

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 1 de 54

CONTENIDO


PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I	6
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
1.1. Objetivo General	6
1.2. Objetivos Específicos	6
1.3. Alcance	6
1.4. Cobertura	6
1.5. Marco Legal	6
CAPÍTULO II	7
GENERALIDADES	7
2.1. ¿Qué son los Recursos Físicos?	7
2.2. Clasificación de Bienes del Ministerio del Trabajo	8
CAPÍTULO III	8
ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES	8
3.1. Almacén	8
Inventario de Bienes en Bodega	9
Inventario de activos en servicio	9
3.2. Funciones del Almacenista	9
3.2.1. Funciones del Almacenista del Nivel central	9
3.2.2. Obligaciones de los Servidores Públicos Encargados de almacén en el Nivel Territorial	10
3.3. Bienes que Ingresan al Almacén	11
3.4. Normas Generales para Ingreso de Bienes	11
3.5. Ingreso de Bienes al Inventario	12
Procedimiento de ingreso de bienes	13
Clases de ingreso de bienes	13
3.6. Salida o Egreso de Bienes	14
Procedimiento de Salida o Egreso	14
Requerimientos para Salida o egreso de Bienes:	15

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 2 de 54

Clases de Salidas o Egresos _____	16
CAPÍTULO IV _____	16
INVENTARIOS _____	16
Procedimiento de Inventarios _____	16
4.1. Bienes en Bodega o Depósito _____	17
4.2. Bienes Inservibles _____	17
4.3. Compensaciones _____	18
4.4. Bienes en Servicio _____	18
4.4.1. Registro Individual _____	18
4.4.2. Registros por Dependencias _____	19
4.4.3. Movimiento de Bienes en Servicio _____	19
4.4.4. Verificación de Inventarios de Bienes en Servicio _____	19
4.4.5. Levantamiento y Entrega del Inventario Físico de Bienes en Servicio. _____	20
4.4.6. Inventario por Retiro o Traslado de Servidores públicos o contratistas. _____	21
4.4.7. Entrega de Inventario Físico por Cambio de Jefe de Dependencia _____	22
4.5. Bienes en Comodato _____	22
4.6. Inmuebles (Terrenos – Edificios) _____	23
4.7. Bienes en Comodato _____	23
4.8. Inmuebles (Terrenos – Edificios) _____	24
4.9. Procedimiento de Pérdida o hurto de bienes en servicio. _____	24
4.10. Responsables de Bienes _____	25
4.11. Responsables de Bienes en Depósito _____	25
4.12. Responsables de Bienes en Servicio _____	26
4.13. Determinación de la Responsabilidad _____	26
4.14. Cesación de Responsabilidad _____	26
CAPÍTULO V _____	27
BAJA DE BIENES _____	27
5.1. Tipos o Clases de Baja _____	27
5.2. Procedimientos de Baja _____	27
Procedimiento para baja de bienes _____	28
5.3. Destrucción o donación de Bienes _____	29

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 3 de 54

CAPÍTULO VI	29
BIENES INMUEBLES	29
6.1. Reconocimiento	30
6.2. Registro Documental	30
6.3. Avalúos Para Efectos Actualización De Bienes Inmuebles	30
6.3.1. Metodología	30
6.3.2. Requisitos de los evaluadores	31
6.3.3. Vigencia del avalúo	31
6.4. Depuración de los Bienes Inmuebles	31
6.5. Traslado de bienes a CISA.	32
CAPÍTULO VII	32
SITUACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO DE BIENES	32
7.1. Seguros de Bienes	32
7.2 Reclamación de Sinistros	32
7.2.1 Bienes Muebles e Inmuebles	32
7.2.2. Vehículos	33
BIBLIOGRAFÍA	34
LISTA DE ANEXOS	35
ANEXO No. 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	36
ANEXO No. 2 - CLASIFICACIÓN DE BIENES – AGRUPACIONES Y SUBAGRUPACIONES	39
ANEXO No. 4. FORMATO INVENTARIO INDIVIDUAL - CÓDIGO ABS-F-01	42
ANEXO No. 5 FORMATO TRASLADO DE BIENES - CÓDIGO ABS-F-03	43
ANEXO No. 6 RESOLUCIÓN BAJA DE BIENES	44
ANEXO No. 7 RESOLUCIÓN DONACIÓN DE BIENES	47


	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 4 de 54

PRESENTACIÓN

Los manuales constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas de orientación y permanente consulta.

En este orden de ideas y relacionando lo estipulado en las funciones generales asignadas a los grupos de la Subdirección Administrativa y Financiera en el artículo 2 numeral 6 del Resolución No. 5445 de 2011 “Revisar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de su área, conforme a las directrices que se impartan para el efecto” y, teniendo en cuenta que la administración y manejo de la planta física, inventarios, bienes y servicios generales constituye una de las funciones claves del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes se hace indispensable que el Ministerio del Trabajo cuente con un instrumento orientador de estas actividades.


Por lo anterior, los principios, normas y procedimientos establecidos en el manual, serán de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio, en especial por los responsables de la realización de las actividades relacionadas con la administración de los bienes que conforman el patrimonio de la entidad.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 5 de 54

INTRODUCCIÓN

El Manual de Administración de Bienes se constituirá en el instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Ministerio del Trabajo.

Este manual contiene los procedimientos para ingreso, egreso, baja e inventarios de bienes y almacén del Ministerio del Trabajo.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 6 de 54

CAPÍTULO I

OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1. Objetivo General

Constituirse en un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, los principios y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los servidores públicos o contratistas del Ministerio del Trabajo, Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén. Cada vez que sea necesario será evaluado y actualizado formalmente.

1.2. Objetivos Específicos

- Definir conceptos, clasificación, responsabilidad y parámetros de manejo y control de los inventarios en el Ministerio del Trabajo.
- Unificar procedimientos para el recibo, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de bienes de la entidad.
- Fijar el procedimiento para dar de baja de los inventarios de la entidad, los bienes servibles no requeridos, los inservibles y los que se encuentran deteriorados o han sido hurtados o extraviados.
- Determinar los responsables por el manejo, custodia y uso de los bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo.

1.3. Alcance


Dar a conocer a nivel institucional el manejo de los bienes del Ministerio del Trabajo.

1.4. Cobertura

Este manual es de aplicación en todas las dependencias de la Entidad tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Territoriales.

1.5. Marco Legal

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 4, 6, 90, 124, 209, 267 y otros.
- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública.
- 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 la

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 7 de 54

atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- Ley 678 de 2001 por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- 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.
- Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Ley 4170 de 2011, por la cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.
- Decreto 019 de 2012, por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
- Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la contabilización de activos y rendición de cuentas.

CAPÍTULO II


GENERALIDADES

2.1. ¿Qué son los Recursos Físicos? ¹

Son todos aquellos bienes que facilitan a la administración pública el desarrollo de su actividad misional y sus características principales son:

- Su titularidad corresponde a la administración pública.

¹ ¿QUÉ SON LOS RECURSOS FÍSICOS? Tomado textualmente del documento "Gestión de recursos físicos y contratación pública" de Edwin Peña Niño

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 8 de 54

- Se someten a un régimen especial.
- Están destinados al cumplimiento de los fines del interés público, por lo que el derecho establece normas particulares de adquisición, uso y disfrute.

Los recursos físicos no son instrumentos aislados, ya que hacen parte de un conjunto de elementos que se complementan y permiten al gerente público tomar decisiones adecuadas acerca de su manejo, así mismo se constituyen en los instrumentos de apoyo, marco de interpretación y punto de partida para la asunción de procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia en la administración.

Los recursos físicos son todos aquellos elementos que existen para facilitar el trabajo, además de los lugares físicos, como oficina, edificios, etc.

2.2. Clasificación de Bienes del Ministerio del Trabajo

Para la elaboración y rendición de inventarios y/o cuentas de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio se orientarán por los preceptos establecidos en el Índice Universal de Inventarios, los cuales se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos mayores:

Grupo 1 - Elementos de consumo.

Grupo 2 - Elementos devolutivos.

Grupo 3 – Inmuebles.

Estos grupos mayores se dividen a su vez en subagrupaciones, las cuales se encuentran en el Anexo No. 2. CLASIFICACIÓN DE BIENES – SUBAGRUPACIONES.


CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES

3.1. Almacén

Le corresponde al Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes:

- Llevar el registro detallado, en el software Mintrinv, dos sistemas de inventarios, uno de bienes en Bodega y el otro de Activos en Servicio: Este último con los registros de los bienes en servicio en las dependencias y direcciones territoriales.
- Elaborar los ingresos y egresos de bienes y elementos a nivel nacional, tanto del nivel central como de las Direcciones Territoriales.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 9 de 54

Para efectos del presente Manual, en lo sucesivo se da la denominación genérica de “Almacén” al área encargada de realizar las operaciones arriba mencionadas.

Inventario de Bienes en Bodega

En el software Mintrinv deberá estar registrada toda ingreso de bienes adquiridos por el Ministerio del Trabajo a cualquier título, teniendo en cuenta el valor unitario de los bienes muebles, la cantidad y su valor total, así como la manera en que fueron adquiridos. Igualmente deberá registrar el egreso de los bienes y mantener actualizadas las existencias reales de todos los bienes en Bodega.

Inventario de activos en servicio


Le corresponde al Almacén llevar el registro detallado de todos los bienes que tienen a su servicio los servidores públicos o contratistas del Ministerio del Trabajo, con su correspondiente valor histórico y la fecha en que fueron puestos al servicio. Debe efectuar todos los movimientos de bienes entre servidores públicos o contratistas de tal forma, que se puede determinar en cualquier momento el responsable de cada bien y el valor al que ascienden los activos del Ministerio del Trabajo.

