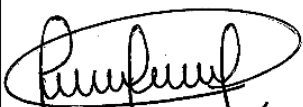
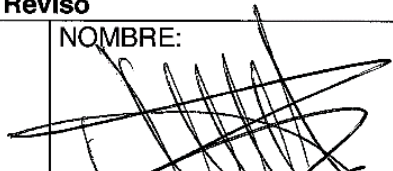
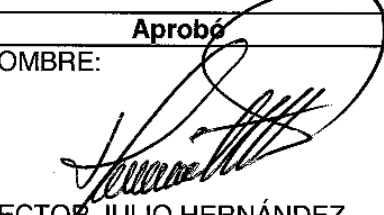
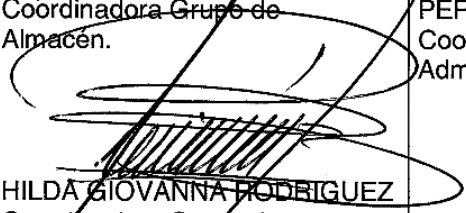


MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

| Revisó | | Aprobó |
|--|---|---|
| NOMBRE:  NATHALI BRAVO RESTREPO Coordinadora Grupo de Almacén. | NOMBRE:  JOVANY FRANCISCO JIMÉNEZ PÉREZ Coordinador Grupo de Servicios Administrativos. | NOMBRE:  HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO Subdirector Administrativo. |
|  HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ Coordinadora Grupo de Contabilidad. | | |


| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN.

1. OBJETIVO.

2. ALCANCE.

3. BASE NORMATIVA.

4. DEFINICIONES.

5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

5.1. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.

5.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES.

5.2.1. GRUPO 1. Bienes de consumo.

5.2.1.1. Clasificación de los bienes de consumo.

5.2.1.2. Contabilización de los bienes de consumo.

5.2.2. GRUPO 2. Bienes devolutivos.

5.2.2.1. Clasificación de los bienes devolutivos.

5.2.2.2 Intangibles.

5.2.2.3. Contabilización de los bienes devolutivos.

5.2.2.3.1. Bienes en Bodega.

5.2.2.3.2. Bienes muebles en servicio.

5.2.2.3.3. Deterioro.

5.2.3. GRUPO 3. Inmuebles.

5.2.3.1. Clasificación Inmuebles.

5.2.3.2. Contabilización de los inmuebles.

5.2.3.3. Inmuebles por destinación.

5.2.4. GRUPO 4. Activos biológicos.

5.2.4.1. Clasificación Activos Biológicos.

5.2.4.2. Contabilización Activos Biológicos.

5.2.4. Depreciación.

5.2.4.1. Activos no sujetos a depreciación.

5.2.4.2. Activos sujetos a depreciación.

5.2.5. Otras Disposiciones

5.2.5.1. Reclasificación de los bienes devolutivos a consumo y viceversa.

5.3. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES.

5.3.1. Ingreso por adquisición.

5.3.2. Ingreso por reposición.

5.3.3. Ingreso por permuta.


5.3.4. Ingreso por donaciones o transferencia a título gratuito.

5.3.5. Ingreso de bienes recibidos de terceros.

5.3.6. Ingreso de bienes intangibles.

5.4. SALIDA DE BIENES.

5.4.1. Salida de bienes de consumo o suministro de insumos.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

5.4.2. Salida por baja.

5.4.2.1. Baja por enajenación de bienes a título gratuito entre entidades estatales.

5.4.2.2. Baja por enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

5.4.2.3. Baja por enajenación a través de subasta pública.

5.4.2.4. Baja por enajenación a través de intermediarios idoneos.

5.4.2.5. Baja de bienes por destrucción.

5.4.2.5.1. Baja de activos intangibles.

5.4.2.6. Baja de Activos Biologicos.

5.4.2.7. Baja por pérdida o hurto.

5.4.2.7.1. Decisión por exoneración administrativa o exoneración de responsabilidad fiscal.

5.4.2.7.2. Fallo de responsabilidad fiscal con reposición del bien, y el servidor público o contratista cancela el valor del bien.

5.5. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO.

5.6. REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES.

7. ASEGURAMIENTO DE BIENES.

7.1. Selección de corredor de seguros y programas de seguros con compañías aseguradoras.

7.2. Inclusiones.

7.3. Exclusiones.


7.4. Reporte de siniestros.

7.5. Solicitud y Renovación de SOAT (AMP).

7.6. Solicitud y Renovación póliza de vehículos (AMP).

8. FORMATOS.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

INTRODUCCIÓN.

Siguiendo los lineamientos de mejora continua establecidos e implementados en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Subdirección Administrativa, evidenció la necesidad de consolidar un documento que permita estandarizar las actividades y responsabilidades para efectuar la administración de bienes y seguros, sintetizando el quehacer cotidiano en dicha materia, a fin de optimizar las funciones requeridas para el adecuado funcionamiento y desarrollo del Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura, como parte esencial del soporte para la administración de los recursos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

1. OBJETIVO.


El presente Manual es la herramienta que permite unificar los criterios para la administración de los bienes y seguros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de procedimientos garantizando su normal funcionamiento, recepción, almacenamiento, ingreso, suministro, bajas, registros e inventarios físicos, así como su aseguramiento.

2. ALCANCE.

Se orienta a los responsables de la administración de los bienes en las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, bajas de bienes, registros, conciliaciones contables e inventarios físicos, aseguramiento, así como las responsabilidades de funcionarios y contratistas a quien se les haya asignado bienes de propiedad de la entidad.

3. BASE NORMATIVA.

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 80 de 1993, *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”* y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 87 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”*.
- Ley 734 de 2002, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*.
- 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”*.
- 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”*.
- Resolución No. 003 de 2000 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, *“Por la cual se delegan funciones en servidores públicos”*.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

- Resolución No. 000204 de 2014, “Por la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo para el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio Agricultura y Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución No. 000409 de 2013 “Por la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Almacén el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asigna responsabilidades y se designa su Coordinadora”.
- Plan General de Contabilidad Pública; Contaduría General de la Nación.
- Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Manual de 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, adicione 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 1172 de 1989 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004 , Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas.
 - 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” Reglamentado por el Decreto Nacional 1713 de 2002, Reglamentada por el Decreto Nacional 4688 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 3600 de 2007, Reglamentada por el Decreto Nacional 2372 de 2010.
 - Las demás normas que lo complementan.

4. DEFINICIONES.


Accesorio: Utensilio auxiliar para determinado bien o para el funcionamiento de una máquina. Elemento que depende de un bien principal o que se adhiere a este para formar parte integral o constitutiva del mismo. Su utilidad está asociada a la existencia del bien principal.

Acuerdo Marco de Precio – AMP: Es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Activo: Los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a: a) usar un bien para prestar servicios, b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo.

Adquisición: Es la acción por la cual el Ministerio se convierte en titular de un bien o derecho mediante los hechos o actos jurídicos que la ley le atribuye.

Asignación provisional o en administración: Es la acción por la cual el Ministerio se convierte en titular de un bien o derecho de otra entidad, de forma provisional o en administración, mediante los hechos o actos jurídicos que la ley le atribuye.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

Avalúo: Es la valuación de los bienes con el propósito de establecer el valor de realización de los bienes, establecido mediante avalúo técnico practicado por autoridad competente, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

Bajas de bienes: Es el retiro definitivo de un bien de la entidad, de forma física y de los registros, por no ser necesario para el desarrollo de las funciones, obsolescencia, inservible, hurto o pérdida, deterioro o vencimiento, utilizando los mecanismos de enajenación a título oneroso, gratuito y/o destrucción, se perfecciona con el retiro físico, el descargo del inventario y del registro contable.

Bien: *“Para efectos contables, activo de cualquier naturaleza. Como ejemplos se tienen el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción”*¹. Es el artículo tangible o intangible que requiere la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

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 en poder de terceros: Lo integran el conjunto de bienes devolutivos que se encuentran bajo la responsabilidad de otra entidad mediante contrato o Acto Administrativo.

Bienes obsoletos: Bienes que aunque se encuentre en buenas condiciones físicas, técnicas y tecnológicas no son requeridos o adecuados por cambio en las necesidades de la Entidad.

Bienes de Terceros: Son elementos recibidos en ejecución de un contrato o acto administrativo, que sin ser propiedad de la entidad son requeridos para el desarrollo de sus funciones.

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.

Bodega: Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes.

Caja menor: Fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado con el fin de realizar pagos de menor cuantía.

Coberturas: Son las protecciones que otorga la aseguradora en la póliza y que generalmente se establecen en las cláusulas del contrato de seguros, denominado póliza.

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Es el encargado para efectos de este manual de verificar que los procedimientos de baja se efectúen de acuerdo con las normas legales vigentes.

Comprobante de ingreso: Documento que emite el sistema de inventarios, como constancia de ingreso de un bien en dicho sistema.

Comprobante de salida: Documento que emite el sistema de inventarios, como constancia de salida de un bien.

Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la entidad. Harán parte del costo histórico las adiciones o mejoras realizadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables a cada caso.

Costo promedio: El costo unitario promedio ponderado, se calcula dividiendo el costo total de los bienes de la misma referencia disponibles entre el número de unidades disponibles.


Daño: Es toda pérdida personal o material que sufre una persona física o moral, en su vida o su patrimonio.

Daños a terceros: Es la pérdida que se causa a una persona o un bien propiedad de otros, que no es familiar o dependiente del asegurado.

Dependencias y áreas: Son aquellas divisiones funcionales de la entidad, de conformidad con las normas orgánicas vigentes, el manual de funciones, o los procesos, subprocesos y procedimientos de la entidad.

Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuidos durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

¹ Diccionario de Términos de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

Destrucción de bienes: Este concepto se aplica cuando los bienes objeto de la baja, carezcan de un valor debido a su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, se procederá con su destrucción sin perjuicio de terceros.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Entidad pública organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Donaciones: Ingresos sin contraprestación, recibidos de otros gobiernos o de instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

Enajenación a título gratuito: Es el acto por el cual una entidad pública entrega de forma gratuita y con carácter definitivo, bienes de su propiedad a otra entidad pública de cualquier orden, de conformidad con la normatividad vigente.

Enajenación de bienes: Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.

Elemento obsoleto: Artículo que ha perdido sus características de uso. Es un bien anticuado, cuya función puede ser desempeñada con mayor eficiencia por un bien más moderno.

Exclusión: Decisión, que generalmente corresponde a la entidad aseguradora, en virtud de la cual no quedan incluidos en las garantías de la póliza determinados riesgos o, quedando incluidos estos, las garantías del contrato no surtirán efecto cuando concurren respecto a ellos determinadas circunstancias o condiciones preestablecidas.

Factura: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

Hurto: Apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajena, sin fuerza en las cosas, violencia o intimidación en las personas.

Indemnización: Es la cantidad que está obligada a pagar la aseguradora a consecuencia de un siniestro, después de restarle el deducible y coaseguro si los hubiera. La indemnización puede ser pagada en especie, dinero, reponiendo el bien dañado o reparándolo.

Inclusión: Hace referencia a los bienes o personas o cargos que ingresan a la entidad durante la vigencia y ejecución del contrato de seguros, los cuales deben ser amparados por pólizas de seguros.

Inventarios: Comprende los bienes tangibles, intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de que sean comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal.


Licencia: Autorización entregada por el autor o titular de los derechos patrimoniales de autor para copiar, y/o distribuir, y/o modificar o transformar y/o utilizar un programa de computador de conformidad con unas condiciones convenidas contractualmente o conforme a lo establecido en la ley.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y subprocesos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Permuta: Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en el que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

Pérdida o hurto de un bien: Este concepto se aplica cuando los bienes bajo responsabilidad de un funcionario público desaparecen físicamente, con ocasión de la pérdida o del hurto.

Póliza: Documento contentivo del contrato de seguro que deberá ser firmado por el asegurador y de acuerdo al artículo 1047 del Código de Comercio debe expresar: 1. La razón o denominación social del asegurador; 2. El nombre del tomador; 3. Los nombres del asegurado y del beneficiario o la forma de identificarlos, si fueren distintos del tomador; 4. La calidad en que actúe el tomador del seguro; 5. La identificación precisa de la cosa o persona con respecto a las cuales se contrata el seguro; 6. La vigencia del contrato, con indicación de las fechas y horas de iniciación y vencimiento, o el modo de determinar unas

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

y otras; 7. La suma asegurada o el modo de precizarla; 8. La prima o el modo de calcularla y la forma de su pago; 9. Los riesgos que el asegurador toma a su cargo; 10. La fecha en que se extiende y la firma del asegurador, y 11. Las demás condiciones particulares que acuerden los contratantes.