3.2. Funciones del Almacenista

3.2.1. Funciones del Almacenista del Nivel central

Con el apoyo de los servidores públicos o contratistas del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes, el almacenista o quien haga sus veces debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Solicitar a los supervisores de los contratos, mediante los cuales se adquieran bienes, la entregar de copia de la factura con la firma de recibido a satisfacción y en la cual se pueda verificar las especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, orden de compra o servicio, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor y además debe realizar la verificación física de lo que ingresa al almacén.
2. Registrar en el inventario, los movimientos de ingreso, egreso o traspaso de bienes, y mantener actualizados en forma permanente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
3. Tener al día el registro en el aplicativo de inventarios vigente, de cada bien o elemento.
4. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos una (1) vez al año, en diciembre o de acuerdo con las necesidades.


	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 10 de 54

5. Efectuar la verificación física de bienes devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año a nivel nacional. En el caso de la Direcciones Territoriales el almacenista o quien haga sus veces enviará formalmente los listados de inventario con código, descripción, placa, serie y unidad de medida de los bienes que aparecen registrados bajo responsabilidad de cada territorial para que realicen la toma física, confirmación y si es del caso depuración del mismo.
6. Conciliar junto con un servidor público o contratista del Grupo de Contabilidad, los resultados de la toma del inventario físico con los registros contables.
7. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.
8. Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos.
9. Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta Propiedades, planta y equipo no explotados, con el fin de recomendar la baja de los bienes que se consideren inservibles, reasignarlos al servicio o trasladarlos a otra Regional, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia.
10. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento de acuerdo con sus características y así, garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento.

3.2.2. Obligaciones de los Servidores Públicos Encargados de almacén en el Nivel Territorial

Con el apoyo del personal de Almacén del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes, el servidor público encargado de almacén en el nivel territorial o quien haga sus veces debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Solicitar al almacenista del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes los listados de los bienes bajo responsabilidad del personal de la territorial que incluya la descripción, código y unidad de medida de los mismos para comparar con el inventario físico de los bienes en servicio, por lo menos una (1) vez al año, en diciembre o de acuerdo con las necesidades.
2. Mantener al día en Excel y próximamente en el aplicativo Mintrinv de los inventarios físicos, registrando los movimientos de ingreso, egreso o traspaso de bienes, de acuerdo con la clasificación y codificación establecidas, tanto de la Dirección como de las inspecciones.
3. Distribuir a las diferentes inspecciones de su jurisdicción, los listados con la descripción, código y unidad de medida de los bienes que aparecen registrados a su cargo para su confirmación.
4. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 11 de 54

5. Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos.
6. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos una (1) vez al año, en diciembre o de acuerdo con las necesidades.
7. Utilizar el formato de Ingreso/Egreso de Bienes cada vez que distribuyan bienes o elementos a las inspecciones.

3.3. Bienes que Ingresan al Almacén

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


3.4. Normas Generales para Ingreso de Bienes

Todo recibo de bienes debe respaldarse con un comprobante de ingreso que elabora el Almacén, con base en el contrato, la factura comercial y, según el caso, el acto administrativo que autoriza la disposición de los bienes y el Comprobante de ingreso y recibo de los mismos, la cual debe estar suscrita además por el supervisor del contrato, quien certifica que los bienes que se reciben cumplen con las condiciones técnicas pactadas.

La Factura de compra y/o Resolución debe hacer referencia al contrato o convenio del cual es resultado el bien que se ingresará en el software como propiedad del Ministerio.

Sea cual sea la naturaleza del contrato, mediante el cual se adquieren bienes, se requiere para que el Almacén reciba los bienes, el visto bueno del supervisor quien certifica por escrito que los bienes que se están entregando por parte del proveedor cumplen con las especificaciones y condiciones técnicas pactadas.

- La recepción de los bienes es realizada, en lo posible, en el Almacén del Ministerio del Trabajo, con la presencia del supervisor. En este caso, el comprobante de ingreso se elabora inmediatamente se reciban los bienes, previa verificación y confrontación de las especificaciones calidad de los mismos por parte del supervisor, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio respectivo o lo especificado en el documento soporte, cuando se trate de donación, reintegro, recuperación, reposición o sobrante.
- Únicamente pueden recibirse bienes en las cantidades estipuladas en el contrato. Cuando se trate de entregas parciales que no estén expresamente señaladas, el Almacén se debe abstener de recibir o mantener en depósito los mismos, salvo que se trate de bienes o elementos que previa justificación de las partes sean básicos e indispensables para el normal desarrollo de las actividades del Ministerio del Trabajo o se trate de casos de urgencia. Entregas diferentes a las pactadas deben estar debidamente justificadas por parte del Supervisor o del responsable del área.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 12 de 54

- Cuando la entrega del bien se programe realizar directamente en el lugar de utilización o en el lugar pactado contractualmente, diferente del Almacén, como ocurre en el caso de los materiales y equipos de difícil movilización cuyo traslado al Almacén puede acarrear costos adicionales de transporte y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren de este tratamiento, el comprobante de ingreso se elabora con base en las actas originales de entrega y recibo correspondientes y el concepto del supervisor quien manifiesta que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y que los bienes fueron entregados con las condiciones de calidad, según lo estipulado en el contrato y en los lugares indicados por el Ministerio, previa verificación por parte del Almacén del acto administrativo en que se dispone de los bienes. Esta información debe ser remitida al Almacén con anterioridad a la entrega de los bienes adquiridos.
- Los bienes recibidos en calidad de demostración se ingresan cuando se haya dado cumplimiento integral a los trámites administrativos y de contratación respectivos.
- Cuando se trate de bienes entregados por reposición, la entrega se hace única y exclusivamente en el Almacén, en donde previa verificación de las características del bien se recibe y suscribe el acta de recibo a satisfacción. Cuando se trate de bienes que deben cumplir con ciertos requisitos técnicos el Almacén consulta con la dependencia correspondiente, para que se dé el concepto de aprobación del bien a recibir.
- Los bienes adquiridos a cualquier título por el Ministerio del Trabajo, únicamente se entienden recibidos cuando el Almacenista o quien haga sus veces así lo certifique con el respectivo comprobante de entrada al Almacén.
- El Almacenista o quien haga sus veces o su delegado son los únicos servidores públicos o contratistas competentes para formalizar la entrega o recibo de bienes a nombre del Ministerio del Trabajo.


Nota: Se prohíbe terminantemente guardar bienes de propiedad particular dentro del Almacén.

3.5. Ingreso de Bienes al Inventario

El ingreso de bienes al Almacén se formaliza con el **comprobante de ingreso** al Inventario de Bienes en Bodega, el cual constituye el documento que acredita el ingreso real del bien o elemento al Ministerio del Trabajo y como tal es un soporte indispensable para el movimiento de los registros en el Almacén y Contabilidad.

El comprobante de ingreso se elabora en original y dos (2) copias:

- Original para el Almacén
- Copia para el Grupo de Contabilidad
- Copia para el trámite de la Orden de Pago

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 13 de 54

Dicho documento contiene como mínimo la siguiente información básica:

- Número de orden en forma ascendente y continúa.
- Nombre del proveedor.
- NIT o CC del proveedor
- Fecha de ingreso
- Ciudad y dirección del proveedor.
- Número telefónico
- Concepto de la transacción y número del documento soporte.
- Número de la factura y fecha.
- Código y nombre del bien o elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA, valor total por elementos, valor total del comprobante.
- Firma del Almacenista o quien haga sus veces y/o del servidor público que esté autorizado para recibir y verificar el ingreso de los bienes.
- Movimiento contable.

Procedimiento de ingreso de bienes


Las actividades siguientes se realizan por el supervisor del contrato y con el acompañamiento de un servidor público o contratista del almacén:

1. Verificar físicamente la relación de bienes según las condiciones del contrato, orden de compra, factura y/o acto administrativo y las características técnicas de los mismos.
2. Recibir y Verificar la cantidad de los elementos adquiridos con los soportes correspondientes.
3. Confirmar si existen inconsistencias en los elementos recibidos, en caso afirmativo se continúa con la actividad 4 de lo contrario se va a la actividad 5.
4. No se reciben los elementos por las inconsistencias presentadas y finaliza el procedimiento.
5. Enviar la documentación relacionada con los elementos recibidos al Almacenista o quien haga sus veces.
6. Elaborar el comprobante de ingreso correspondiente.
7. Almacenar temporalmente los elementos adquiridos, mientras son entregados a las dependencias y/o distribuidos por la dependencia que los adquirió.

Clases de ingreso de bienes

El ingreso de bienes puede producirse, según su origen, por adquisición o compra, traslado, traspaso, donación, comodato, reintegro, recuperación, reposición, y sobrantes de inventario. El ingreso se perfecciona con el comprobante respectivo.

Nota: Teniendo en cuenta lo estipulado en la Circular 29 del 6 de julio de 2015, el ingreso de sobrantes de inventario, o sea, de los bienes que se encuentran físicamente pero que no existe ningún antecedente de su adquisición, el Director Territorial enviará al Almacén o al Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes, el acta de comité con el levantamiento de inventario y la salvedad de no conocer el

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 14 de 54

costo histórico del bien. Con esta información se procede a valorizar los bienes y realizar el ingreso correspondiente en el software Mintrab.

Para el ingreso de bienes por sobrantes de inventario se debe revisar si hay posibilidad de realizar compensación, de lo contrario se procederá a ingresarlos en el Inventario, siempre y cuando estos tengan un valor mayor a medio salario mínimo legal vigente, pues los bienes que tengan un valor menor, aunque tengan placa deben de ser considerados elementos de consumo.

3.6. Salida o Egreso de Bienes

La salida o egreso de bienes del Almacén se formaliza con el **comprobante de egreso**, el cual constituye el documento que acredita la salida física y real de un bien, a partir de lo cual cesa la responsabilidad del Almacén por su custodia, administración y conservación, quedando a cargo del servidor público o contratista o entidad destinataria.


Comprobante de egreso se elabora por el Almacén en original y dos copias, en forma simultánea a la entrega de bienes, así:

- Original para el Almacén.
- Copia para el Grupo de Contabilidad
- Copia para la entidad, dependencia o servidor público o contratista destinatario.