Placa: Rótulo numérico que identifica al bien devolutivo.

Planilla de inventarios: Documento que resume el listado de elementos bajo un mismo responsable.

Plantaciones: Es la acción de plantar y al conjunto de todo lo plantado.

Prima: Es el importe que determina la aseguradora, como contraprestación o pago por la protección que otorga en los términos del contrato de seguros o póliza.

Propiedades, planta y equipo: Comprenden los bienes de propiedad de la entidad que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

Programa de ordenador (Software): Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador, aparato electrónico o similar, capaz de elaborar información, ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.

Reclamación: Es el aviso o comunicación que hace el asegurado a la aseguradora, informándole que ha tenido un siniestro.

Reposición de elementos: Recibo de bienes sustituidos por pérdida, daño o deterioro.

Reintegro: Es la devolución de un bien al almacén que estando en servicio no es necesario para el desarrollo de las actividades propias de la entidad, o por ser inservible u obsoleto.

Reintegro de bienes de consumo: Es la devolución de un bien de consumo nuevo, que se ingresa al almacén y que no es necesario para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

Reintegro de bienes devolutivos: Es la devolución de un bien devolutivo al almacén, que estando en servicio no es necesario para el desarrollo de las actividades propias de la entidad, o por ser inservible u obsoleto.

Riesgo: Es la posibilidad de que la persona o bien asegurado sufra el siniestro previsto en las condiciones de la póliza.

Salida de bienes: Es la entrega de bienes de consumo y/o devolutivo que se encuentran en el almacén para el uso del funcionario que se encargará de su custodia, administración y conservación.

Semovientes: Comprende los animales de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros.

Siniestro: Realización del riesgo asegurado.

Transferencia: Erogaciones que efectúa el ente público, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto que no exigen contraprestación en bienes o servicios.


Traslado de bienes: Es el movimiento que se realiza a un bien entre el personal de la entidad por cambio de dependencia o área, reubicación de puesto de trabajo, cambio o por retiro del responsable.

Traspaso de bienes: Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o de título en una partida de bienes.

Seguro: Es una medida de amparo sobre los bienes a que está obligada la entidad para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida, hurto o daño se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de pólizas de seguros.

Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT: Es el seguro obligatorio de accidentes de tránsito que todo vehículo debe tener, el cual, ampara los gastos médicos, de transporte, muerte, incapacidad permanente, en caso de un accidente de tránsito.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera donde se registran las operaciones que realiza el MADR.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

Siniestro: Es el acontecimiento o hecho previsto en el contrato, cuyo acontecimiento genera la obligación de indemnizar al asegurado.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP: Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El Portal Único de Contratación, se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

UVT: La Unidad de Valor Tributario - UVT, es una medida de valor cuyo objetivo principal es unificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias; mediante su uso se logran ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administradas por la DIAN, por medio de la representación estandarizada de los valores tributarios que se encontraban anteriormente expresados en pesos.

Valor en libros: Diferencia entre el monto bruto de una partida o Grupo de partidas de activos, según aparece en los libros de contabilidad, y cualquier deducción o compensación aplicable.

Valor en libros de propiedades, planta y equipo: Valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización.

Valorización: Aumento neto del valor de los activos, determinado mediante avalúos con criterios y normas de reconocido valor técnico.

Vehículo: Vehículo: Todo aparato montado sobre ruedas con o sin motor que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro.

Vida útil: Período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES.


5.1. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.

a. De los bienes adquiridos con recursos de funcionamiento:

- Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el cual se establezca el suministro de bienes para el cumplimiento del objeto contractual, se responsabilizarán de los elementos que utilicen, para lo cual, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, deberán contar con el “*Formato Certificado para Contratistas a la Finalización o Terminación del Contrato F15-PR-GPC-01*”, el cual se constituye en el paz y salvo necesario a presentar ante la Subdirección Financiera para el trámite del último pago.
- 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 jefe de oficina, director o coordinador del grupo de trabajo en donde presten sus servicios.

Aspectos a tener en cuenta para el manejo de bienes:

- En caso de reubicación de personal a otra dependencia, el traslado de elementos sólo será posible con el visto bueno del jefe de la dependencia de donde se van a retirar los bienes.
- El traslado de equipos de cómputo deberá ser coordinado con la Oficina de las TIC's, para efectos de conexión y configuración de los mismos.
- No es permitido el traslado de elementos entre dependencias o entre responsables, sin el conocimiento y aval del Grupo de Almacén.
- El traslado o retiro de equipos entre las sedes del Ministerio, (Computadores, video beam, impresoras, etc.) debe ser solicitado por el responsable de los mismos, mediante comunicación al

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, indicando especificaciones técnicas del equipo y el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran autorizadas para su retiro y el día de reintegro de los mismos.

b. De los bienes adquiridos con recursos de inversión:

- Todos los bienes adquiridos con recursos de inversión a través de contratos y/o convenios que fueron registrados por el Grupo de Almacén en el aplicativo de inventarios de la entidad y que sean entregados mediante contrato de comodato, estarán bajo la responsabilidad del representante legal del comodatario hasta tanto realicen el reintegro a las instalaciones del Ministerio.
- Para el caso de los convenios y/o contratos, los recursos son entregados en administración al ejecutor y por ende, será de responsabilidad del representante legal el cuidado y custodia de los bienes adquiridos con dichos recursos, hasta tanto no se suscriba el respectivo contrato de comodato donde se formalice su tenencia. Entiendase que lo anterior es para los convenios y/o contratos tanto en el periodo de ejecución como de liquidación.
De otra parte, una vez finalizada la vigencia del contrato de comodato será responsable de los bienes el representante legal del comodatario hasta tanto no realice la respectiva liquidación y reintegro de los mismos a las instalaciones del Ministerio.
- Los bienes en los que tenga participación a cualquier título el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, estarán bajo la responsabilidad del gerente liquidador designado por la Superintendencia de Sociedades o quien designe el ordenador del gasto.

5.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES.


Los bienes de la entidad, adquiridos con Recursos Nación ya sea por funcionamiento o inversión se clasifican por su características, uso, clase, naturaleza y destino en los siguientes grupos:

| Grupo | Nombre del Grupo | Descripción | Clasificación Contable |
|--------------|-------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | Bienes de consumo. | <ul style="list-style-type: none"> • Materiales y suministros. • Insumos. | Inventarios. |
| 2 | Bienes devolutivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria y equipo. • Herramienta. • Mobiliario. • Vehículo. | Propiedades, planta y equipo. |
| 3 | Inmuebles. | <ul style="list-style-type: none"> • Terrenos. • Edificaciones. • Bodega. | Propiedades, planta y equipo. |
| 4 | Activos biológicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Semovientes. • Plantaciones. | Activos biológicos. |

5.2.1. GRUPO 1. BIENES DE CONSUMO

Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o que al ponerlos, agregarlos o incorporarlos a otro, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte de otros.

Existen otros bienes que aunque no se extinguen por el primer uso que se hace de ellos, sin embargo se han considerado de consumo para efectos de este Manual, en razón a su funcionalidad y características técnicas.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

1. 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.
2. 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. Ejemplo: Materia prima o componentes de producción.

5.2.1.1. Clasificación de los bienes de consumo.

| GRUPO | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|
| 101 | Aceites, grasas y lubricantes. |
| 102 | Combustible. |
| 103 | Drogas, elementos odontológicos, de laboratorio y sanidad. |
| 104 | Elementos de construcción, instalación, campo, industria, taller y labores. |
| 106 | Elementos de aseo, lavandería, cafetería. |
| 106 | Forrajes y alimentos para animales. |
| 107 | Insecticidas, fungicidas, herbicidas, roedenticidas y bactericidas. |
| 108 | Materiales o materias primas para construcción, instalación, campo, industrial, taller y labores. |
| 109 | Semillas y abonos. |
| 110 | Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería. |
| 111 | Víveres rancho y licores. |
| 112 | Repuestos para máquinas y equipos, baterías, llantas y neumáticos |
| 113 | Utensilios de uso doméstico o personal. |
| 220 | Dotación trabajadores. |
| 115 | Elementos de capacitación, bienestar social y estímulos. |

5.2.1.2. Contabilización de los bienes de consumo.

La contabilización de los bienes de consumo se realizara de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública. En caso tal, de que se adquieran elementos que no estén en la clasificación de bienes de consumo, se procederá a revisar con el Grupo de Contabilidad para establecer su manejo contable según corresponda.

Los bienes de consumo se registran contablemente de acuerdo al origen de los recursos utilizados para su adquisición y destinación, así;

a. De los bienes de consumo adquiridos con recursos de funcionamiento.


Los materiales e insumos adquiridos con recursos de funcionamiento destinados para el servicio y mantenimiento propio de la entidad, se registran en las cuentas de inventarios por el Grupo de Almacén con reporte de salida en el momento de su extinción o utilización y se reporta mensualmente al Grupo de Contabilidad para que se realicen los registros contables correspondientes.

b. De los bienes de consumo adquiridos con recursos de inversión.

Los materiales e insumos adquiridos con recursos de inversión a través de contratos y/o convenios, NO se reportan al Grupo de Almacén, serán registrados contablemente en las cuentas de gasto por el Grupo de Contabilidad.

5.2.2. GRUPO 2. BIENES DEVOLUTIVOS.

Los bienes devolutivos, representan los activos tangibles, movibles y de naturaleza perdurable, es decir, aquellos que se pueden tocar o percibir, trasladar fácilmente de un lugar a otro, sin que se altere su

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |


naturaleza o calidad y no se consumen completamente con el primer uso que se hace de ellos, su deterioro transcurre progresivamente en el tiempo a lo largo de su vida útil.

Se destinan con propósito del funcionamiento administrativo o cumplimiento de los diferentes contratos y/o convenios suscritos por la entidad con recursos de inversión.

1. Maquinaria y equipo: Es aquella que tiene autonomía de funcionamiento y por tanto, necesita un motor de combustión y unos mecanismos de transmisión que le permiten transformar la energía para un determinado efecto.
2. Mobiliario: Pertenecen a esta clasificación los muebles, enseres, equipos y útiles de escritorio, suministrados para la ejecución de tareas administrativas o de oficina tales como, escritorios, sillas, computador con sus accesorios, archivadores, teléfonos, entre otros.
3. Vehículo: Todo aparato con o sin motor que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro.
 - 3.1. Vehículo agrícola: Vehículo automotor provisto de una configuración especial, destinado exclusivamente a labores agrícolas.
 - 3.2. Vehículo de servicio particular: Vehículo automotor destinado a satisfacer las necesidades privadas de movilización de personas, animales o cosas.
 - 3.3. Vehículo de servicio público: Vehículo automotor homologado, destinado al transporte de pasajeros, carga o ambos por las vías de uso público mediante el cobro de una tarifa, porte, flete o pasaje.
 - 3.4. Vehículo de servicio oficial: Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas.
 - 3.5. Buque: Buque, barco o embarcación es el nombre que se da a todo vaso flotante que sirve para surcar las aguas
 - 3.6. Aeronave: Toda máquina que puede sustentarse y desplazarse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra y que sea apta para transportar pesos útiles (personas o cosas).
 - 3.7. Tren: Vehículo constituido por varios vagones arrastrados por una locomotora, que circula sobre rieles y se utiliza para el transporte de personas o de mercancías.
4. Herramientas: Son elementos resistentes, útiles para realizar tareas o trabajos que requieren la aplicación de fuerza física, no se extinguen al primer uso, lo que permite su reintegro a otras actividades o tareas. Clases de herramientas:
 - 4.1. Herramientas manuales: Son utensilios de trabajo utilizados generalmente de forma individual, se caracterizan por amplificar o reducir algunas funciones hechas con la mano y requieren para su accionamiento la fuerza humana.
 - 4.2. Herramientas mecánicas: Son aquellas que requieren para su funcionamiento, adicional a la fuerza humana, una fuente externa de energía como electricidad, aire comprimido, presión, etc.

5.2.2.1. Clasificación de los bienes devolutivos.

| GRUPO | DESCRIPCION |
|-------|--|
| 201 | Armas, municiones. |
| 205 | Elementos y equipos para arneses, arreos y atalaje y sus accesorios |
| 206 | Equipo y máquinas para comedor, cocina, despensa y sus accesorios |
| 207 | Equipo y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonido, radar, fotografía y proyección y sus accesorios. |
| 208 | Equipo y máquinas para construcción, instalación, campo, industria, campo, taller y labores y sus accesorios. |
| 224 | Equipos de cómputo (Hardware). |
| 209 | Equipos y máquinas para deporte, gimnasia, juegos y sus accesorios. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | |
|-----|--|
| 210 | Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios. |
| 211 | Equipos y máquinas de medicina, odontología, veterinaria, rayos X, y sanidad y sus accesorios. |
| 212 | Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios. |
| 213 | Equipos y máquinas para transporte, tracción y elevación. |
| 215 | Instrumentos musicales y sus accesorios. |
| 216 | Libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, planotecas, hemerotecas y revistas. |
| 218 | Mobiliario y enseres. |
| 221 | Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios. |
| 214 | Herramientas y sus accesorios. |
| 222 | Material fijo, máquinas y equipos y sus accesorios. |
| 223 | Materiales y equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puertos y sus accesorios. |
| 213 | Vehículos. |
| 224 | Licencias. |
| 224 | Software. |

5.2.2.2 Intangibles.

Representa el valor de los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio y puede realizar mediciones fiables.

Bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el ente público, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones, susceptibles de ser valorados en términos económicos, siendo un activo identificable, sin apariencia física. *Ejemplo: software, patentes, algunas licencias.*

5.2.2.3. Contabilización de los bienes devolutivos.

La contabilización de los bienes devolutivos, se realizará de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública. En caso tal, de que se adquieran elementos que no estén en la clasificación de bienes devolutivos, se procederá a revisar con el Grupo de Contabilidad para establecer su manejo contable según corresponda.


Los bienes devolutivos se registran contablemente de acuerdo al origen de los recursos utilizados para su adquisición y destinación, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 5.3.1 del presente Manual.

a. De los bienes devolutivos adquiridos con recursos de funcionamiento.

La maquinaria y equipo, mobiliario, vehículos y herramienta con recursos de funcionamiento destinados para el servicio y funcionamiento propio de la entidad, se registran en las cuentas de propiedades, planta y equipo por el Grupo de Almacén y se envía reporte mensual de los movimientos al Grupo de Contabilidad para que se realicen los registros contables correspondientes.

b. De los bienes devolutivos adquiridos con recursos de inversión.

La maquinaria, equipo, mobiliario, herramienta y vehículos adquiridos con recursos de inversión a través de contratos y/o convenios, se registrarán contablemente en las cuentas propiedades, planta y equipo correspondientes.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |


A excepción de los anterior y teniendo en cuenta el Instructivo para el Reconocimiento y Revelación Contable de los Activos de Menor Cuantía de la Contaduría General de la Nación, para efectos de este Manual, **se consideraran como de CONSUMO aquellos bienes con valor de adquisición igual o inferior a cincuenta (50 UVT) Unidades de Valor Tributario, entendiéndose como bienes de menor cuantía independientemente de su vida útil contable.** Se tendrán en cuenta para esta clasificación, las condiciones adversas del sector agrícola, pesquero y rural las cuales se ven expuestos dichos bienes tales como:

- **Frecuencia.** Las máquinas, equipos, mobiliario y herramientas se utilizan diariamente y sin descanso a lo largo del año, aumentando esta frecuencia en las épocas de cosecha sufriendo el bien un mayor desgaste.
- **Condiciones ambientales.** Las máquinas, equipos, mobiliario y herramientas son utilizados en condiciones ambientales adversas expuestas a factores externos como sol, agua, humedad relativa, altas o muy bajas temperaturas (dependiendo del territorio). Se suma a lo anterior, la precariedad de la infraestructura rural, lo cual dificulta el almacenamiento adecuado de los bienes.
- **Desgaste.** En los casos donde las máquinas, equipos y herramientas están sometidas al procesamiento de materiales orgánicos de difícil manejo, tales como: troncos, materiales pesados, caña, residuos de cosecha, se acelera el desgaste de dichos bienes.
- **Competencia de los usuarios:** Existe alta probabilidad de uso inadecuado de los bienes lo cual causan daños y/o deterioros, debido a la falta de nivel educativo (Capacidad de lectura y escritura) lo cual dificulta la comprensión de las condiciones de manejo.
- **Acceso a servicios públicos:**
 - ✓ **Energía:** En los lugares donde se desarrollan las actividades de los convenios y/o contratos que carecen de redes de energía eléctrica eficientes, se generan constantes fallas en el fluido y el servicios, situación que provoca daños en las máquinas, equipos, mobiliario y herramientas.
 - ✓ **Acueducto:** Los sistemas de acueducto rurales generalmente son artesanales razón por la cual no cuentan con sistemas de filtros adecuados; así mismo dichos acueductos carecen de procesos de mantenimiento. Todo lo anterior conlleva a que los sedimentos, principalmente en época de invierno deterioren dichos sistemas y los bienes que utilicen dicho recurso hídrico.
- **Acceso de vías y conectividad:** Debido a la topografía y la deficiencia de la infraestructura vial de algunas zonas donde se desarrollan las actividades de los convenios y/o contratos, se dificulta el acceso para realizar el mantenimiento y las reparaciones, lo que genera incremento en los costos, funcionamiento inadecuado, daño permanente, abandono, los cual incide en el acelerando deterioro de las máquinas, equipos, mobiliario y herramientas.

Nota: La UVT es determinada por la DIAN para cada vigencia.

Así mismo, los bienes de propiedad, planta y equipo que sean adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual vigente, podrán registrarse afectando directamente el gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos.²

² Contaduría General de la Nación, Régimen de Contabilidad Pública. Procedimiento Contable para el reconocimiento y revelación de los hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos, numeral 14, p.36.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

Ejemplo:

| Vigencia | Activos de 0.5 SMLMV | Valor UVT (DIAN) | UVT - Activos de menor cuantía. | Equivalente en Pesos (\$) |
|----------|----------------------|------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 2015 | \$ 322.175 | \$ 28.279 | 50 | \$ 1.413.950 |
| 2016 | \$ 344.727 | \$ 29.753 | 50 | \$ 1.487.650 |
| 2017 | \$ 368.859 | \$ 31.859 | 50 | \$ 1.592.950 |

Nota: El supervisor deberá presentar a los Grupos de Almacén y Contabilidad, **dos (2)** listados del “Formato Relación de Bienes Adquiridos Convenios y Contratos - F04-MN-GPC-02” así:

1. Relación de bienes **cuyo valor se encuentre entre 0.5 SMLMV y hasta los 50 UVT correspondientes a la menor cuantía** (máquinas, equipos, mobiliario y herramientas).
2. Relación de bienes **cuyo valor sea superior a la menor cuantía**.

5.2.2.3.1. Bienes en bodega.

Es el conjunto de bienes, que se encuentran en la bodega del almacén de la entidad ingresados por primera vez y se deben registrar por el costo de adquisición el cual corresponde al valor de adquisición.

Los bienes deben estar registrados en el sistema de inventarios del almacén y en las cuentas contables del programa SIIF y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de la función administrativa o cometido estatal.

5.2.2.3.2. Bienes muebles en servicio.

Comprende el grupo de cuentas propiedad de la entidad y que se encuentran en uso del personal (funcionarios o contratistas), para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.


5.2.2.3.3. Deterioro.

Corresponde a la pérdida de valor del activo por situaciones o factores internos y externos a la entidad y se refleja con una diferencia entre el valor en libros y el valor de mercado o realización.

- Factores externos: Disminución significativa del valor de mercado, cambio legal, tecnológico, económico o de mercado.
- Factores internos: Obsolescencia, deterioro físico.

Al final de la vigencia contable se evaluará la existencia de indicios de deterioro de valor de los activos, tanto generadores de efectivo como de aquellos activos no generadores de efectivo.

Si existe algún indicio de deterioro la entidad estimará el valor recuperable del activo, en el caso de comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado, de lo contrario, la entidad no está obligada a realizar la estimación del valor recuperable.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

5.2.3. GRUPO 3. INMUEBLES.

Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro (por ejemplo los terrenos), y los que se adhieran permanentemente a ellos (por ejemplo los edificios y los árboles).

5.2.3.1. Clasificación de Inmuebles.

| GRUPO | DESCRIPCIÓN |
|-------|---------------|
| 310 | Terrenos |
| 306 | Edificaciones |
| 306 | Bodega |
| 306 | Silos |

Construcción de inmuebles: Corresponde a edificaciones mayores construidas con recursos de inversión en la ejecución convenios y/o contratos, las cuales se describen en la normatividad vigente.

Las construcciones que no cumplan con las características técnicas anteriores mencionadas, se clasificarán como edificaciones menores y el costo de las mismas corresponden al valor de los materiales adquiridos para la construcción y este valor se registrará en la cuenta de gasto.

5.2.3.2. Contabilización de los inmuebles.

Para el ingreso de los bienes inmuebles a los inventarios de la entidad, deberá acreditarse la propiedad y el valor de estos para efectos contables, de conformidad con el numeral 5.3. del presente Manual.

Costo histórico de los inmuebles: Corresponde al valor registrado en la escritura pública o documento donde se realice la adjudicación del inmueble.

Adiciones o mejoras: Las mejoras de inmuebles se darán cuando se efectúen 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 constituyen como un mayor valor del mismo.


Avalúos: En los casos en que se requiera realizar avalúos a los bienes inmuebles del Ministerio, estos podrán practicarse por personas naturales o jurídicas vinculadas a la entidad, o por personas jurídicas de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia.

El resultado del avalúo se ajustará al cierre del período, utilizando para ello métodos de reconocida idoneidad.

5.2.3.3. Inmuebles por destinación.

Son aquellos bienes muebles tales como ascensores, electrobombas, aires acondicionados, centrales, plantas eléctricas, subestaciones eléctricas, transformadores y cableado estructurado, que se pueden considerar inmuebles por destinación, aunque por su naturaleza no lo sean, ya que están permanentemente destinados al uso y beneficio de un inmueble, no obstante que puedan separarse sin su detrimento.³

³ Código Civil, Artículo 658. Inmuebles por destinación.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

Esos bienes que se reputan inmuebles por ser accesorios a bienes raíces, no dejan de serlo por su separación momentánea, pero cuando se separen con el objeto de darles diferente destino, dejarán de ser inmuebles.

Los bienes muebles que se destinen al uso y beneficio de inmuebles de ***propiedad de la Entidad***, serán inmuebles por destinación y en consecuencia se registrarán como mayor valor de los inmuebles.

5.2.4. GRUPO 4. ACTIVOS BIOLÓGICOS.

Los activos biológicos como aquellos animales vivos y plantas.

5.2.4.1. Clasificación activos biológicos.

| GRUPO | DESCRIPCION |
|-------|--------------|
| 219 | Semovientes |
| 000 | Plantaciones |

5.2.4.2. Contabilización activos biológicos.

a. De los bienes adquiridos con recursos de funcionamiento.

Con cargo a los recursos de funcionamiento NO se pueden adquirir ninguna clase de activos biológicos.

b. De los bienes adquiridos con recursos de inversión.

Los semovientes y plantaciones adquiridos con recursos de inversión a través de contratos y/o convenios, NO se reportan al Grupo de Almacén, serán registrados contablemente en las cuentas de gasto por el Grupo de Contabilidad.

c. De los bienes recibidos por donaciones o transferencias a título gratuito.

En los casos en que la entidad reciba por transferencia animales vivos o plantas vivas, y su destinación no hacen parte de ningún proceso de explotación al interior de una actividad agrícola por parte del Ministerio, se reconocerán en la cuenta de propiedades, planta y equipo.


- **Plantaciones.**

Ingreso: Se originan al conocerse la existencia de plantaciones de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual el área correspondiente solicitará concepto sobre las características individuales, cantidad y la vida útil estimada, manejo y condiciones de cosecha.

El concepto debe ser emitido por el personal idóneo, con lo cual se procederá al ingreso de almacén.

Fruto: Cuando una plantación genere frutos estos serán tratados como bienes de consumo y deberán ingresar al Almacén de la entidad y la administración deberá procurar su venta.