Comprobante de egreso debe contener como mínimo la siguiente información básica:

- Número de orden en forma ascendente y continúa.
- Servidor público o contratista o entidad responsable que recibe.
- * Cédula de ciudadanía o NIT.
- * Fecha de emisión y lugar
- Concepto de salida o egreso.
- Número y fecha del pedido o de la solicitud
- Código y nombre del bien o elementos, unidad de medida, cantidad despachada, valor unitario y valor total de los elementos despachados.
- Valor total de la salida o egreso.
- Movimiento contable.
- Firma de la persona que recibe (servidor público, contratista, Almacenista o quien haga sus veces) con documento de identificación.
- Firma del servidor público o contratista que despacha.
- Firma del Jefe de Almacén.

Procedimiento de Salida o Egreso

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 15 de 54

Las siguientes actividades son realizadas por el almacenista o el servidor público designado:

Para elementos de consumo:

1. Diligenciar solicitud del pedido de elementos en formato establecido y/o mediante oficio especificando los elementos y cantidades que requiere para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Revisar la solicitud de elementos y aprobar las cantidades de acuerdo con las actividades de la dependencia.
3. Para el caso de que el costo del elemento sea mayor a medio ($\frac{1}{2}$) salario mínimo. Se continúa en la actividad siguiente, de lo contrario finaliza el procedimiento porque contablemente se toma como un gasto y para el almacén se toma como elemento o bien de consumo de control.
4. Elaborar el comprobante de egreso correspondiente.
5. Realizar la entrega de los bienes y/o elementos y hacer firmar el comprobante de egreso por quien los recibe.
6. Archivar el original del Comprobante de Egreso de Almacén junto con la solicitud o pedido respectivos.

Para devolutivos de entrada por salida:

1. Una vez recibidos los bienes adquiridos, revisados y con visto bueno del supervisor se elabora el ingreso de los bienes, se entrega copia del mismo al supervisor del contrato para el respectivo trámite de pago y se procede a elaborar el comprobante de egreso de almacén.


Requerimientos para Salida o egreso de Bienes:

Todo comprobante de Egreso debe estar soportado con un documento idóneo, que puede ser el pedido interno, solicitud de despacho firmada por el servidor público o contratista competente para autorizar el egreso del elemento, contrato, resolución o decreto.

Cuando las existencias de elementos de consumo en el Almacén sean insuficientes en relación con las cantidades incluidas en el pedido o cuando a criterio del Almacenista o quien haga sus veces éstas estuvieren sobrestimadas por la dependencia solicitante, se dejará clara constancia en el pedido y se despacharán las cantidades que correspondan a la equitativa distribución de los elementos existentes entre todas las dependencias o a las necesidades reales de las mismas.

Cuando no existan en el Almacén algunos elementos incluidos en el pedido, se despacha parcialmente el mismo de conformidad con lo expresado en la norma anterior, quedando por cuenta del Almacén la responsabilidad de informar oportunamente al Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes, para que proceda a su compra, siempre y cuando los elementos estén contemplados en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios de la vigencia en curso.

El Almacén no puede de ninguna manera modificar el destinatario ni el lugar de destino en el comprobante de egreso.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 16 de 54

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

La firma de los Jefes de las dependencias y de los servidores públicos o contratistas que tengan a cargo inventarios individuales, obrará como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes.

El comprobante de egreso es el documento soporte para registrar los movimientos por egresos en el sistema de inventarios del Almacén y efectuar los asientos contables respectivos.

El Almacenista o quien haga sus veces dará estricta aplicación a los anteriores requisitos y adoptará los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

Clases de Salidas o Egresos

- Suministro a Dependencias del Ministerio del Trabajo, incluidas Direcciones Territoriales e Inspecciones,
- Traslado
- Traspaso
- Donación
- Comodato
- Enajenación de bienes muebles.

CAPÍTULO IV


INVENTARIOS

El Almacén debe llevar el registro en forma separada de los dos sistemas de Inventario, el de Bienes en Bodega y el de Activos en Servicio.

Procedimiento de Inventarios

Para controlar los activos en servicio y efectuar las acciones para actualizar el sistema de inventarios se realizará el siguiente procedimiento:

1. Imprimir los inventarios por dependencia.
2. Establecer un cronograma de visitas a cada dependencia, para la verificación de los bienes a cargo de cada uno de los servidores públicos o contratistas de la misma.
3. Incluir en el inventario a los servidores públicos o contratista que no se encuentren incluidos.
4. Constatar los elementos físicos con el inventario documental, revisando número de placa, descripción, marca y demás características descritas en el mismo. Verifica los datos del bien: placa, estado responsable del bien y valor de inventario en el Almacén.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 17 de 54

5. De existir concordancia entre el inventario físico y el documental pasar a actividad 12, en caso contrario se continúa en la actividad 6.
6. Actualizar el inventario y si es necesario diligenciar el formato de traslado de bienes e imprimirlos para la firma del servidor público o contratista responsable de los bienes y entregarle una copia de los mismos.
7. En caso de que se presente faltantes en el inventario de un servidor público o contratista, se dejará constancia en documento impreso suscrito por el responsable de los bienes, el servidor público encargado de inventarios y el jefe de la dependencia.
8. Realizar cruces de inventarios y de no encontrarse el bien, se elabora acta de faltantes suscrita por el servidor público o contratista responsable del mismo, el servidor público encargado de inventarios y el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes, o quien haga sus veces y se continuará con el procedimiento de "Pérdida o hurto de bienes en servicio".
9. Presentar mediante oficio las observaciones y documentos para actualización de inventario individual, conforme al resultado de la verificación.
10. Efectuar los ajustes en el documento de inventarios de conformidad con la información suministrada por el servidor público encargado del inventario.
11. Confirmar si se encuentra la información para el ajuste, sino se devuelve al paso 6, de lo contrario continua en la actividad 12.
12. Entregar al servidor público o contratista responsable de los bienes, el inventario final para firma y solicitar copia autografiada.

4.1. Bienes en Bodega o Depósito


El registro de los bienes en depósito debe llevarse sistematizadamente y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- Código del bien o elemento.
- Nombre o descripción del bien o elemento.
- Unidad de medida.
- Valor Unitario.
- Valor Total.
- Ubicación.
- Cantidad existente o Saldo

4.2. Bienes Inservibles

Los bienes que sean catalogados como inservibles, deben contabilizarse en una cuenta especial y físicamente deberán almacenarse por separado. Tanto el almacenamiento como la contabilización en la cuenta de inservibles se realiza en forma provisional.

El Comité Evaluador de Baja de Bienes Muebles del Ministerio del Trabajo y los Comités Evaluadores de Bajas Territoriales son los encargados de gestionar la baja de los bienes.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 18 de 54

4.3. Compensaciones

Cuando en la práctica de constataciones físicas de bienes devolutivos, de consumo, servibles e inservibles en servicio o en depósito, se encuentren elementos sobrantes los cuales hayan podido originar confusión en los ingresos o egresos de bienes con otros semejantes o similares en apariencia, clase, naturaleza, características físicas, técnicas, y valor y existiendo cantidades faltantes, podrán hacerse compensaciones.

Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del comité evaluador de bajas. Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de ingreso y egreso en forma simultánea. Los que quedarán soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por el comité evaluador de bajas y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

No son susceptibles de compensaciones, los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto, ejemplo: las máquinas, vehículos, electrodomésticos, computadoras, etc.

La compensación se perfecciona con la autorización del Almacenista o quien haga sus veces, la elaboración de los comprobantes de ingreso y egreso y la incorporación en los registros.

4.4. Bienes en Servicio


Es el conjunto de elementos devolutivos en uso en las diferentes dependencias de la entidad.

El registro del movimiento de los bienes devolutivos en servicio, por dependencias e individual, debe llevarse sistematizadamente por el Almacén.

4.4.1. Registro Individual

El registro individual de los bienes devolutivos o en servicio debe contener, como mínimo, la siguiente información básica:

- Nombre del funcionario.
- Cédula del funcionario.
- Código del elemento.
- Descripción del elemento.
- Número de identificación del elemento (placa).
- Número de Serie (si existiere).
- Fecha de adquisición.
- Valor de Adquisición.
- Fecha de puesta al servicio.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 19 de 54

- Estado del bien al momento de su entrega.
- Valor total del inventario a cargo.
- Dependencia donde está ubicado el bien.

4.4.2. Registros por Dependencias

Los registros de elementos devolutivos por dependencias deben contener como mínimo:

- Nombre de la dependencia o código.
- Detalle de la operación: fecha, motivo u origen (suministro, reintegro, traslado, daño, pérdida o hurto), número del comprobante.
- Detalle del elemento de acuerdo a lo contemplado en el comprobante: código del elemento, descripción, características (placa, serie), valor.


4.4.3. Movimiento de Bienes en Servicio

El movimiento de devolutivos en servicio se da en los siguientes casos:

- Por suministro o asignación de devolutivos a servidores públicos o contratistas.
- Por traslado de elementos devolutivos en servicio de un funcionario a otro, ya sea de la misma o diferente dependencia.
- Por recuperación
- Por reposición
- Por reintegro de elementos devolutivos en servicio al Almacén.
- Por pérdida o hurto
- Por baja definitiva

4.4.4. Verificación de Inventarios de Bienes en Servicio

- El Almacenista o quien haga sus veces hace llegar a todas las dependencias y a todos los servidores públicos o contratistas que tengan elementos devolutivos a cargo, por lo menos una vez al año, una relación valorizada y plenamente identificada de los respectivos bienes en servicio, para que, previas las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su conformidad.
- Si el jefe de la dependencia o los servidores públicos o contratistas encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, deben comunicar por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) con los documentos que soporten tales diferencias, al Almacenista o quien haga sus veces, quién debe iniciar las acciones tendientes a aclararlas.
- Si después de hechas las revisiones, las diferencias persisten, el Almacén debe informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante las actuaciones correspondientes.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 20 de 54

- Los elementos de uso común en cada dependencia se cargan al jefe de la misma. Por lo tanto, éstos no podrán exigir a ninguno de sus colaboradores que firme el recibo de elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.
- Los bienes devolutivos de propiedad del Ministerio del Trabajo que se entreguen a contratistas para ser utilizados por éstos exclusivamente para el cumplimiento del objeto de su respectivo contrato, se incluyen en el inventario del Jefe de la dependencia donde prestan sus servicios. No obstante, todo contratista debe responder por la utilización y buena conservación de los útiles, equipos, muebles y demás bienes que le han sido confiados.
- Todo contrato de prestación de servicios que implique la utilización de bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo por parte de contratistas, debe incluir una cláusula mediante la cual se sujete el último pago pactado, a la entrega por parte de éstos al respectivo jefe de dependencia de los bienes entregados para su uso.
- El Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes podrá efectuar inventarios físicos selectivos a los servidores públicos o contratistas del Ministerio, en cualquier momento y sin previo aviso para verificar que la información registrada en el aplicativo MIntrinv, sea la que efectivamente posea este servidor público. En caso de inconsistencias se debe requerir al funcionario para que aclare la situación y si no lo puede hacer se informa a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para el trámite correspondiente.
- Periódicamente el Almacén debe realizar pruebas selectivas de verificación del estado de los inventarios de devolutivos en servicio.