Para la venta, se tendrán en cuenta las condiciones de mercado y se gestionará a través del proceso de enajenación a través de intermediarios idóneos regulado por el Decreto 1082 de 2015 o el que haga sus veces.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

- **Semovientes.**

Ingreso: Se originan al conocerse la entrega y/o nacimiento de semovientes que sean de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual el área correspondiente solicitará concepto sobre las características individuales, cantidad y la vida útil estimada.

El concepto debe ser emitido por el personal idóneo, con lo cual se procederá a la entrada de almacén.

Nacimiento: Se consideran semovientes improductivos los recién nacidos que por su condición no son aptos para el servicio, para ello se tendrá en cuenta, que para los caninos corresponde hasta un año y para los equinos hasta los dos años.

Cumplido el tiempo estimado como semovientes improductivo, se solicitará el respectivo concepto para determinar las condiciones físicas, especialidad y entrenamiento, momento en el cual, se definirá un nuevo valor de realización que será adicionado al costo del semoviente respectivo.

Mejora o adiciones: Para los semovientes que cumplen procesos de entrenamiento e instrucción, una vez cumplido este proceso y estén en condiciones de prestar el servicio a la entidad, se les debe emitir un avalúo técnico que determine su valor, para lo cual se tendrá en cuenta las condiciones físicas, especialidad y entrenamiento, reconociéndose como adiciones y mejoras al mismo.

5.2.4. DEPRECIACIÓN.

5.2.4.1. Activos no sujetos a depreciación.


Corresponde a los bienes que no han sido puestos en servicio, al igual que los que se encuentran en mantenimiento o no son objeto de uso o explotación para el desarrollo de las funciones de la entidad.

5.2.4.2. Activos sujetos a depreciación.

Los bienes registrados en la cuenta de propiedades, planta y equipo, que de acuerdo a su naturaleza, uso y destinación posean una vida útil superior a un año, se someterán a depreciación utilizando el método de línea recta.

En el evento de requerirse determinar la vida útil de un bien se solicitara el concepto a personas naturales o jurídicas vinculadas a la entidad, o por personas jurídicas de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia.

| DESCRIPCIÓN |
|--|
| Edificaciones. |
| Maquinaria y equipo. |
| Equipo médico y científico. |
| Muebles, enseres y equipo de oficina. |
| Equipos de comunicación y accesorios. |
| Equipo de transporte, tracción y elevación. |
| Herramientas y accesorios. |
| Equipo de comedor, cocina, despensa u hotelería. |
| Equipo de computación y accesorios. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

5.2.5. OTRAS DISPOSICIONES.

5.2.5.1. Reclasificación de los bienes devolutivos a consumo y viceversa.

Cuando por la naturaleza, uso, destino o aplicación que se de a los activos devolutivos, estos se conviertan en bienes de consumo o viceversa, se generará su traslado al grupo contable que corresponda, y su contabilización y movimiento en los inventarios y cuentas se hará por medio del movimiento de ingreso y de baja con base en los comprobantes respectivos.

Con base en la clasificación de los bienes del presente Manual, se determinara cuales bienes o elementos devolutivos son susceptibles de trasladarse a los grupos de los bienes de consumo y viceversa.

Se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con el Grupo de Contabilidad.

Para los elementos devolutivos totalmente depreciados sobre los cuales se ha determinado su clasificación como bienes de consumo, se deben cancelar las cuentas de los activos respectivos contra las depreciaciones correspondientes.

Dicha reclasificación de los bienes deberá realizarse previa aprobación del Comité de Saneamiento Contable de la Entidad y del Comité de Desarrollo Administrativo de la entidad, posteriormente se debe expedir el acto administrativo que corresponda.

5.3. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES.

El ingreso de los bienes al módulo de inventarios de la entidad se realizara teniendo en cuenta los siguientes documentos soporte:

Adquisición por convenio y/o contrato:


- Fotocopia del convenio.
- Fotocopia aprobación de la póliza del convenio, expedida por el Grupo de Gestión Contractual.
- Fotocopia factura.
- Formato relacion de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02.

Adquisición por contratación directa u orden de compra (AMP):

- Fotocopia contrato.
- Fotocopia aprobación de la póliza expedida por el Grupo de Gestión Contractual.
- Fotocopia factura o cuenta de cobro.
- Formato relacion de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02.

Adquisición por contrato de comisión:

- Ficha técnica de negociación.
- Ficha técnica de productos y/o servicios.
- Fotocopia del contrato.
- Fotocopia aprobación de la póliza del comisionista, expedida por el Grupo de Gestión Contractual.
- Fotocopia aprobación de la póliza del proveedor, expedida por el Grupo de Gestión Contractual.
- Papeleta de negociación.
- Fotocopia factura.
- Formato relacion de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

Adquisición por caja menor:

- Fotocopia factura.
- Fotocopia comprobante de pago SIF.

En caso de compra o transferencia de inmuebles y vehiculos, el ingreso al modulo de inventarios se realizara cuando la propiedad figure a nombre de la entidad, es decir para los inmuebles certificado de tradición y vehiculos tarjeta de propiedad o documento equivalente ante las entidades correspondientes.

• Para inmuebles:

- Fotocopia de la escritura pública o providencia o documento donde se realice la adjudicación del inmueble.
- Certificado de libertad y tradición.
- Avaluo comercial (Cuando ocurra).
- Formato relación de bienes inmuebles - F02-MN-ALI-05

• Para vehículos:

- Factura.
- Tarjeta de propiedad o documento equivalente ante las entidades correspondientes.


5.3.1 Ingreso por adquisición.

Esta operación se presenta cuando la entidad adquiere bienes mediante contratación directa, orden de servicio, contrato de comisión por bolsa, convenios y/o proyectos o fiducia, compra por caja menor y las demás autorizadas por la ley, lo cual se hará con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

Es responsabilidad del supervisor informar por escrito sobre los bienes para el ingreso.

a. De los bienes adquiridos con recursos de funcionamiento:


| Nº | Actividad | Responsable | Documento |
|----|---|---|--|
| 1 | Reciba comunicación con los documentos soportes para el ingreso de bienes y verifique que estén completos, conforme al numeral 5.3. Ingreso y registro de bienes del presente Manual. © | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | |
| 2 | Si están completos, reciba y verifique. Continúe con la actividad 4. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | |
| 3 | Cuando no están completos, solicite documentación faltante y vuelva al inicio del procedimiento. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | |
| 4 | Verifique que los bienes correspondan a los documentos soporte y a la factura. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | |
| 5 | Si por algún motivo los bienes no corresponden con los documentos soporte, elabore documento justificando el no recibo. | Coordinador del Grupo de Almacén. | Comunicación. |
| 6 | Revise tipo de bienes devolutivos o consumo y asigne placa de inventario cuando corresponda. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | Formato relacion de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|
| 7 | Elabore documento de entrada del Almacén con base en la factura y demás documentos soporte. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | Comprobante entrada Almacén. |
| 8 | Reciba y organice los bienes en la bodega, cuando sea necesario. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | |
| 9 | Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos, para trámite de inclusión de bienes en las pólizas de seguros. | Coordinador del Grupo de Almacén. | Comunicación. |
| 10 | Recepcione documentos legalizados y organice Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén. | Coordinador Grupo de Almacén o delegado. | Boletín Movimiento Mensual Almacén. |
| 11 | Envíe Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades al Grupo de Contabilidad y archive documentos. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | Comunicación. |
| 12 | Archive documentos. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | Carpeta de Archivo. |

b. De los bienes adquiridos con recursos de inversión:

| Nº | Actividad | Responsable | Documento |
|----|---|---|--|
| 1 | Reciba comunicación con los documentos soportes para el ingreso de bienes y verifique que estén completos, conforme al numeral 5.3. Ingreso y registro de bienes del presente Manual. © | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | |
| 2 | Si están completos, reciba y verifique. Continúe con la actividad 4. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | |
| 3 | Cuando no están completos, solicite documentación faltante y vuelva al inicio del procedimiento. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | |
| 4 | Verifique que los bienes correspondan a los documentos soporte y a la factura. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | |
| 5 | Si por algún motivo los bienes no corresponden con los documentos soporte, elabore documento justificando el no recibo. | Coordinador del Grupo de Almacén. | Comunicación. |
| 6 | <p>Revise tipo de bienes devolutivos o consumo</p> <p>El funcionario del Grupo de Almacén procede a <u>verificar</u> la cantidad y especificaciones técnicas, posteriormente plaquetéa y procede al ingreso.</p> <p>El plaqueteo podrá ser realizado por el supervisor del convenio y/o contrato para lo cual el Grupo de Almacén mediante acta realizará la entrega de placas para que sean instaladas en los bienes. Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor entregará informe con registro fotográfico para que el Grupo de Almacén proceda a su ingreso.</p> | <p>Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.</p> <p>y/o Supervisor.</p> | Formato relacion de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|
| 7 | Una vez paqueteados los bienes devolutivos elabore documento de entrada del Almacén con base en la factura y demás documentos soporte. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | Comprobante entrada Almacén. |
| 8 | Recepcione documentos legalizados y organice Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén. | Coordinador Grupo de Almacén o delegado. | Boletín Movimiento Mensual Almacén. |
| 9 | Envíe Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades al Grupo de Contabilidad y archive documentos. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | Comunicación. |
| 10 | Archive documentos. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén. | Carpeta de Archivo. |

5.3.2. Ingreso por reposición.

La reposición se presenta cuando se remplazan bienes faltantes, perdidos o hurtados, o que han sufrido daño o deterioro por el mal uso o indebida custodia, por otros elementos de la misma o superior naturaleza, calidad y características técnicas.

También se produce reposición, cuando el funcionario y/o contratista reemplaza el bien inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en el contrato de suministros.

Los bienes objeto de la reposición deben ser evaluados por el Grupo de Almacén o personal idóneo para determinar si reúnen o no las características de los bienes a remplazar.

a. De los bienes adquiridos con recursos de funcionamiento.


Si un funcionario y/o contratista desea hacer la reposición de un bien por presentarse una pérdida o daño del bien asignado, debe manifestarlo por escrito al Grupo de Almacén quien deberá verificar que el bien entregado será de las mismas o mejores características del bien objeto de reposición, en caso de que sean bienes con características tecnológicas deberán ser verificados por la Oficina de las TIC's.

Cuando la compañía de seguros entrega a la entidad bienes por reposición, el personal encargado de los seguros de la entidad informará y entregará al responsable de Grupo de Almacén los elementos, adjuntando la factura de los bienes con valores unitarios.

a. De los bienes adquiridos con recursos de inversión.

Los bienes entregados a terceros se realiza mediante la figura del contrato de comodato. La reposición de dichos bienes deberá estar amparada mediante la garantía constituida para la suscripción del contrato de comodato.

Dicha reposición debe ser manifestada por el representante legal del comodatario, mediante comunicación oficial a la dirección técnica y/o supervisor de la dirección técnica a cargo de donde están asignados los recursos con los que se adquirió dicho bien, quien procederá a reportarlo al Grupo de Almacén, el cual realizará los ajustes en el modulo de inventarios de la entidad de las características técnicas y valor del bien.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

5.3.3. Ingreso por permuta.

Se presenta cuando la entidad celebra contratos de permuta, en el cual los contratantes se obligan mutuamente a dar una cosa o cuerpo cierto por otra cosa o cuerpo cierto según lo previsto en los artículos 905 del Código de Comercio y 1955 del Código Civil.

Cuando se trate de bienes muebles estos se deben permutar a través de un contrato. Para el caso de bienes inmuebles, el contrato se perfecciona a través de escritura pública debidamente registrada.

5.3.4. Ingreso por donaciones o transferencia a título gratuito.

Aplica para el caso en el cual se recibe un bien entregado por una entidad pública o privada, a través de un contrato o acto administrativo, a título gratuito e irrevocable, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación supervisor del contrato o líder del proyecto de la entidad. Para el efecto, se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores.

La dependencia o área que lidera el programa o proyecto del Ministerio que efectuará el trámite con la entidad donante debe anexar al responsable del Grupo de Almacén los siguientes documentos:

- Acto administrativo (sí se trata de entidad estatal).
- Comunicación escrita o documento en el cual se manifieste el interés de entregar en donación (sí se trata de entidad privada).
- Factura o documento donde se indique el valor unitario de los bienes objeto de donación (sí no se encuentra registrado en los documentos antes mencionados).
- Cuando se trate de inmuebles se requiere del certificado de libertad y tradición y si es a título gratuito, se requiere del último avalúo catastral del mismo, con el fin de valorar el bien recibido.


Nota: Si no se logra determinar el valor de los bienes, estos se establecerán de acuerdo al valor promedio de mercado.

Los bienes ingresados por transferencia o donación se ingresaran en las cuentas contables de conformidad con el objeto del contrato o acto administrativo, dichos bienes seran recibidos por el responsable de Grupo de Almacén o su representante en la ciudad de Bogotá. Cuando la transferencia de bienes muebles se realiza para entrega fuera de Bogotá, los bienes muebles deben situarse en el sitio convenido y entregados al funcionario designado por el supervisor del contrato (o por la dependencia o área que lidera el programa o proyecto) acompañado de los representantes de las entidades beneficiarias, sin que sea necesario el acompañamiento del responsable de Almacén.

5.3.5. Ingreso de bienes recibidos de terceros.

Se presenta cuando una persona natural o entidad de derecho público o privado entrega bienes en calidad de comodato o préstamo de uso a la entidad, por un tiempo determinado.

El ingreso de dichos bienes se debe realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el documento contractual o acto administrativo. Los bienes devolutivos que ingresen a la entidad como bienes recibidos de terceros, se registraran en el sistema de inventarios.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

5.3.6. Ingreso de bienes intangibles.

Sistemas operativos: Su valor deberá incluirse en el valor total del equipo adquirido, para lo cual en la descripción debe indicarse la versión de los mismos y el contrato de adquisición.

Sin embargo se puede hacer adquisición de licencias – *“MOLP que es para varios usuarios”* y la Oficina de las TIC’s debe aclarar al Grupo de Almacén que éstos serán individuales y al proveedor de que estos elementos deben facturarse de manera discriminada.

Sistemas de información: Con derechos de autor (software) estos intangibles deben ingresarse por una sola unidad y en su costo debe incluirse todos los gastos y costos para su puesta en marcha y funcionamiento, debe cargarse bajo la responsabilidad del usuario.

Hay oportunidades en las cuales se requiere la adquisición de software base y la Oficina de las TIC’s debe indicar la correspondiente desagregación, la cual debe aparecer descrito en el respectivo contrato.

Software por derechos de uso: Este no requiere ingreso a los activos de la entidad por cuanto no hay cesión patrimonial de derechos de autor.

5.4. SALIDA DE BIENES.

5.4.1. De consumo o suministro de insumos.

La distribución de los bienes de consumo o suministro de insumos a las dependencias o áreas será realizada por un funcionario del Grupo de Almacén de acuerdo a las necesidades del servicio. El funcionario del Grupo de Almacén debe cerciorarse que la persona que recibe los bienes los cuente en su presencia y firme el comprobante de salida.

El encargado de elaborar salidas, codifica y elabora la solicitud de elementos en el sistema de inventarios, a nombre del jefe o de la persona designada de la dependencia o área que recibe y genera comprobante de salida para la firma del responsable de Grupo de Almacén.


Cuando una dependencia o área requiera del suministro de cualquier elemento de manera extraordinaria, deberá solicitar por escrito al Grupo de Almacén, donde se exprese claramente la justificación, la descripción del elemento y la cantidad solicitada, en el caso de tintas debe escribir la referencia.

5.4.2. Por baja.

Consiste en retirar definitivamente un bien del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, pérdida o deterioro, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones funcionales de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien, autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Previamente a la salida definitiva del bien dar aplicación al trámite de baja que corresponda, el responsable del Grupo de Almacén debe suministrar el listado de bienes para baja, donde se relacionen las características principales del bien, el costo histórico, el valor en libros.

Así mismo, debe entregar concepto técnico emitido por los funcionarios competentes de la entidad o asesores externos y certificación donde conste que los bienes objeto de baja están registrados en el sistema de inventarios y en los activos de la entidad.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |


Para legalizar la salida de los bienes dados de baja, se procederá a realizar las siguientes actividades de acuerdo con lo determinado para cada caso:

- Autorización administrativa para la baja respectiva.
- Concepto técnico de los bienes.
- Certificación del valor de los bienes o avalúo comercial, según el caso.
- Precio mínimo de venta.
- Resolución de baja por diferentes conceptos.
- Acta de entrega.


5.4.2.1. Baja por enajenación de bienes a título gratuito entre entidades estatales.

Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar bienes de su patrimonio, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden, de conformidad con la normatividad vigente para la enajenación de bienes.

| N° | Actividad | Responsable | Documento |
|----|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieren. | Grupo de Almacén. | Comunicación |
| 2 | Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según lo establecido en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes. Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore. | Subdirección Administrativa. | Justificación técnica para la baja. |
| 3 | Aprueba el inventario y autoriza la enajenación a título gratuito a entidades públicas. | Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. | Acta de comité. |
| 4 | Remite comunicación con los respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica solicitando elaboración del proyecto de resolución para la baja de los bienes. | Subdirección Administrativa. | Comunicación. |
| 5 | Proyecta el acto administrativo donde se ordena la baja y envía a la Secretaría General para firma. | Oficina Asesora Jurídica. | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|---|------------------------------|-------------------------------------|
| 6 | Firma, numera, fecha y archiva original de la resolución, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia. | Secretaría General. | Acto Administrativo. |
| 7 | Solicita publicación en la página web del Ministerio, del acto administrativo aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. | Grupo de Almacén. | |
| 8 | Manifiestan por escrito dentro los treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación del inventario, su interés de adquirir a título gratuito los bienes a dar de baja, señalando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican su solicitud. | Entidades públicas. | Comunicación. |
| 9 | Recibe comunicaciones de solicitud por parte de las entidades públicas interesadas en los bienes a dar de baja. Para la selección de la(s) entidad(es) beneficiaria(s) se dará aplicación a la normatividad vigente para la enajenación de bienes. | Subdirección Administrativa. | |
| 10 | Elabora comunicación, informando a las entidades públicas la decisión tomada sobre su solicitud. Adelanta las gestiones de notificación ante el representante legal de la entidad pública beneficiada, informando sobre la aprobación de su requerimiento. Acuerda con la entidad pública beneficiada, la fecha para la suscripción del acta de entrega y recibo material de los bienes | Subdirección Administrativa. | Comunicación. |
| 11 | Recibe la notificación e informa por escrito a la Subdirección Administrativa quien es el funcionario delegado para el recibo material de los bienes y firma de los documentos respectivos, con el conocimiento que la entrega física será en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, según lo establecido en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes. | Entidad pública. | Comunicación. |
| 12 | Elabora y da visto bueno al acta de entrega y recibo de bienes. | Grupo de Almacén | Acta de entrega. |
| 13 | Elabora el documento " <i>Salida de Almacén</i> ", en el cual se deben relacionar: Nombre y Nit de la entidad beneficiada, número y fecha del acto administrativo por medio del cual se autorizó la baja, descripción y valor de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> • Documento de registro: Comprobante de salida de Almacén. Original para la entidad beneficiada y copias para el Grupo de Contabilidad. Nota: Respecto de los bienes sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia. | Grupo de Almacén. | Comprobante de baja. |
| 14 | Recibe bienes, verifica y firma el acta de entrega de los elementos y comprobantes de salida de Almacén. | Entidad pública. | |
| 15 | Entrega bienes y firma comprobantes. Elabora Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén, adjuntando original del documento " <i>Salida de Almacén</i> ", del acta de entrega de bienes y delegación de la entidad pública (si la hubo). Envía a la Subdirección Financiera el Boletín Mensual para los registros contables correspondientes. | Grupo de Almacén. | Boletín Movimiento Mensual Almacén. |


| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Elabora comunicación e informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando copia del documento “ <i>Salida de Almacén</i> ”, con el ánimo que se realice la respectiva exclusión del portafolio de seguros del MADR si fuere el caso. | | |
|--|---|--|--|


5.4.2.2. Baja por enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad a través de la enajenación directa por oferta en sobre cerrado, garantizando el estricto cumplimiento de lo estipulado en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

| N° | Actividad | Responsable | Documento |
|----|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieren. | Grupo de Almacén. | Comunicación |
| 2 | Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según lo establecido en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes. Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore. | Subdirección Administrativa. | Justificación técnica para la baja. |
| 3 | Aprueba el inventario de los bienes a dar de baja, autoriza la enajenación directa por oferta en sobre cerrado y designa funcionarios competentes para evaluar las propuestas. | Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. | Acta de Comité. |
| 4 | Remite comunicación con los respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica solicitando elaboración del proyecto de resolución para la baja de los bienes. | Subdirección Administrativa. | Comunicación. |
| 5 | Proyecta el acto administrativo donde se ordena la baja y envía a la Secretaría General para firma. | Oficina Asesora Jurídica. | |
| 6 | Firma, numera, fecha y archiva original de la resolución donde se ordena la baja, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia. | Secretaría General. | Acto Administrativo. |
| 7 | Solicitar publicación en el SECOP y publica en la página web del Ministerio, el inventario aprobado por el Comité Institucional de | Grupo de Almacén. | |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. | | |
| 8 | Elabora estudios previos y de mercadeo, que sirvan de soporte al Grupo de Contratación para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. | Subdirección Administrativa. | Estudios y documentos precontractuales. |
| 9 | Recibe y evalúa viabilidad de los estudios y documentos previos. En caso afirmativo, elabora proyecto de pliego de condiciones. Pública en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y de la convocatoria para la enajenación de los bienes a negociar en forma directa, indicando lugar donde se pueden consultar los estudios, documentos previos, y el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación. | Grupo de Contratación. | Pliego de condiciones. |
| 10 | Realizan las observaciones respectivas sobre el proyecto del pliego de condiciones publicado con la convocatoria en el SECOP. | Oferentes. | |
| 11 | Recibe y responde las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según corresponda la naturaleza de la observación. Envía comunicación de respuesta por parte de la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera al Grupo de Contratación, con las observaciones de su competencia, realizadas por los oferentes para efectuar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones definitivo. | Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Grupo de Contratación. | Comunicación. |
| 12 | Recibe documentos, realiza ajustes al pliego de condiciones y lo envía para la firma de la Secretaría General. Con las firmas de Secretaría General, publica en el SECOP el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo. | Grupo de Contratación. | Pliego de condiciones definitivo. |
| 13 | Envían ofertas para la compra de los bienes ofrecidos. | Oferentes. | |
| 14 | Recibe propuestas para ser evaluadas y entrega al Comité Evaluador. | Subdirección Administrativa. | |
| 15 | Reciben ofertas y verifican requisitos habilitantes de los oferentes cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron las propuestas. Realizan la apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, en la fecha y hora señaladas dentro del pliego de condiciones. Informan la mejor oferta recibida en sobre cerrado, a fin de permitir, por solo una vez, que los asistentes mejoren su oferta. Elaboran informe sobre las propuestas recibidas. Remiten documentos al Grupo de Contratación. | Comité Evaluador. | Informe de evaluación. |
| 16 | Elabora acta de adjudicación y contrato, y los envía para la firma de la Secretaría General. | Grupo de Contratación. | Acto Administrativo. |
| 17 | Firma acta de adjudicación y contrato. Entrega contrato al Grupo de Contratación así como el original del acta para que repose en la carpeta del contrato. | Secretaría General. | |
| 18 | Recibe acta de adjudicación y contrato firmado por la Secretaría General, hace firmar la minuta al proponente adjudicado. | Grupo de Contratación. | |


| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|--|------------------------|-------------------------------------|
| 19 | Firma el contrato y adelanta los trámites de legalización ante el Grupo de Contratación. | Proponente Adjudicado. | |
| 20 | Legaliza el contrato y remite copias a la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Control Interno para lo de su competencia. | Grupo de Contratación. | |
| 21 | Realiza consignación del valor pactado y entrega copia de la consignación al Grupo de Almacén. | Contratista. | Consignación. |
| 22 | <p>Recibe copia de la consignación suministrada por el adjudicatario.</p> <p>Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del contratista, número consignación, fecha y número del acto administrativo por medio del cual se autorizó la baja de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de registro: Comprobante de Salida de Almacén. Original para el proponente adjudicado y copia para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Almacén. <p>Nota: Respecto de los bienes sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p> | Grupo de Almacén. | |
| 23 | Firma el documento de salida de almacén, recibe copia de ellos y retira los elementos. | Contratista. | Comprobante de baja. |
| 24 | <p>Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando el original del documento "<i>Salida Almacén</i>", el original del acta de adjudicación y copia de consignación, para los registros contables correspondientes.</p> <p>Elabora y remite comunicación al Grupo de Servicios Administrativos el informe mensual, adjuntando copia del documento "<i>Salida de Almacén</i>", con el ánimo que se realice el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR.</p> | Grupo de Almacén. | Boletín Movimiento Mensual Almacén. |