Los inventarios individuales se elaboran en tres ejemplares en el formato diseñado para tal fin, el cual debe estar firmado por el Almacenista o quien haga sus veces, con el siguiente destino:

- Original para el funcionario responsable.
- Copia para la dependencia.
- Copia para el Almacén.

Cada funcionario del Ministerio del Trabajo que tenga elementos devolutivos a cargo debe llevar una carpeta del respectivo inventario con sus correspondientes soportes.

4.4.5. Levantamiento y Entrega del Inventario Físico de Bienes en Servicio.

Los directores territoriales deben elaborar y rendir inventario valorizado con corte a 31 de Diciembre de cada año, de los bienes devolutivos en uso de todos los servidores públicos y contratistas de su territorial, el cual

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 21 de 54

comprende, tanto los bienes de uso común, como los que se encuentran directamente a su cargo y los de cada uno de sus colaboradores. Este inventario se rinde al Almacenista o quien haga sus veces a más tardar el 31 de Enero del año siguiente al que se esté realizando el mismo.

El Almacén verifica que la información suministrada coincida con la que presentan los registros del Sistema de Inventarios de Activos en Servicio. En caso de presentarse diferencias se informa al director territorial para que se efectúen las aclaraciones correspondientes.

El Almacén envía antes del 15 de febrero de cada año, el Inventario de Bienes en Servicio del Ministerio del Trabajo, al Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces.

4.4.6. Inventario por Retiro o Traslado de Servidores públicos o contratistas.

El Subdirector de Gestión de Talento Humano o el Jefe de cada dependencia, deberán informar inmediatamente al Almacén, cualquier novedad de personal, trátase de traslado temporal o definitivo, vinculación o retiro de servidores públicos o contratistas. Para el caso del retiro el servidor público o contratista deberá contar con el paz y salvo de Inventarios.


Les corresponde a los jefes de las dependencias poner en conocimiento del Almacén la incorporación de contratistas, indicando nombre completo, cédula, y ubicación que tendrán para desempeñar sus labores, dentro de los dos (2) días siguientes a iniciado el contrato, para que se entregue los bienes y se firme los documentos correspondientes.

De igual manera, los jefes de dependencia deben informar al Almacén la fecha de terminación del contrato, para que efectúen los trámites de entrega de bienes. Si el contratista no hace entrega formal de sus bienes la responsabilidad corresponde al jefe inmediato.

Una vez el Almacén tenga conocimiento de la novedad de personal, tiene un término de dos (2) días para adelantar los trámites pertinentes a fin de efectuar la entrega o recibo de los bienes a los servidores públicos o contratistas.

Cuando un funcionario sea trasladado o se desvincule del Ministerio debe entregar al Almacén los elementos devolutivos a su cargo. El funcionario designado por el Almacenista o quien haga sus veces para recibirle, realiza la respectiva verificación de los bienes en el sitio de trabajo contra el detalle contemplado en registros; si encuentra faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, deja constancia de este hecho en el acta de la diligencia y efectúa el respectivo reporte al Almacenista o quien haga sus veces para que adelante los trámites pertinentes.

El documento de entrega de bienes, debidamente suscrito por el jefe del Almacén y por el encargado de UNE, será documento idóneo para demostrar ante la dependencia de personal que se ha cumplido con el requisito de entregar sus bienes a cargo.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 22 de 54

Si simultáneamente se puede hacer entrega de los bienes a quien va a reemplazar al funcionario saliente, el funcionario designado por el Almacén realiza la respectiva entrega mediante el formato de traspaso, en el que conste cada uno de los devolutivos que quedan a cargo del nuevo funcionario, con sus especificaciones y referencias.

Si la entrega de los bienes a quien ha de reemplazar al funcionario saliente no se puede realizar simultáneamente, los elementos se asignan provisionalmente al jefe de la dependencia o a quien este designe, diligenciando el formato de traspaso correspondiente. Cuando se produzca el remplazo, la persona que tiene a cargo los bienes diligencia nuevamente el formato de Traslado de Bienes y lo hace firmar por el nuevo funcionario y remite original del formato a Almacén para el trámite correspondiente.

Para el caso de los contratistas de prestación de servicios, a los cuales el Ministerio suministre elementos devolutivos, estos deben ser entregados al supervisor del contrato, quien certificará el recibo a satisfacción y comunica tanto al Grupo de recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes como al Grupo de Contabilidad para la autorización del último pago.

4.4.7. Entrega de Inventario Físico por Cambio de Jefe de Dependencia


Cada vez que se presente el cambio de un Director Territorial, Director Técnico, Subdirector, etc. se procede a realizar la correspondiente entrega al jefe entrante o al jefe inmediato, para lo cual se diligencia el formato ABS-F-03 - Traspaso de Bienes, si es posible con el apoyo de personal del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes, en el nivel central o del encargado del manejo del almacén en las territoriales y entregando el original del formato de traspaso al Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes.

4.5. Bienes en Comodato

Sin perjuicio de los controles que al respecto se lleven en otras dependencias, el Almacén debe manejar el registro pormenorizado y actualizado de los contratos de comodato celebrados por el Ministerio, el cual, como mínimo, contendrá la siguiente información:

- Número y fecha del contrato.
- Nombre de la Entidad.
- Duración del contrato.
- Fecha efectiva de iniciación (la de entrega del bien al comodatario).
- Bienes objeto del comodato.
- Valor histórico del bien.

Con anticipación al vencimiento del comodato, el Almacenista o quien haga sus veces debe informar a la dependencia solicitante del mismo sobre esta situación a fin de definir su prórroga o la confirmación del término de su vigencia, caso en el cual y adelantados los trámites para la devolución de los bienes por parte

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 23 de 54

del comodatario, se ingresarán los bienes con el lleno de las formalidades previstas al respecto en el presente Manual.

Cuando el comodato se trate de bienes muebles cuyo valor total se encuentre amortizado contablemente y se halle vencido el término de vigencia del respectivo contrato, el Almacenista o quien haga sus veces informa sobre esta circunstancia al jefe de la dependencia que solicitó la entrega de dichos bienes, con el objeto de proceder a la restitución de los mismos o a su cesión definitiva a la entidad comodataria.

4.6. Inmuebles (Terrenos – Edificios)

El almacén debe llevar el registro detallado de los inmuebles de propiedad del Ministerio del Trabajo, el cual debe contener la siguiente información:


- Clase de inmueble.
- Localización.
- Nomenclatura.
- Titulación y detalle del registro.
- Matrícula inmobiliaria.
- Área.
- Valor (avalúo actualizado).
- Uso a que se destina.
- Ficha técnica del inmueble: detalle de su composición (inventario de los elementos que hacen parte integral del inmueble).

Adicionalmente, el almacén debe mantener una copia de todos los documentos que acreditan la propiedad del Ministerio del Trabajo sobre los inmuebles; así mismo, mantendrá constante comunicación con el Grupo de Recursos Físicos, Gestión y administración de Bienes del Ministerio en orden a garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los edificios, el normal suministro de los servicios públicos domiciliarios y el pago cumplido de los impuestos, tasas y contribuciones relacionadas con los inmuebles.

4.7. Bienes en Comodato

Sin perjuicio de los controles que al respecto se lleven en otras dependencias, el Almacén registro pormenorizado y actualizado de los contratos de comodato celebrados por el Ministerio, el cual, como mínimo, contendrá la siguiente información:

- Número y fecha del contrato
- Nombre de la Entidad.
- Duración del contrato.
- Fecha efectiva de iniciación (la de entrega del bien al comodatario)
- Bienes objeto del comodato.
- Valor histórico del bien.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 24 de 54

Con anticipación al vencimiento del comodato, el Almacenista o quien haga sus veces debe informar a la dependencia solicitante del mismo sobre esta situación a fin de definir su prórroga o la confirmación del término de su vigencia, caso en el cual y adelantados los trámites para la devolución de los bienes por parte del comodatario, se ingresarán los bienes con el lleno de las formalidades previstas al respecto en el presente Manual.

Cuando el comodato se trate de bienes muebles cuyo valor total se encuentre amortizado contablemente y se halle vencido el término de vigencia del respectivo contrato, el Almacenista o quien haga sus veces informa sobre esta circunstancia al jefe de la dependencia que solicitó la entrega de dichos bienes, con el objeto de proceder a la restitución de los mismos o a su cesión definitiva a la entidad comodataria.

4.8. Inmuebles (Terrenos – Edificios)


El almacén debe llevar el registro detallado de los inmuebles de propiedad del Ministerio del Trabajo, el cual debe contener la siguiente información:

- Clase de inmueble.
- Localización.
- Nomenclatura.
- Titulación y detalle del registro.
- Matrícula inmobiliaria.
- Área.
- Valor (avalúo actualizado).
- Uso a que se destina.
- Ficha técnica del inmueble: detalle de su composición (inventario de los elementos que hacen parte integral del inmueble).