5.4.2.3. Baja por enajenación a través de subasta pública:

Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad a través de la enajenación de bienes a título oneroso, garantizando el estricto cumplimiento de lo estipulado en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

| N° | Actividad | Responsable | Documento |
|----|---|------------------------------|---------------|
| 1 | Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieran. | Grupo de Almacén. | Comunicación. |
| 2 | Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de | Subdirección Administrativa. | |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | <p>requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA).</p> <p>Presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tan fil elabore.</p> | | <p>Justificación técnica para la baja.</p> |
| 3 | <p>Aprueba el inventario y autoriza la enajenación a través de martillo.</p> | <p>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p> | <p>Acta de Comité.</p> |
| 4 | <p>Remite comunicación con los respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica solicitando elaboración del proyecto de resolución para la baja de los bienes.</p> | <p>Subdirección Administrativa.</p> | <p>Comunicación.</p> |
| 5 | <p>Proyecta el acto administrativo donde se ordena la baja y envía a la Secretaría General para firma.</p> | <p>Oficina Asesora Jurídica.</p> | |
| 6 | <p>Firma, numera, fecha y archiva original de la resolución donde se ordena la baja, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.</p> | <p>Secretaría General.</p> | <p>Acto Administrativo.</p> |
| 7 | <p>Inicia los trámites de conformidad con el Decreto No.1082 de 2015, para la selección del contratista que realizará la enajenación a través de martillo.</p> | <p>Subdirección Administrativa.</p> | <p>Estudios y documentos precontractuales.</p> |
| 8 | <p>Elabora acta de adjudicación y contrato, para la firma de la Secretaría General.</p> <p>Con las respectivas firmas los documentos vuelven al Grupo de Contratación, quien toma la firma del representante legal de la entidad seleccionada y legaliza el contrato.</p> <p>Envía copias a las diferentes áreas para lo de su competencia.</p> | <p>Grupo de Contratación.</p> | <p>Acto Administrativo.</p> |
| 9 | <p>Elabora comunicación para la firma de la Secretaría General dirigido a la firma contratada, anexando relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate que es el precio mínimo de venta aceptable para el Ministerio, indicando sitio de ubicación de los bienes para su respectiva exhibición.</p> | <p>Subdirección Administrativa.</p> | <p>Comunicación.</p> |
| 10 | <p>Secretaría General firma la comunicación y la Subdirección Administrativa la remite a la entidad contratada.</p> | <p>Secretaría General y Subdirección Administrativa.</p> | |
| 11 | <p>Recibe solicitud.</p> <p>Efectúa visita de verificación de los bienes.</p> <p>Responde la solicitud, indicando la fecha del evento, lugar y hora del mismo.</p> <p>Elabora la publicación de los avisos de la subasta.</p> | <p>Entidad Contratada.</p> | |
| 12 | <p>Atiende visita de verificación de la entidad contratada.</p> <p>Recibe oficio de la entidad contratada en donde se indique la programación del evento.</p> <p>Programa actividades relacionadas con el evento.</p> | <p>Grupo de Almacén.</p> | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |


| | | | |
|----|---|------------------------------|-------------------------------------|
| | Atiende en los días establecidos para tal fin a los posibles compradores en la fecha, hora programada y en la dirección donde podrán apreciar los elementos. | | |
| 13 | Emite e informa el resultado del evento, indicando los lotes vendidos con la identificación del comprador. | Entidad Contratada. | |
| 14 | Recibe comunicación de la entidad financiera con el resultado del evento y remite al Grupo de Almacén. | Subdirección Administrativa. | Comunicación. |
| 15 | Recibe comunicación y programa la entrega de los bienes vendidos, e informa a los compradores. | Grupo de Almacén. | |
| 16 | Entrega copia del documento "Acta de Adjudicación" expedida por la entidad realizadora del evento, a fin de realizar la entrega respectiva. | Comprador. | Acta de Adjudicación. |
| 17 | <p>Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del comprador, evento y lote vendido e indicando el número del acto administrativo con el que se llevó a cabo la baja de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de registro: Comprobante de Salida de Almacén. Original para el Proponente adjudicado y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos; si fuera necesario y Grupo de Almacén. <p>Nota: Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p> | Grupo de Almacén. | Comprobante de baja. |
| 18 | Firma original del documento "Salida Almacén", recibe copia y retira los elementos. | Comprador. | |
| 19 | <p>Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida Almacén" y del acta de adjudicación, para los registros contables correspondientes.</p> <p>Elabora informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que realice el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR y lo remite con comunicación.</p> | Grupo de Almacén. | Boletín Movimiento Mensual Almacén. |

5.4.2.4. Baja por enajenación a través de intermediarios idoneos.


El artículo 2.2.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, establece que cuando se elija este mecanismo de enajenación, *la venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.*

La selección del intermediario idoneo debe realizarse a través de un proceso de contratación de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.2.1.5. y 2.2.1.2.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.


| N° | Actividad | Responsable | Documento |
|----|---|-------------------|---------------|
| 1 | <p>Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja.</p> <p>Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como</p> | Grupo de Almacén. | Comunicación. |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieran. | | |
| 2 | <p>Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.</p> <p>Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.</p> | Subdirección Administrativa. | Justificación técnica para la baja. |
| 3 | Aprueba el inventario, autoriza la enajenación directa a través de subasta pública y designa funcionarios competentes para evaluar las propuestas. | Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. | Acta de Comité. |
| 4 | Remite comunicación con los respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica solicitando elaboración del proyecto de resolución para la baja de los bienes. | Subdirección Administrativa. | Comunicación. |
| 5 | Proyecta el acto administrativo donde se ordena la baja y envía a la Secretaría General para firma. | Oficina Asesora Jurídica. | |
| 6 | Firma, numera, fecha y archiva original de la resolución donde se ordena la baja, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia. | Secretaría General. | Acto Administrativo. |
| 7 | Solicita Publicación en el SECOP y pública en la página web del Ministerio, el inventario aprobado por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. | Grupo de Almacén. | |
| 8 | Elabora estudios previos y de mercadeo, que sirvan de soporte al Grupo de Contratación para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. | Subdirección Administrativa. | Estudios y documentos precontractuales |
| 9 | Recibe y evalúa viabilidad de los estudios y documentos previos. En caso afirmativo, elabora proyecto de pliego de condiciones. Pública en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y de la convocatoria para la enajenación de los bienes a negociar en forma directa, indicando lugar donde se pueden consultar los estudios, documentos previos, y el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación. | Grupo de Contratación. | Pliego de Condiciones. |
| 10 | Realizan las observaciones respectivas sobre el proyecto del pliego de condiciones publicado con la convocatoria en el SECOP. | Oferentes. | |
| 11 | Recibe y responde las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según corresponda la naturaleza de la observación. Envía comunicación de respuesta por parte de la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera al Grupo de Contratación, con las observaciones de su competencia, | Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y | Comunicación. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|---|------------------------|-----------------------------------|
| | realizadas por los oferentes para efectuar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones definitivo | Grupo de Contratación. | |
| 12 | Recibe documentos, realiza ajustes al pliego de condiciones y envía para la firma de la Secretaría General. Con la firma de la Secretaría General se pública en el SECOP el acto de apertura y el pliego definitivo. | Grupo de Contratación. | Pliego de Condiciones definitivo. |
| 13 | Envían ofertas para la compra de los bienes ofrecidos. | Oferentes. | |
| 14 | Recibe propuestas para ser evaluadas y entrega al Comité Evaluador. | Grupo de Contratación. | Informe de evaluación. |
| 15 | Mediante audiencia de subasta recibe ofertas y verifica requisitos habilitantes de los oferentes cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron las propuestas. Realizan la apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, en la fecha y hora señalada dentro del pliego de condiciones. Informan la mejor oferta recibida en sobre cerrado, a fin de permitir, que los asistentes mejoren su oferta. Elabora informe sobre las propuestas recibidas. | Comité Evaluador. | Comunicación. |
| 16 | Elabora acta de adjudicación y contrato, para la firma de la Secretaría General. | Grupo de Contratación. | Acto Administrativo. |
| 17 | Firma el acta de adjudicación y contrato. Remite minuta de contrato y copia del acta de adjudicación al Grupo de Contratación para la firma del adjudicatario. | Secretaría General. | |
| 18 | Recibe acta de adjudicación y contrato firmado por la Secretaría General y hace firmar al proponente adjudicado. | Grupo de Contratación. | |
| 19 | Firma el contrato y adelanta los trámites de legalización, ante el Grupo de Contratación. | Proponente Adjudicado. | |
| 20 | Legaliza el contrato y remite copias a la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Control Interno para lo de su competencia. | Grupo de Contratación. | |
| 21 | Realiza consignación del valor pactado y entrega copia de la consignación al Grupo de Almacén. | Contratista. | Consignación. |
| 22 | Recibe copia de la consignación suministrada por el adjudicatario. Elabora el documento " <i>Salida de Almacén</i> ", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del proponente adjudicado, número consignación, fecha y número del acto administrativo por medio del cual se autorizó la baja de bienes. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Documento de registro</u>: Comprobante de Salida de Almacén. Original para el proponente adjudicado y copia para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Almacén. <p>Nota: Respecto de los bienes sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p> | Grupo de Almacén. | Comprobante de baja. |
| 23 | Firma el documento de salida de almacén, recibe copia y retira los elementos. | Contratista. | |


| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|--|-------------------|--|
| 24 | <p>Elabora Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén, adjuntando el original del documento "Salida Almacén", el original del acta de adjudicación y copia de consignación, para los registros contables correspondientes.</p> <p>Elabora y remite comunicación al Grupo de Servicios Administrativos el informe mensual, adjuntando copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se realice el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR.</p> <p>Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.</p> | Grupo de Almacén. | Boletín Movimiento Mensual Almacén. |
|----|--|-------------------|--|

5.4.2.5. Baja de bienes por destrucción.

Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad para efectos de destruirlo sin perjuicio de terceros, como consecuencia de la obsolescencia que presentan los elementos para prestar un adecuado servicio.

| N° | Actividad | Responsable | Documento |
|----|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Realiza el Inventario periódico y determina recursos informáticos intangibles a dar de baja. Emite concepto técnico sobre la baja de la solución informática. | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Comunicación. |
| 2 | Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieren. | Grupo de Almacén. | |
| 3 | Presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore. | Subdirección Administrativa. | Justificación técnica para la baja. |
| 4 | Aprueba el inventario y/o listado de bienes que el MADR no utilice o no necesite para el cumplimiento de sus funciones y autoriza la destrucción, previa determinación técnica de su obsolescencia. | Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. | Acta de Comité. |
| 5 | Remite comunicación con los respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica solicitando elaboración del proyecto de resolución para la baja de los bienes. | Subdirección Administrativa. | Comunicación. |
| 6 | Proyecta el acto administrativo donde se ordena la baja y envía a la Secretaría General para firma. | Oficina Asesora Jurídica. | |
| 7 | Firma, numera, fecha y archiva el original de la resolución donde se ordena la baja y destrucción de los bienes, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia. | Secretaría General. | Acto Administrativo. |


| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|---|------------------------------------|-------------------------------|
| 8 | <p>Ejecuta lo dispuesto en la resolución. Procede a la destrucción del bien conforme las normas ambientales vigentes, en compañía de un representante del Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Oficina de Control Interno o de la autoridad Municipal o de la Defensoría del Pueblo o Procuraduría General de la Nación o Contraloría General de la República, o las demás autoridades competentes según el caso. Elabora acta de baja por destrucción para los bienes declarados inservibles; en la cual se debe establecer el lugar, fecha, disposición final de los desechos, personal que participó, entre otros.</p> | Grupo de Almacén. | Acta de baja por destrucción. |
| 9 | <p>Firman el acta en original y copia.</p> | Testigos y Funcionario de Almacén. | |
| 10 | <p>Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe indicar el número del acto administrativo por medio del cual se autorizó la baja, teniendo como soporte el acta de destrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de registro: Comprobante de Salida de Almacén y copia del acta de destrucción. Original para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Archivo Grupo de Almacén. <p>El responsable del Almacén firma el original y la copia del documento "Salida de Almacén". Elabora comunicación y Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida Almacén", Acta de Baja, para los registros contables correspondientes. Elabora comunicación e informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando una copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se haga el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR.</p> | Grupo de Almacén. | Comprobante de baja. |


5.4.2.5.1. Baja de activos intangibles.

Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide declarar un intangible como obsoleto e innecesario para el normal funcionamiento del sistema informático de la entidad.

| N° | Actividad | Responsable | Documento |
|----|---|---|-------------------------------------|
| 1 | <p>Realiza el Inventario periódico y determina recursos informáticos a dar de baja. Emite concepto técnico sobre la baja de la solución informática y lo presenta al Grupo de Almacén.</p> | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Comunicación. |
| 2 | <p>Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieren.</p> | Grupo de Almacén | Justificación técnica para la baja. |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|----|---|---|----------------------|
| 3 | Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore. | Subdirección Administrativa | |
| 4 | Aprueba el inventario y/o listado de bienes que el MADR no utilice o no necesite para el cumplimiento de sus funciones y aprueba su baja. | Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | Acta de Comité. |
| 5 | Proyecta el Acto Administrativo donde se ordena la baja de los bienes y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución. | Subdirección Administrativa. | Comunicación. |
| 6 | Revisa el proyecto de Acto Administrativo donde se ordena la baja de bienes y envía a la Secretaría General para firma. | Oficina Asesora Jurídica. | |
| 7 | Firma, numera, fecha y archiva el original de la Resolución donde se ordena la baja y destrucción de los bienes, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia. | Secretaría General. | |
| 8 | Ejecuta lo dispuesto en la Resolución. Procede a la destrucción del bien (cuando aplique) conforme las normas ambientales vigentes, en compañía de un representante del Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Oficina de Control Interno o de la autoridad Municipal o de la Defensoría del Pueblo o Procuraduría General de la Nación o Contraloría General de la República, o las demás autoridades competentes según el caso. Elabora Acta de baja por destrucción para los bienes declarados inservibles; en la cual se debe establecer el lugar, fecha, disposición final de los desechos, personal que participó, entre otros. | Grupo de Almacén. | |
| 9 | Firman el Acta en original y copia. | Testigos y Funcionario de Almacén. | Acta de baja. |
| 10 | Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe indicar el número del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la Baja, teniendo como soporte el Acta de destrucción. <ul style="list-style-type: none"> • Documento de registro: Comprobante de Salida de Almacén y copia del acta de destrucción. Original para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Archivo Grupo de Almacén. El responsable del Almacén firma el original y la copia del documento "Salida de Almacén". Elabora comunicación y Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando Original del documento "Salida Almacén", Acta de Baja, para los registros contables correspondientes. Elabora comunicación e informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando una copia del | Grupo de Almacén. | Comprobante de baja. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se haga el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR. | | |
|--|--|--|--|

5.4.2.6. Baja de semovientes

Cuando sea necesario sacrificar semovientes en malas condiciones por enfermedad o accidente, se podrá tramitar la correspondiente baja con posterioridad al sacrificio. Al acta de baja que se expida para su control, se anexará una certificación del veterinario (acta de defunción) sobre la necesidad de haber efectuado el sacrificio en forma inmediata o por muerte natural.


Cuando se estima que un semoviente es improductivo después de su vida útil, se podrá proceder a su baja mediante los mecanismos establecidos en la ley.

Cuando se trate de caninos, una vez realizado el proceso de baja pueden ser dados en adopción.

5.4.2.7. Baja por pérdida o hurto.

Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad con ocasión de su desaparición física por pérdida o hurto.

| Ítem | Actividad | Responsable | Documento |
|------|---|---|---------------|
| 1 | Verifica que efectivamente se produjo la pérdida o hurto del bien. Insta denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación por pérdida del bien(es) dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del hecho e informa a la Subdirección Administrativa anexando denuncia. | Funcionario Público o Contratista. | Denuncia. |
| 2 | Si el bien se encontraba al interior de la entidad, se comunica a la compañía de vigilancia y solicita a través del supervisor, un informe de lo ocurrido y se solicita informe de los hechos al tenedor del bien. Si el bien se encontraba por fuera de la entidad, se solicita informe de los hechos al tenedor del bien. | Subdirección Administrativa. | Informe. |
| 3 | Elabora comunicación remitiendo copia de la denuncia al Grupo Control Interno Disciplinario, Grupos de Contabilidad y Almacén y Contraloría General de la República, para lo de su competencia. Cuando el bien se encuentra amparado por el programa de seguros de la entidad, se procede a realizar comunicación de reclamación al corredor de seguros con el fin de que adelante los tramites respectivos ante las compañías de seguros. | Subdirección Administrativa. | Comunicación. |
| 4 | Recibe denuncia y reclasifica el bien en la cuenta contable correspondiente en espera de la decisión definitiva del proceso disciplinario. | Grupo de Almacén. | |
| 5 | Elabora comunicación a Subdirección Administrativa remitiendo copia de la decisión administrativa. Comunica al funcionario público o contratista. | Secretaría General - Control Interno Disciplinario. | Comunicación. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |


5.4.2.7.1. Decisión por exoneración administrativa o exoneración de responsabilidad fiscal

Cuando mediante la decisión administrativa y/o fallo de responsabilidad fiscal se exonera al investigado se procede así:

| N° | Actividad | Responsable | Documento |
|----|---|------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Elabora comunicación remitiendo copia de la decisión administrativa y/o fallo correspondiente a los Grupos de Servicios Administrativos, Contabilidad y Almacén. | Subdirección Administrativa. | Comunicación. |
| 2 | <p>Recibe comunicación de la Subdirección Administrativa y elabora documento "Salida de Almacén", el cual debe indicar nombre y cédula del funcionario o contratista y número del acto administrativo con el que se llevó a cabo la baja de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de registro: Comprobante de Salida de Almacén. Original Funcionario Público o Contratista y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Almacén, Grupo de Control Interno Disciplinario. <p>Verifica si el funcionario público o contratista se encuentra activo. Si no está activo, el responsable del Almacén firma el original y la copia del documento "Salida de Almacén". Si lo está, continúa con la actividad siguiente.</p> | Grupo de Almacén. | Comprobante de baja. |
| 3 | Firma el original y copias del documento "Salida Almacén". | Funcionario público o contratista. | |
| 4 | <p>Imprime el listado de inventario individual para firma del funcionario o contratista.</p> <p>Archiva en carpeta del funcionario: Original de Inventario Individual, actualizado y firmado.</p> <p>Elabora comunicación y Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida Almacén", para los registros contables correspondientes.</p> | Grupo de Almacén. | Reporte de inventario |

Cuando el fallo de responsabilidad fiscal implique la reposición del bien, el servidor público deberá cancelar el valor del mismo, para lo cual se procederá así:

| N° | Actividad | Responsable | Documento |
|----|--|------------------------------|---------------|
| 1 | Informa a la Subdirección Administrativa la intención de pagar el bien perdido bajo su cargo. | Servidor público. | Comunicación. |
| 2 | Solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera certificación del valor del bien. | Subdirección Administrativa. | |
| 3 | Certifica el valor y garantiza que la valoración del bien es la indicada, conforme a las normas legales contables. | Grupo de Contabilidad. | Comunicación. |
| 4 | Elabora comunicación al servidor público donde se le informa el valor a cancelar y la cuenta del Tesoro Nacional en donde éste debe consignar. | Subdirección Administrativa. | |
| 5 | Suministra copia de consignación al Grupo de Almacén. | Servidor público. | Consignación. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |


| | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------------------|
| 6 | Recibe copia de consignación y elabora documento " <i>Salida de Almacén</i> " para dar de baja el bien cancelado, el cual debe indicar la identificación del Servidor Público y el número del comprobante de pago o consignación. <ul style="list-style-type: none"> Documento de registro: Comprobante de Salida de Almacén. Original para el servidor público y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Almacén, Grupo de Control Interno Disciplinario. Firma el original y copias del documento " <i>Salida Almacén</i> ". | Grupo de Almacén. | Comprobante de baja. |
| 7 | Firma el original y copias del inventario individual. | Servidor público. | |
| 8 | Archiva en carpeta del funcionario: Original de Inventario Individual, actualizado y firmado. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando original del documento " <i>Salida Almacén</i> ", para los registros contables correspondientes. Elabora informe mensual al Grupo de Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando copia del documento " <i>Salida de Almacén</i> ", con el ánimo que se realice el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR y remitirlo con comunicación. | Grupo de Almacén. | Boletín Movimiento Mensual Almacén. |

5.5. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO.

Es la verificación física de los bienes devolutivos, que se encuentran en servicio o en bodega, contra los registros del sistema inventarios y/o registros contables, verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee el Ministerio.

La toma física permite verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes del Ministerio, para el control razonable de las existencias reales, evitando errores, pérdidas, inmovilización, deterioro y desperdicio de los bienes.

| Nº | Actividad | Responsable | Documento |
|----|--|---|--|
| 1 | Verifique que el inventario físico corresponda al registrado en el aplicativo. En caso de presentarse alguna novedad, diligencie el formato de toma física de inventario, en compañía del responsable del bien y envíe copia a través de correo electrónico institucional. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Formato toma física de inventario F01- PR-ALI-17 diligenciado. |
| 2 | Si los elementos fueron ubicados a satisfacción, hacer firmar el formato de Relación de Activos por el responsable de los bienes. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Listado de activos legalizado. |
| 3 | Si las observaciones corresponden a novedades como la actualización de información relacionada con marca, modelo, serie o similares, efectuar las correcciones pertinentes, imprimir Listado de Activos, hacerlo firmar por el responsable y envíe copia a través de correo electrónico institucional. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Listado de Activos legalizado. |
| 4 | Si dentro de las observaciones se encontraron faltantes de elementos, hágale conocer al responsable que debe buscarlo | Funcionario y/o contratista del | Comunicación. |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| | e informar el resultado de la búsqueda a la Subdirección Administrativa. | Grupo de Almacén. | |
| 5 | Si el elemento no fuere hallado, deberá aplicarse lo establecido en el numeral 5.4.2.7. Baja por pérdida o hurto, del presente manual. | Funcionarios y contratistas. | |
| 6 | 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. |

5.6. REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES.


El reintegro al almacén de bienes que estaban en servicio, puede estar originado entre otras razones por:

Retiro de un funcionario, terminación de un contrato, supresión de la dependencia o área, el bien se considera inservible u obsoleto, o no se considera necesario para el cumplimiento de las funciones.

Los reintegros de bienes al Almacén, se harán a solicitud del responsable o resultado de una toma física de inventario, inspección y su recepción se hará previa confrontación con la información del inventario individual.

Cuando se hace devolución de elementos que se encuentran en servicio, deben ser ubicados en las instalaciones del almacén por el funcionario responsable de los mismos, el cual debe manifestar por escrito el número de la placa y el responsable del elemento, y se realiza el reintegro de los mismos en el sistema de inventarios de la entidad.

| Nº | Actividad | Responsable | Documento |
|----|--|---|------------------------------------|
| 1 | Reciba del responsable solicitud de reintegro del bien. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Comunicación. |
| 2 | Verifique si existe solicitud de reasignación. © | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Comunicación. |
| 3 | Si existe solicitud de reasignación, entregue el elemento, elabore el documento de traslado, hágalo firmar del responsable que recibe a satisfacción y envíe copia a través de correo electrónico institucional. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Comprobante de Traslado de bienes. |
| 4 | Si no existe solicitud de reasignación y se trata de responsables internos, recoja y transporte los bienes y deposítelos en las Bodegas del Almacén. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Comunicación. |
| 5 | Descargue el bien de los activos del responsable. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Comprobante Traslado de bienes. |
| 6 | Imprima Listado de Activos actualizados, si se trata de responsables externos, elabore comunicación dirigida al | Funcionario y/o contratista del | Comunicación Listado de Activos. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |


| | | | |
|----|---|---|--|
| | interventor remitiendo Listado de Activos para los trámites a que hubiere lugar. © | Grupo de Almacén. | |
| 7 | Clasifique los bienes recibidos de acuerdo al estado y utilidad a prestar en el MADR. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Listado de bienes Excel. |
| 8 | Si el bien es clasificado como inservible e innecesario, aplique el procedimiento de baja que sea aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y que se encuentre relacionado en el presente manual. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Relación de bienes, comunicaciones y demás documentos. |
| 9 | Si el bien es clasificado como necesario, Almacene el bien garantizando su estado de conservación. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | |
| 10 | Archive los documentos de traslado en la carpeta correspondiente. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén. | Carpeta de Archivo. |

7. ASEGURAMIENTO DE BIENES

Bajo responsabilidad del Ministerio se encuentran bienes y recursos que son susceptibles a diversos factores en su uso, los cuales no pueden ser asumidos completamente por la entidad, demandando la necesidad de buscar mecanismos de protección o transferencia de los riesgos, como es el caso del contrato de seguro, para lo cual se fijan las condiciones necesarias para que garanticen la adecuada protección de sus bienes e intereses patrimoniales.