Adicionalmente, el almacén debe mantener una copia de todos los documentos que acreditan la propiedad del Ministerio del Trabajo sobre los inmuebles; así mismo, mantendrá constante comunicación con el Grupo de Recursos Físicos, Gestión y administración de Bienes del Ministerio en orden a garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los edificios, el normal suministro de los servicios públicos domiciliarios y el pago cumplido de los impuestos, tasas y contribuciones relacionadas con los inmuebles.

4.9. Procedimiento de Pérdida o hurto de bienes en servicio.

Cuando al realizar inventarios no se encuentra un bien a pesar de la verificación con cruce de inventarios, se elabora acta de faltantes suscrita por el servidor público o contratista responsable del mismo, el servidor público encargado de inventarios y el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes, o quien haga sus veces:

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 25 de 54

- El Servidor Público y/o Contratista responsable del bien formula denuncia ante autoridad competente. Y presenta informe con copia del denuncia al Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes.
- La coordinación del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes o el Almacenista Solicita iniciación de investigación ante la Oficina de Control Interno Disciplinario e informa al servidor público encargado del manejo de las pólizas de seguros.
- El servidor público encargado del manejo de las pólizas de seguros solicita cotización del elemento perdido con las mismas y adelanta el trámite ante la compañía de seguros para obtener el reconocimiento del siniestro. Para lo cual remite el oficio a la Compañía Aseguradora informando del siniestro anexando copia de la denuncia, ingreso de Almacén y tres (3) cotizaciones con las mismas características del bien que se perdió.
- Elabora resolución de baja del inventario y el correspondiente comprobante de egreso de almacén por responsabilidad fiscal dependiendo del concepto de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Una vez la aseguradora haya atendido el siniestro y entregado el bien en reposición se procede a darle ingreso al Inventario con el valor de adquisición.

4.10. Responsables de Bienes


Serán responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Ministerio del Trabajo, de otras entidades o de particulares, puestos al servicio de la entidad.

4.11. Responsables de Bienes en Depósito

El Almacenista o quien haga sus veces es responsable por los bienes en depósito y en cumplimiento de esta responsabilidad, debe velar:

- Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.
- Por el manejo, administración, custodia y protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito.
- Por el informe oportuno a la dependencia correspondiente, de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- Por el registro adecuado, ordenado y actualizado de los bienes en depósito a su cargo.
- Por la información oportuna al Intermediario de seguros y/o compañía aseguradora de los siniestros que ocurran como consecuencia de la pérdida o hurto de los bienes de propiedad del ministerio.

Sin perjuicio de las responsabilidades sobre los bienes en depósito inherentes al Almacenista o quien haga sus veces, el personal de colaboradores del área, consecuentemente con el nivel de sus cargos y de acuerdo con las funciones asignadas en el Manual de Funciones o con las que específicamente desempeñen, es responsable en forma proporcional y solidaria por la conservación, custodia, manejo y registro de dichos bienes.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 26 de 54

4.12. Responsables de Bienes en Servicio

Todo funcionario, contratista o persona que reciba, tenga a cargo o use bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo es responsable de los bienes dados a su servicio para lo cual se deberá diligenciar el correspondiente formato de traslado.

4.12.1. Responsabilidades Individuales

Todo servidor público o contratista que preste sus servicios al Ministerio del Trabajo, a quien le sean asignados, use, administre, custodie o transporte bienes y materiales de propiedad de la entidad, será responsable por la pérdida o el daño que sufran cuando estos no provengan de su uso natural o legítimo o de otra causa justificada.

En consecuencia, responderá por el valor comercial en dinero de los bienes en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio o manejo no autorizados. Así mismo responderá por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o el uso de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

Los bienes, al servicio de las diferentes Direcciones Territoriales y dependencias del Ministerio, estarán a cargo de cada servidor público o contratista, quien responderá por su conservación.

Los bienes que sean entregados a una Dirección Territorial o dependencia para el servicio de todos los servidores públicos o contratistas, estarán bajo la responsabilidad del Director Territorial, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador. En caso de no poder individualizar la responsabilidad, ésta será solidaria para quienes intervengan en su manejo.

El valor de las pérdidas o daños que administrativamente se declaren a cargo de un servidor público o contratista del Ministerio se determinará conforme al fallo proferido por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario y sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.


4.13. Determinación de la Responsabilidad

La existencia de responsabilidad por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por la Oficina de Control Interno Disciplinario, a partir del cual, si es del caso, procede como sanción accesoria de la principal, la responsabilidad fiscal.

4.14. Cesación de Responsabilidad

La responsabilidad sobre bienes a cargo cesa en los siguientes casos:

- Cuando se hace entrega formal de los bienes a cargo, en el formato establecido por el almacén.
- Cuando el responsable del bien comprueba, mediante la entrega del recibo de caja, el pago del valor comercial del bien faltante, previo el trámite de autorización.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 27 de 54

- Cuando el responsable del bien efectúa su reposición, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración.
- Cuando se produce fallo exoneratorio.

CAPÍTULO V

BAJA DE BIENES

El procedimiento para baja de bienes establece los requisitos para dar de baja los bienes del Ministerio del Trabajo por pérdida, daño, caso fortuito o fuerza mayor, hurto, bienes servibles no necesarios para el servicio, bienes inservibles deterioro o por obsolescencia total etc.

El procedimiento inicia por la identificación del bien a dar de baja y va hasta la ejecución de acuerdo a lo definido en el acto administrativo que autoriza la baja y el respectivo registro de salida en el sistema de inventarios.

Este hecho está establecido para los servidores públicos y contratistas a nivel central mediante solicitud escrita al Almacenista o quien haga sus veces con la descripción del artículo, serie, placa, y razones por las que se considera debe realizar dicha solicitud. Y para las territoriales a nivel nacional presentando solicitud con la misma información firmada por el respectivo Director, y adicionalmente adjuntando el dictamen técnico para equipos de cómputo, eléctricos o electrónicos con archivo fotográfico que permita evidenciar el estado del elemento.


Una vez recibida esta información, la Almacenista o quien haga sus veces solicitará al Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles de bajas del cual hace parte, en conjunto con la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera, y el Coordinador de Recursos Físicos; la reunión en la que verifica la baja del bien y el tipo de baja.

5.1. Tipos o Clases de Baja

- Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes (Ver Anexo No. 1 Glosario de Términos)
- Bajas por caso fortuito o fuerza mayor.
- Bajas de bienes servibles no necesarios para el servicio.
- Bajas de bienes inservibles.
- Baja de bienes no Registrados en Inventarios.

5.2. Procedimientos de Baja


En concordancia con la Resolución No. 1013 del 10 de abril de 2013, Circular 85 de 2013 y Circular 29 de 2015 se aplica el siguiente procedimiento:

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 28 de 54

Procedimiento para baja de bienes

1. Identificar los bienes que se pretenden dar de baja, dentro del formato establecido de inventario que contiene código, descripción, placa, serie y responsable.
Nota: Para el caso de baja de bienes por donación se recomienda incluir la respectiva justificación y adjuntar el documento donde se evidencie el interés de entidades sin ánimo de lucro o entidades públicas que se encuentren interesadas en el proceso de donación de bienes.
2. Una vez identificados los bienes a dar de baja, el Director Territorial deberá solicitar al Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes, la certificación de propiedad de estos bienes.
3. Realizar la Inspección Física, elaborar acta dejando constancia del estado de los bienes y remite al Almacenista o quien haga sus veces para que elabore el respectivo proyecto de acto administrativo.
4. El Secretario(a) técnico(a) del Comité, quien será designado por el Director Territorial, deberá soportar los casos que someterá a Comité de Bajas así:
 - Equipos de cómputo o eléctricos: En este caso el comité de bajas deberá solicitar a un técnico eléctrico o electrónico emitir el concepto técnico sobre el estado del bien, y se tomaran evidencias fotográficas de este.
 - Mobiliario: En este caso solo se realizará la inspección física del bien y se tomarán las evidencias fotográficas que muestren el deterioro o daño para soportar la decisión de baja.
5. Una vez reunidos todos los documentos soporte, el Secretario(a) técnico(a) citará a comité de bajas, a la totalidad de los miembros que fueron designados en la Resolución, el producto de este comité será el acta de bajas en la que deberá estar incluida la relación de los bienes a dar de baja, con los mismos datos requeridos en el numeral uno.
6. Esta documentación deberá enviarse digitalizada por correo electrónico al almacenista del nivel central, quien la revisará y avalará, para que el Director Territorial elabore la correspondiente Resolución de bajas que tendrá toda la información como soporte y adicionalmente la destinación final de los bienes.
7. Destinación final de los bienes:
 - Cuando se trate de elementos que por su obsolescencia no son útiles para su uso, pueden donarse a entidades sin ánimo de lucro, para lo cual deberá establecerse el acto de donación en la respectiva resolución.
 - Cuando se trate de elementos que están dañados, deteriorados, o en estados inservibles se debe realizar la destrucción en una empresa que cuente con los permisos ambientales para realizarlo y que genere la certificación de destrucción controlada.
8. Una vez firmada y con la certificación de destrucción o donación, el Director Territorial enviará estos documentos al Almacén del nivel central donde se procederá a dar cumplimiento a la Resolución de baja, elaborando el respectivo comprobante de egreso de los elementos dados de baja en el software de inventarios Mintrinv.

Nota: Teniendo en cuenta lo estipulado en la Circular 29 del 6 de julio de 2015, para el caso de los bienes que NO se encuentran físicamente en las Direcciones Territoriales, el Director Territorial y/o el servidor público encargado de almacén en el Nivel Territorial, deberá realizar denuncia de la pérdida de

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 29 de 54

los mismos, teniendo en cuenta el Procedimiento de Pérdida o hurto de bienes en servicio, el Director Territorial remitirá solicitud formal evidenciando el faltante y el acta de reunión del Comité Evaluador de Bajas, en la cual se justifique la faltante o pérdida de los mismos. Con esta información en el Almacén se procede a dar de baja los bienes y realizar el egreso correspondiente en el software Mintrab.