El Ministerio ha estructurado el programa de seguros, con las siguientes pólizas:

- a. **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 tenga 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.
- b. **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 enviara 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 enviara 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.
- c. **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

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |


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).

- d. **Seguro global de manejo para entidades oficiales:** Amparar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural contra los riesgos que impliquen 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.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.
- h. **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 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 dejarle a los herederos cuentas por pagar.
- i. **Seguro incendio:** 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.
- j. **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.
- k. **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 y dependiendo de la naturaleza de los bienes.

7.1. Selección de corredor de seguros y programas de seguros con compañías aseguradoras.

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|--|---|---|---|
| Proceso de Contratación del Corredor de Seguros | | | |
| 1 | Elaboración de los estudios previos para la contratación de un nuevo corredor de seguros de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente. | Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos. | Estudios Previos. |
| 2 | Remitir los estudios previos al Grupo de Contratación con el fin de dar inicio al proceso de selección, de acuerdo a lo contenido el procedimiento PR-GPC-01 y el Manual de Contratación MN-GPC-01. | Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Grupo de Contratación | Memorando, Estudios previos, procedimiento PR-GPC-01, Manual de Contratación MN-GPC-01. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |


| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|---|--|--|---|
| 3 | Una vez se adjudique y se suscriba y/o se prorrogue el contrato con el corredor de seguros, solicitar su asesoría para la estructuración de los estudios previos y los pliegos de condiciones para la contratación del programa de seguros de la entidad. | Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos. | Comunicación o correo electrónico, Estudios Previos. |
| 4 | Realizar el archivo de los documentos en la carpeta del Contrato de Corredor de Seguros y Contratos de Programas de Seguros. | Grupo de Contratación | Carpetas de Archivos Contractuales. |
| Proceso de Contratación del Programa de Seguros con las Aseguradoras | | | |
| 1 | Establecer la viabilidad de realizar contratación anual o por vigencias futuras. Si es vigencia futura seguir con el punto 2; si es vigencia anual pasar al punto 5. | Secretaria General | Memorando – Justificación. |
| 2 | Vigencia Futuras: Con antelación de 9 meses al vencimiento del contrato de seguro suscrito con las aseguradoras y con el corredor de seguros, solicitar al corredor de seguros el estudio de mercado del programa de seguros que ha de suscribir la entidad. | Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Profesional y Subdirección Administrativa. | Oficio de solicitud de estudios de mercado. |
| 3 | Obtenido el estudio de mercado, elaborar la justificación y solicitar a la Subdirección Financiera realizar el trámite para la autorización de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera. | Oficio de solicitud de vigencias futuras con anexos. |
| 4 | Obtenida respuesta con concepto positivo de aprobación de las vigencias futuras por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, determinar la modalidad de contratación a emplear para el proceso, de acuerdo a la normatividad vigente. Continuar con el punto 7. | Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Grupo de Contratación. | Estudios previos. |
| 5 | Vigencia Anual: Con antelación de 3 meses al vencimiento del contrato de seguros suscrito con las aseguradoras y con el corredor de seguros, solicitar al corredor, el estudio de mercado del programa de seguros que ha de suscribir la entidad. | Coordinador de Servicios Administrativos y Profesional y Subdirección Administrativa. | Oficio de solicitud de estudios de mercado. |
| 6 | Obtenido el Estudio de Mercado, determinar la modalidad de contratación a emplear para el proceso, de acuerdo a la normatividad vigente. | Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Grupo de Contratación. | Estudios previos. |
| 7 | El Corredor de Seguros deberá brindar asesoría integral al Grupo de Contratación y al Grupo de Servicios Administrativos en la elaboración de los términos de referencia para la elaboración de los estudios previos y pliegos de condiciones para el proceso de contratación del Programa de Seguros. | Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Grupo de Contratación. | Manual de Contratación MN-GPC-01. PR-GPC-01 Procedimiento Contratación. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|---|---|---|
| 8 | Remitir los estudios previos al Grupo de Contratación con el fin de dar inicio al proceso de selección, de acuerdo a lo contenido el procedimiento PR-GPC-01 y el Manual de Contratación MN-GPC-01. . | Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Grupo de Contratación | Memorando, Estudios previos, procedimiento PR-GPC-01, Manual de Contratación MN-GPC-01. |
| 9 | Una vez emitida la resolución de adjudicación, solicitar por intermedio del corredor de seguros los contratos de seguros o pólizas de los riesgos asegurables a la compañía aseguradora seleccionada. | Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos, Profesional Servicios Administrativos. | Oficio de Solicitud o Correo Electrónico. |
| 10 | Remitir al Grupo de Presupuesto para su respectivo registro presupuestal | Grupo de Contratación | Formato Solicitud Registro Presupuestal F01-PR-GFI-05 |
| 11 | Realizar el archivo de los documentos en la carpeta del Contrato de Corredor de Seguros y Contratos de Programas de Seguros. | Grupo de Contratación | Carpetas de Archivos Contractuales. |
| 12 | Para el trámite de pago de las primas se debe diligenciar el formato Certificación y Trámite de Cuenta con sus anexos ante la Coordinación de Presupuesto. | Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos. | F04-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios. |

7.2. Inclusiones.


| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|---|---|-----------------------------------|
| 1 | La dependencia generadora de la adquisición, remite listado de bienes adquiridos al Grupo de Almacén. | Dependencia Generadora | Memorando y/o Correo Electrónico. |
| 2 | Una vez recibido el listado de bienes a ingresar, el Grupo de Almacén procede a realizar el registro e ingreso de los bienes y su valor al inventario de la entidad. | Grupo de Almacén. | Registro de inventario. |
| 3 | Remitir comunicación con listado de bienes a incluir en las coberturas del programa de seguros al grupo de servicios administrativos. | Grupo de Almacén. | Comunicación. |
| 4 | Una vez recibida la solicitud de inclusión de bienes, personal o cargos, por parte de la Coordinación de Almacén del Ministerio, verificar los soportes y el valor de los bienes a incluir. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos | Solicitud y Listado. |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 5 | Solicitar al Corredor de Seguros la realización de los trámites para la inclusión de los bienes, personas o cargos, relacionados en la póliza respectiva. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos. | Solicitud. |
| 6 | Verificar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la inclusión de bienes cuente con los recursos de acuerdo a lo cotizado por la aseguradora. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. |
| 5 | Diligenciar cuadro comparativo donde se relacione el valor de los bienes objeto de inclusión y descontar del valor global del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Profesional Servicios Administrativos. | Control de ejecución del CDP. |
| 6 | Solicitar al Corredor de Seguros el anexo de inclusión en la póliza de inclusión de dichos bienes o personas o cargos. | Profesional Servicios Administrativos y Corredor de Seguros. | Anexo de Inclusión. |
| | Tramitar el pago del anexo de inclusión en la póliza respectiva, con la cuenta de cobro y diligenciando Formato de Certificación y Trámite de Cuenta ante la Coordinación de Presupuesto. | Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos. | F04-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios. |

7.3. Exclusiones.

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|---|---|---------------------------------|
| 1 | Elabora documento con solicitud de exclusión de los bienes o de personal según la necesidad del Grupo responsable. | Grupo de Almacén. | Solicitud. |
| 2 | Remitir listado de bienes objeto de exclusión al Grupo de Servicios Administrativos para dar inicio al procedimiento ante las aseguradoras. | Grupo de Almacén. | Registro de y Comunicación. |
| 3 | Verificar el valor de la exclusión, de acuerdo al reporte entregado por el Grupo de Almacén. Solicitar al Corredor de Seguro el trámite ante la aseguradora para la exclusión. | Profesional y Coordinador Servicios Administrativos y Corredor de Seguros. | Oficio Solicitud y Listado. |
| 4 | Realizar un Cuadro Comparativo que permita establecer el record de las exclusiones, relacionando el valor de los bienes a excluir o personal. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos. | Cuadro Comparativo. |
| 5 | Solicitar al Corredor de Seguros el valor de la devolución generada por la Aseguradora a favor del Ministerio, por las exclusiones de los bienes o personal. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos y Corredor de Seguros. | Oficio - Cuadro Comparativo. |
| 6 | Archivar en la Carpeta respectiva de exclusiones los antecedentes de las solicitudes de exclusiones. | Profesional Coordinación de | Carpeta Archivo Exclusiones. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |


| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| | | Servicios Administrativos. | |
|--|--|----------------------------|--|

7.4. Reporte de siniestros.

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|--|--|--|
| 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 | 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 | 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. |
| 4 | 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 | Reconocimiento de pago del siniestro y/o reposición del bien. | Corredor de Seguros. | Comunicación. |
| 6 | Remitir el bien objeto de reposición al grupo de almacén para su ingreso en inventarios. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos. | Comunicación. |
| 7 | Ingreso del bien en inventarios de la entidad. | Grupo de Almacén. | Registro de inventario. |
| 8 | Archivar los antecedentes en la carpeta respectiva del siniestro y su reclamación. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos. | Carpeta de Archivo. |

7.5. Solicitud y Renovación de SOAT. (AMP)


| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|---|---|---|
| 1 | Verificar el listado de vehículos con las fechas de vencimiento del seguro SOAT. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos. | Listado de Vehículos. |
| 2 | Verificar la expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal que ampare la renovación de la pólizas de seguro obligatorio de los vehículos. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. |
| 3 | Programar la adquisición de los SOAT con treinta (30) días de antelación al vencimiento y seguir el procedimiento establecido en el acuerdo marco de la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición de | Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos. | Orden de Compra. |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| | estos seguros a través del portal de Colombia Compra Eficiente. | | |
| 4 | Una vez recibida la póliza renovada por parte de la aseguradora, entregar el original al conductor de vehículo y archivar copia en la carpeta. | Coordinador de Servicios Administrativos y Conductor del Vehículo. | Póliza Original. |
| 5 | Archivar en las respectivas carpetas la certificación de pago del SOAT. | Secretaria de Grupo de Servicios Administrativos | Carpeta de Archivo |

7.6. Solicitud y renovación póliza de vehículos. (AMP)

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|--|--|---|
| 1 | Verificar el listado de vehículos con las fechas de vencimiento del seguro todo riesgo. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos. | Listado de Vehículos. |
| 2 | Realizar evento de cotización en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente y solicitar expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal que ampare el aseguramiento de los vehículos contra todo riesgo. | Profesional Coordinación de Servicios Administrativos. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. |
| 3 | Programar la adquisición de los seguros todo riesgo para vehículos con treinta (30) días de antelación al vencimiento y seguir el procedimiento establecido en el Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición de estos seguros a través del portal de Colombia Compra Eficiente. | Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos. | Orden de Compra. |
| 4 | Una vez recibida la póliza por parte de la aseguradora, archivar original en carpeta. | Coordinador de Servicios Administrativos y Conductor del Vehículo. | Póliza Original. |
| 5 | Archivar en las respectivas carpetas la certificación de pago la póliza todo riesgo para vehículos. | Secretaria de Grupo de Servicios Administrativos. | Carpeta de Archivo. |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS. | VERSIÓN 2 |
| | | MN-ALI-05 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2017 |

8. FORMATOS.

| Referencia | Documento |
|---------------|---|
| F01-MN-ALI-05 | Formato toma física de inventarios. |
| F03-MN-ALI-05 | Formato relación de inmuebles para ingreso. |

9. HISTORIAL DE CAMBIOS.

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|--|
| 01-04-2016 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Se crea el Manual para la administración de bienes y seguros. |
| 01-06-2017 | 2 | <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, baja por permuta, se incluye baja por enajenación a través de intermediarios idóneos. • Se realizan ajustes generales. |