5.3. Destrucción o donación de Bienes


Cuando el Comité Evaluador de Bajas determine que los bienes para dar de baja cumplieron su vida útil y se cuente con el concepto técnico que así lo indique se procederá a su destrucción, mediante el siguiente procedimiento:

1. El Almacenista o quien haga sus veces hace llegar a la Secretaría General la relación de bienes para destrucción indicando la descripción de los mismos, cantidad, valor en inventario, justificación de su destrucción, modalidad recomendada para proceder a la misma (desmantelamiento, incineración, etc.) y cualquier otra información que sea necesaria para emitir la autorización correspondiente.
2. La mencionada relación se acompaña de copia de toda la documentación que sirvió de sustento para la baja de los bienes, de la cual indispensablemente debe hacer parte el Acta de Inspección ocular y Física de los elementos.
3. En la reunión del Comité Evaluador de Bajas se define la baja por donación o destrucción. Además define la empresa a la que se le entregará la donación y/o la empresa que llevará a cabo la destrucción de los bienes.
4. Con base en la relación de bienes para destrucción y la documentación anexa a la misma, el Secretario General o Director Territorial expide la resolución por la cual se autoriza la destrucción de los bienes.
5. El Almacenista o quien haga sus veces procede a coordinar la destrucción de los bienes, por medio de la empresa especializada elegida por el Comité Evaluador de Baja y con la cual se halla firmado contrato, y finaliza con el acta respectiva que se levanta en el sitio de la misma y debe suscribirse por las personas que intervienen en la diligencia.
6. En la diligencia de destrucción de los bienes deben participar como mínimo el Almacenista o quien haga sus veces, un delegado del Secretario General o Director Territorial y un delegado de la Oficina de Control Interno o un Inspector de Trabajo quien actúa en calidad de observador.
7. El Almacenista o quien haga sus veces envía copia de la resolución y del acta al Grupo de Contabilidad y a la compañía aseguradora, para que los bienes dados de baja y destruidos sean descargados, además de los registros de inventario, de los registros contables y de las pólizas de seguros.

CAPÍTULO VI

BIENES INMUEBLES

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, donados, asignados, en construcción, en mantenimiento y que son utilizados para usufructo del ente público. Reúnen las siguientes características:

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 30 de 54

- De propiedad del Ministerio del Trabajo, asignados a las Direcciones Territoriales o al Nivel Central.
- Adquiridos a título gratuito o por compra, para ser usados en la prestación de servicios o utilizarlos en la administración o usufructo del Ministerio, así como aquellos que por circunstancias especiales no están siendo explotados.

6.1. Reconocimiento

Deben reconocerse por su costo histórico o mediante avalúo técnico. El ente público que transfiere el bien lo retirará por el valor en libros. El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo, y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la depreciación, teniendo en cuenta que aumentan la vida útil del bien, amplían su capacidad, la eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación. Las reparaciones y mantenimiento se reconocen como gasto o costo, según corresponda.

Para calcular el valor mayor valor del activo por adiciones y mejoras. Cuando la obra esté terminada y en condiciones de ser utilizada:

- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes o el Supervisor del Contrato, determinará en el acta de liquidación del contrato qué porcentaje o valor del total de la obra corresponde a adiciones y mejoras y que a mantenimiento.
- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes emitirá concepto técnico mediante acta sobre si los elementos desmontados resultantes de las mejoras o adiciones de inmuebles, será objeto de destruir, reutilizar o traspasar a otra entidad pública. En la misma acta se establece el valor de dichos elementos.
- Para el caso de los elementos desmontados resultantes de las mejoras se elabora un acta de destrucción, la cual es firmada por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes.


6.2. Registro Documental

La propiedad o dominio de los bienes inmuebles se determina mediante escritura pública debidamente protocolizada e inscrita ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; a excepción de los bienes inmuebles que se incorporaron con los requisitos exigidos y durante la vigencia del Decreto 1014 de 2005.

6.3. Avalúos Para Efectos Actualización De Bienes Inmuebles

6.3.1. Metodología

Tratándose de bienes inmuebles y con fines de revelación en la información contable, se consideran como métodos de reconocido valor técnico los siguientes: precio de mercado, valor presente (capitalización de rentas o ingresos), costo de reposición y método (técnica) residual, entre otros. La aplicación de la

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 31 de 54

metodología deberá considerar la relación costo beneficio para la entidad, procurando evitar erogaciones significativas, teniendo en cuenta que los avalúos podrán efectuarse con personal de la entidad. Así mismo, deberá atender la expectativa inmediata de la administración, de acuerdo con la destinación prevista para el inmueble.

Para el caso de predios cuya ubicación y condiciones geográficas, no permitan un acceso seguro a los evaluadores, como caso especial es prudente tomar el avalúo catastral que estima el Municipio para esto, a través del impuesto predial. Para efectos de enajenación, adquisición, permuta, cesión a cualquier título y, en general, para efectos diferentes a la revelación en la información contable, la entidad deberá establecer el valor del bien mediante un avalúo técnico practicado por entidades especializadas, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes. El costo de reposición se establece mediante avalúos o precios de referencia, como el valor asegurado de los activos. Las valorizaciones y provisiones se reconocen como resultado del análisis comparativo entre el valor determinado producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libros del respectivo bien y deben reflejarse de manera separada.

6.3.2. Requisitos de los evaluadores

Los evaluadores de bienes inmuebles, para efectos de revelación contable, podrán ser personas naturales o jurídicas que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización; entre ellos, arquitectos, ingenieros y demás profesionales, siempre que acrediten la preparación y experiencia adquirida para adelantar dicha labor y se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Evaluadores.


6.3.3. Vigencia del avalúo

Los avalúos tendrán una vigencia de tres (3) años. No obstante lo anterior, siempre que a juicio del representante legal, el valor registrado del bien no refleje su realidad económica, deberá efectuarse la actualización respectiva.

6.4. Depuración de los Bienes Inmuebles

Con el fin de hacer sostenible y perdurable en el tiempo el proceso de saneamiento contable, se deben realizar las siguientes actividades:

- Conciliar permanentemente la información registrada con los soportes documentales.
- Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o ventas, los cuales deben ser concordantes con la información registrada en el Grupo de Contabilidad.
- Mantener un control adecuado del pago de impuestos de cada predio.
- Efectuar las verificaciones con los reportes generados en el Grupo de Contabilidad y Oficina Asesora Jurídica.
- Mantener actualizado el aplicativo Mintrinv en la parte correspondiente a inmuebles.
- Adelantar las gestiones para la legalización y obtener los títulos idóneos que permitan determinar la propiedad de los inmuebles.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 32 de 54

6.5. Traslado de bienes a CISA.

La enajenación de bienes de entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S. A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 2011 y Decreto 047 2014 y normas que modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 2.2.1.2.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO VII

SITUACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO DE BIENES

7.1. Seguros de Bienes

El Ministerio del Trabajo debe tener amparados los diferentes riesgos que puedan afectar su patrimonio e intereses mediante pólizas de seguros para lo cual el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes o quien haga sus veces conformará listado de bienes y su respectivo programa de seguros incluidos los seguros obligatorios en accidente de tránsito – SOAT.


7.2 Reclamación de Siniestros

La reclamación es diferente para bienes muebles e inmuebles y los vehículos. A continuación se desarrolla cada uno.

7.2.1 Bienes Muebles e Inmuebles

Cuando se presente un siniestro que afecte los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes o el supervisor del contrato respectivo y el Almacenista a nivel territorial envían un informe escrito al Interventor de Seguros, en forma inmediata al conocimiento del hecho, soportado con la siguiente documentación:

1. Informe escrito del funcionario responsable de los bienes.
2. En caso de hurto, copia de la denuncia correspondiente.
3. Fotocopia del documento de ingreso al Almacén o del inventario donde figura el bien siniestrado.
4. En caso de hurto, informe de la empresa que presta el servicio de vigilancia en el lugar del siniestro.
5. En caso de daños en equipos por descarga eléctrica, corto circuito o sobre voltaje, el concepto técnico del funcionario competente.
6. Dos cotizaciones de reparación o reposición de los bienes afectados.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 33 de 54

7.2.2. Vehículos

Cuando se presente un siniestro que afecte alguno de los vehículos del parque automotor el procedimiento es el siguiente:

Procedimiento siniestro vehículos:

1. Notificar del siniestro de inmediato y en forma telefónica a:

- Tránsito,
- Aseguradora y
- Ministerio


En el reporte telefónico deberá de mencionar la siguiente información:

- Ubicación exacta del lugar donde sucedió el siniestro, nombre de la calle, de preferencia precisar algún punto de referencia importante (escuela, iglesia, hospital, etc.).
- Existencia de lesionados.

A la aseguradora también los siguientes datos:

- Número de póliza y los datos de identificación del vehículo asegurado (marca, tipo, modelo, placas, color).
 - Proporcionar número telefónico donde pueda ser localizado.
 - Nombre del conductor.
2. Se realizan los trámites pertinentes con tránsito y la aseguradora y recibe copia del croquis.
 3. El conductor presenta informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo, lugar y una breve descripción de la ocurrencia del siniestro al Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles anexando copia del croquis y fotocopia de los documentos del vehículo y del conductor (3 paquetes: aseguradora, funcionario encargado de transporte y conductor).
 4. El conductor lleva el vehículo al taller autorizado, solicita el acta de recibo, datos de contacto y número de registro.
 5. El funcionario encargado de transportes realiza los trámites pertinentes para la valoración de los daños, cobertura disponible y reparación del vehículo.
 6. Para retirar el vehículo se lleva carta de autorización del funcionario encargado de transporte.

Nota: Para el caso de pérdida o hurto realizar la denuncia ante la autoridad competente.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 34 de 54

BIBLIOGRAFÍA

Peña Niño, Edwin. Gestión de Recursos Físicos y Contratación Pública. Bogotá: ESAP, 2009. 40 páginas.

Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación. Bogotá

Manual de Recursos Físicos del Ministerio de Protección Social. Bogotá. 2005


Manual para el Manejo de los Bienes de Propiedad del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. Bogotá, Noviembre de 1997.

Manual de Administración de los Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. Bogotá

Manual de Administración de los Recursos Físicos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Bogotá


Manual de Recursos Físicos de la Dian, Bogotá

Inventario físico; Secretaría de Hacienda, Bogotá

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 35 de 54

LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1 - Glosario de Términos
- Anexo 2 - Clasificación de Bienes - Subagrupaciones
- Anexo 3 – Formato de traslado de bienes - Código: ABS-F-03
- Anexo 4 – Formato de inventario individual - Código: ABS-F-01
- Anexo 5 – Modelo de Resolución de Baja de Bienes
- Anexo 5 – Modelo de Resolución de Donación de Bienes

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 36 de 54

ANEXO No. 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacén: Es el lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos o transferidos al Ministerio del Trabajo, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de su función administrativa, las necesidades básicas de sus dependencias y del sector trabajo.

Baja de Bienes: Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de bienes servibles pero que por su obsolescencia ya no cumplen con los requerimientos de la entidad o de bienes inservibles que han sufrido daños a lo largo de su vida útil, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.

Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes: Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo que se encuentren en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.


Bajas por caso fortuito o fuerza mayor: Es la baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo que se encuentren en depósito o en servicio.

Bajas de bienes servibles no necesarios para el servicio: Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes al Ministerio del Trabajo porque la finalidad para la cual fueron adquiridos no se encuentra vigente ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente obsoletos y en general aquellos que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos del Ministerio.

Bajas de bienes inservibles: Si existieren bienes Servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles, no registrados en ninguno de los inventarios del Ministerio del Trabajo, que han sido producto de bajas anteriores, pero que no se les dio salida física, o son resultado de ejercicios de administraciones anteriores que no sea posible establecer el motivo, valor de compra y demás información que permita incluirlos dentro de los inventarios para posteriormente efectuar la baja por los procedimientos descritos anteriormente, o son elementos de consumo devueltos por las dependencias

Baja de bienes no Registrados en Inventarios: Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro natural y obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de sus partes.

Bienes: son los elementos tangibles (Mobiliario, equipos, terrenos, edificios, ...) e intangibles (El conocimiento del saber hacer (Know How), las relaciones con los usuarios, los procesos operativos, tecnología de la información y bases de datos, capacidades, habilidades y motivaciones de los empleados, ...) que estén en

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 37 de 54

uso, custodia, depósito o comodato, los cuales poseen un valor comercial representado en un derecho u obligación.

Bienes de consumo de control: Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a medio salario mínimo legal mensual vigente. Son bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, discrecionalmente el Ministerio decidió que serán controlados administrativamente.

Bienes en bodega o depósito: Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, que han sido adquiridos por el Ministerio del Trabajo para una función específica a cualquier título y que se encuentran en las bodegas de la entidad.

Bienes Inservibles: Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias del Ministerio, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se les dé un destino específico.

Bienes Intangibles: son los bienes que carecen de existencia material.

Bienes obsoletos por su uso: son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente: Son aquellos bienes que aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.

Bienes Tangibles: son los bienes que poseen naturaleza material.


Bienes Muebles Son elementos que se pueden movilizar de un lugar a otro; algunos disponen de un período de vida útil mientras mantienen su capacidad de operación y por ende pueden catalogarse como duraderos; otros, en cambio, son eminentemente fungibles y perecibles y su vida útil está determinada por el tiempo de vencimiento del producto o por el momento en que son puestos en uso.

Bienes Inmuebles: Son inmuebles como terrenos o edificaciones.

Cesión: Acción de ceder los derechos y obligaciones de un bien a otra entidad o persona natural.

Comodato o Préstamo de bienes: Entrega temporal de un bien para uso y disfrute, con la obligación de restituirlo.

Depreciación: La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien durante su vida útil por el uso que se haga de él.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 38 de 54

Depreciación acumulada: Es la ocurrida entre la fecha en que se adquirió el bien material y los cierres de los periodos.

Disposición final adecuada: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

Donación: Entrega sin retribución de cualquier bien tangible o intangible.

Elementos de consumo: Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado que se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente o entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.

Elementos devolutivos: Son aquellos elementos que por razones de su naturaleza se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del Ministerio.

Enajenar: Transferir, traspasar o ceder la propiedad de una cosa.


Enajenación de bienes muebles teniendo en cuenta el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual estipula:

“Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales. Las Entidades deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad debe señalar necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes la Entidad Estatal titular bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega”.

Función de almacenamiento: Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de los mismos.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 39 de 54

Función de custodia: Guardar los bienes, efectuando un control de las ingresos y egresos, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados.

Función de inventarios: Procedimiento de conteo físico mediante el cual las Unidades Ejecutoras presentan una relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

Función de suministro: Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo.

Gestor de residuos peligrosos: Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.

Inventario de Bienes: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Ministerio del Trabajo. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.

Recuperación de bienes: Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte del Ministerio y después de haberse producido su baja del sistema,, inventario de los activos y registros contables.


Reintegro de bienes: Es la devolución al Almacén de bienes que no se requieren en las dependencias del Ministerio del Trabajo para el cumplimiento de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia de dichos bienes o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a la que originalmente fueron destinados.

Reposición de bienes: Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

Resarcimiento de bienes: Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

Residuo o desecho: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Residuo sólido aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 40 de 54

Residuo sólido no aprovechable: Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de las actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.

Residuo o desecho peligroso: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.


Responsabilidad del generador: El generador es responsable de los residuos o desechos peligrosos que él genere. La responsabilidad se extiende a sus afluentes, emisiones, productos y subproductos, por todos los efectos ocasionados a la salud y al ambiente.

Restitución de bienes: Es el procedimiento mediante el cual reintegran al Ministerio los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

Traspaso: entrega definitivamente, a título gratuito o por convenio, bienes devolutivos o de consumos servibles o inservibles a organismos oficiales del sector trabajo del orden nacional o territorial.


Siniestro: Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.

Siniestro - Notificación del: Cuando el Asegurado tiene conocimiento de la realización del siniestro y/o el beneficiario conoce que tiene derecho de reclamar la suma asegurada, deberá dar aviso a la Aseguradora.


	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 41 de 54

ANEXO No. 2 - CLASIFICACIÓN DE BIENES – AGRUPACIONES Y SUBAGRUPACIONES


GRUPO 1. ELEMENTOS DE CONSUMO		
AGRUPACIÓN	SUBAGRUPACIÓN	ESPECIFICACIÓN DE ELEMENTOS
1	01	Aceites, Grasas y Lubricantes.
1	02	Combustible.
1	03	Drogas, Elementos Odontológicos, de Laboratorio y Sanidad.
1	04	Elementos para Construcción, Instalación, Campo, Industria, Taller y Labores.
1	05	Explosivos y municiones.
1	06	Forrajes y Alimentos para Animales.
1	07	Insecticidas, Fungicidas, Herbicidas, Rodenticidas y Bactericidas.
1	08	Materiales o Materia Prima para la Construcción, Instalación, Campo, Industria, Taller y Labores.
1	09	Semillas y Abono.
1	10	Útiles de Escritorio, Oficina, Dibujo y Papelería.
1	11	Viveres, Rancho y Licores.
1	12	Repuestos para Maquinaria y Equipos, vehículos y eléctricos.
1	13	Utensílios de Uso Doméstico de aseo y cocina.
1	14	Formas formularios documentos y publicaciones.
1	15	Elementos de Protección Personal.
1	16	Vestuario, Ropa y Equipos para Dotación.
1		Materia Prima para Inseminación Artificial.
1	116	Software y Licencias.
1	17	Equipos y elementos de sistemas que se agrupan o adicionan a otros equipos.
1	18	Equipos y elementos de sistemas que pasan a formar parte de la construcción.
1	19	Otros Elementos de Consumo.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 42 de 54


GRUPO 2. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS		
2	01	Armas, Accesorios y Repuestos.
2	02	Discotecas y Musicotecas.
2	03	Elementos de Culto.
2	04	Elementos de Museo.
AGRUPACIÓN	SUBAGRUPACIÓN	ESPECIFICACIÓN DE ELEMENTOS
2	05	Elementos y Equipos para Arneses, Arreos y Atalaje y sus Accesorios.
2	06	Equipos y Maquinaria para Comedor, Cocina y Despensa y sus Accesorios.
2	07	Equipos y Máquinas para Comunicación, Detención, Radio, Televisión, Señales, Sonido, Radar, Fotografía y Proyección y sus Accesorios.
2	08	Equipos y Máquinas para Construcción, Instalación, Campo, Industria, Taller y Labores y sus Accesorios.
2	09	Equipos y Máquinas para Deporte, Gimnasio, Juegos y sus Accesorios.
2	10	Equipos y Máquinas para Laboratorio, Profesionales Científicas y Enseñanza y sus Accesorios.
2	11	Equipos y Maquinaria para Medicina, Odontología, Veterinaria, Rayos X y Sanidad y sus Accesorios.
2	12	Equipos y Máquina para Oficina Contabilidad Dibujo y Accesorios.
2	13	Equipos y Máquinas para Transporte y sus Accesorios.
2	14	Herramientas y sus Accesorios.
2	15	Instrumentos Musicales y sus Accesorios.
2	16	Libros de Biblioteca, Estudio, Documentos, Mapoteca, Plano teca, Hemeroteca y Muebles.
2	17	Llantas y Neumáticos.
2	18	Mobiliario y Enseres.
2	19	Semovientes.
2	20	Vestuario, Ropa y Equipo.
2	21	Material Rodante, Máquinas y Equipos y sus Accesorios.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 43 de 54


2	22	Material fijo, máquinas y equipo y sus accesorios.
2	23	Materiales y Equipos de Vías, Redes, Instalaciones, Cables, Puertos, y sus Accesorios.
2	24	Equipos de Cómputo (Hardware).
2	25	Programas de Sistemas Software.
2	26	Otros elementos devolutivos.
GRUPO 3. INMUEBLES		
AGRUPACIÓN	SUBAGRUPACIÓN	ESPECIFICACIÓN DE ELEMENTOS
3	01	Acueducto, Construcciones y Estructuras.
3	02	Aeródromos y Pistas de Aterrizaje.
3	03	Alcantarillados, Construcciones y Estructuras.
3	04	Centrales Eléctricas, Construcciones y Estructuras.
3	05	Carreteras, Vías y Zonas.
3	06	Edificios y Construcciones.
3	07	Minas, Salinas, Yacimientos y Bancos.
3	08	Obras Portuarias.
3	09	Plantas, Construcciones y Estructuras.
3	10	Terrenos.
3	11	Terrenos con Edificios o Construcciones.
3	12	Otros Inmuebles.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 44 de 54

ANEXO No. 3 FORMATO INVENTARIO INDIVIDUAL - CÓDIGO ABS-F-01


		PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO INVENTARIO INDIVIDUAL				Código: ABS-F-01 Versión: 1.0 Fecha: Noviembre 12 de 2015 Página: 1 de 1	
FECHA DEL TRÁMITE:						Hoja No.	
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. DE PLACA DE INVENTARIO	MARCA	No. SERIE	COLOR	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
FIRMA FUNCIONARIO DE ALMACÉN			FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA DEPENDENCIA INVENTARIADA				
OBSERVACIONES							

Diligenciar Original: Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes- Primera Copia para el funcionario al que se le realizó el inventario.


	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 45 de 54


ANEXO No. 4 FORMATO TRASLADO DE BIENES - CÓDIGO ABS-F-03

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO TRASPASO DE BIENES					Código: ABS-F-03
						Versión: 3.0
						Fecha: Noviembre 12 de 2015
						Página: 1 de 1
FECHA DEL TRÁMITE:						Hoja No. <input type="text"/>
ITEM	Nº DE PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	Nº. SERIE	COLOR	ESTADO B R M
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
ENTREGA			RECIBE			
NOMBRE			NOMBRE			

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 46 de 54

ANEXO No. 5 MODELO DE RESOLUCIÓN DE BAJA DE BIENES

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 47 de 54

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden
MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCION NÚMERO _____ DE 2013
(_____)

"Por la cual se dan de baja bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo"

LA DIRECCION TERRITORIAL DE XXXXXXXXXX DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

En ejercicio de las facultades legales previstas en la Resolución 1013 del 10 de abril del 2013, la Resolución 5445 del 2011 y el Manual de Administración de Bienes de este Ministerio.

CONSIDERANDO:


Que es deber de las entidades que conforman la administración pública, asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos.

Que el numeral 21 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, establece como deber de todo servidor público, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados y responder por la conservación y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del artículo 3 ítem 21 de la Resolución 5445 del 2011 entre las funciones que debe desarrollar el Grupo de Administración de Recursos Fiscales de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio del Trabajo se encuentra: "Reclasificar periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles con el fin de adelantar los trámites necesarios para dar de baja".

Que mediante la Resolución 00044 de 2013 se aclara la denominación del grupo en mención para todos los efectos así: Grupo de Recursos Fiscales, Gestión y Administración de Bienes.

Que en la Resolución No. 1013 de abril 10 de 2013, en el Artículo Primero se crea el comité evaluador de baja de bienes muebles del Ministerio del Trabajo; y en el Artículo tercero, numeral dos (2), El comité evaluador "recomienda al Director Territorial la necesidad de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos del esta Territorial propiedad del Ministerio del Trabajo.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 48 de 54

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2013 HOJA No 2

Continuación de la Resolución: "Por la cual se da de baja unos bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo"

Que atendiendo los parámetros atrás descritos y la recomendación dada en sesión de comité Territorial y después de revisar cuidadosamente algunos bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo ubicados en esta Territorial, es procedente dar de baja físicamente y de los registros contables del Ministerio del Trabajo los bienes materia de estudio, con el fin de surtir la opción de baja seleccionada.

Que mediante reporte de elementos en estado de Pre-Baja, el Almacén General del Ministerio del Trabajo certifica que los bienes a dar de baja se encuentran registrados en el sistema de Inventarios ACTIVO.

Que el Director Territorial, Certifica que cumplida la vida útil de algunos bienes muebles de la Dirección Territorial de XXXXXXXX es procedente el retiro del inventario de los bienes muebles identificados en el presente acto administrativo. Y se encargará de tramitar la (destrucción o donación ustedes definen) de los mismos con la empresa XXXXXXXXXXXXX, conforme a lo dispuesto en la ley.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,


RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto dar de baja físicamente, de las cuentas de balance de los activos y del programa de inventarios del Ministerio del Trabajo, así como destruir por parte del ente autorizado por Secretaría de Ambiente del Municipio de Medellín, los equipos de cómputo y comunicación que a continuación se relacionan.

RELACIONAR LOS MISMOS BIENES COMO APARECE EN EL ACTA

ARTICULO SEGUNDO. Una vez recibido el formato de aprobación de la documentación de bajas por parte del Almacén del Ministerio del Trabajo nivel central, según circular No 00000085 de la Secretaría General; y después de revisar minuciosamente el acta elaborada por el comité de bajas de esta Dirección Territorial se certifica que los bienes enunciados en la presente resolución puede dárseles de baja contablemente, físicamente y del sistema de Inventarios del Ministerio del Trabajo por valor total de \$ XXXXXXXX

ARTICULO TERCERO. Dada la naturaleza de los bienes que se darán de baja y en atención a lo establecido en el artículo 34 del Decreto 2811 de 1974 dichos elementos deben ser entregados a la empresa de aseo Empresas Varias de Medellín, para que realice la destrucción adecuada de los bienes objeto de la presente baja, y posterior a la ejecución de destrucción ésta devolverá a la Territorial el Certificado de destrucción.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 49 de 54

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2013 HOJA No 3

Continuación de la Resolución: "Por la cual se da de baja unos bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo"


ARTICULO CUARTO: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al Grupo de Recursos Fiscales, Gestión y Administración de Bienes para lo de su competencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Dada en XXXXXX, D. C. a los

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXX
 Director Territorial XXXXXXXXXXXX
 Ministerio del Trabajo


Proyecto: Katherine Beltrán S.
 Revisión: Julián Villegas
 Aprobó: Pety Marcela Castro Macías

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 50 de 54

ANEXO No. 6 MODELO DE RESOLUCIÓN DE DONACIÓN DE BIENES

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 51 de 54

REPÚBLICA DE COLOMBIA


Trabajo y Bienestar

MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO () DE 2013

I

Por la cual se transfieren a título gratuito unos bienes inmuebles de propiedad del Ministerio del Trabajo.

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO,

En ejercicio de las facultades legales previstas en la Resolución 1013 del 10 de abril del 2013, Resolución 5445, y el Manual de Administración de Bienes.

CONSIDERANDO

Que es deber de las entidades que conforman la administración pública, asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos.


Que el numeral 21 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, establece como deber de todo servidor público, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados y responder por la conservación y rendir cuenta oportuna de su utilización.


Que en consecuencia es deber del Ministerio de acuerdo con el numeral 8 del artículo 3 ítem 21 de la Resolución 5445 del 2011 que establece las funciones que debe desarrollar el Grupo de Administración de Recursos Físicos dentro de las cuales se encuentra "Reclasificar periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles con el fin de adelantar los trámites necesarios para dar de baja".

Que mediante oficio enviado a (CONTACTO EN LA FUNDACION SIN ANIMO O ENTIDAD PUBLICA) de (ENTIDAD O PROGRAMA DESTINO DE LA DONACION) con radicado (NUMERO DE RADICADO OFICIO) donde se hace el ofrecimiento de (DESCRIPCION DE LOS BIENES QUE SE ENTREGARAN EN CASO DE ACEPTACION) para ser donados a dicha entidad, y que mediante oficio que envió (ENTIDAD O PROGRAMA DESTINO DE LA DONACION) donde aceptaban el ofrecimiento, se procede a realizar el acto administrativo para ejecutar la donación.

Y en concordancia a la destinación final de la que habla la Resolución No xxxxx de bajas con fecha xx del mes de xxx, firmada y publicada por el Director Territorial de XXXXX, se ejecuta dicha destinación mediante cesión gratuita como lo indica el presente acto administrativo de los bienes abajo relacionados.

Que en virtud del principio de coordinación y colaboración establecido en el artículo 6º de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los cometidos estatales, por lo tanto, prestarán su

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
		Versión: 3.0
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 52 de 54

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 53 de 54

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2013 HOJA No 2

Continuación de la Resolución: "Por la cual se da de baja unos bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo"

colaboración a las demás entidades para facilitar dicho ejercicio y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

Que de conformidad con lo anteriormente manifestado, es procedente dar de baja de los registros contables del Ministerio del Trabajo los bienes materia de estudio, con el fin de surtir la cesión gratuita de que trata el presente acto administrativo.

Que mediante reporte de elementos en estado de Pre-Baja, Certifica que los bienes a dar de baja son propiedad del Ministerio del Trabajo y se encuentran registrados en el sistema de inventarios ACT&BO.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Ceder a título gratuito a favor de (FUNDACION SIN ANIMO DE LUCRO O ENTIDAD PUBLICA) y dar de baja de las cuentas del balance de los activos del Ministerio de Salud y Protección Social, los siguientes elementos:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX RELACION DE BIENES (IGUAL A LA CERTIFICACION)

ARTICULO SEGUNDO.- En caso de pleito por causa o con ocasión de algún tipo de responsabilidad derivada de la presente cesión gratuita, la Entidad beneficiaria se obliga a responder totalmente por cualquier reclamación judicial o extrajudicial y a liberar al Ministerio del Trabajo de cualquier pago.

ARTICULO TERCERO.- Los gastos e inversiones en que incurra el cesionario en provecho del bien entregado ya sea tenencia o uso, reparaciones, seguros, vigilancia y protección serán de su cargo.

ARTICULO CUARTO.- Comunicar el contenido del presente acto administrativo al Grupo de Administración de Bienes y Recursos Físicos, para lo de su competencia.


ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director Territorial xxxxx

Elaboró: xxxxxxxxxxxx
Revisó: xxxxxxxxxxxx
Aprobó: xxxxxxxxxxxx

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 3.0
		Fecha: Noviembre 11 de 2015
		Página: 54 de 54