

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 1 de 39

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MINISTERIO DEL TRABAJO

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 2 de 39

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1. Objetivos específicos	5
3. ALCANCE	6
4. MARCO LEGAL	6
5. DEFINICIONES	7
6. CLASIFICACION DE LOS BIENES	12
7. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	13
7.1. Bienes inmuebles	13
7.2. Bienes muebles.....	14
7.3. Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales	14
7.4. Bienes inmuebles históricos y culturales	15
7.5. Bienes de arte y cultura.....	15
7.6. Otros bienes	15
7.6.1. Bienes Intangibles	15
8. CLASIFICACIÓN DE BIENES	16
8.1. Bienes de consumo	16
8.2. Bienes devolutivos - gasto controlados	16
8.3. Bienes devolutivos	16
8.4. Bienes en bodega	16
8.5. Bienes en bodega no explotados	17
9. RESPONSABILIDAD	17
10. MOVIMIENTOS DE BIENES	18
10.1. Entrada de bienes	18
10.1.1. Para bienes muebles	18
10.1.2. Para bienes intangibles	18
10.1.3. Para inmuebles.....	18
10.1.4. Para vehículos	19
10.2. Compra o ingresos de elementos de consumo y bienes devolutivos	19
10.2.1. Adquisición a través de procesos contractuales.....	20
10.2.2. Caja menor	20

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 3 de 39

10.2.3.	Donación	20
10.2.4.	Reposición (por daño, pérdida o hurto)	21
10.2.5.	Sobrantes	21
10.2.6.	Comodato	22
10.2.7.	Mejoras y adiciones	22
10.2.8.	Traslados	23
10.3.	Salida de bienes elementos de consumo y bienes devolutivos	23
10.3.1.	Salida de Bienes por suministro a oficinas	23
10.4.	Baja o egresos de bienes devolutivos	24
10.4.1.	Procedimiento para dar de baja los bienes según la modalidad	25
10.4.2.	Por Exoneración de Responsabilidad Fiscal	25
10.4.3.	Por Enajenación	25
10.4.4.	Enajenación a título gratuito entre entidades públicas	26
10.4.5.	Bienes inservibles u obsoletos para destrucción	26
10.4.6.	Transferencias de inmuebles a CENTRAL DE INVERSIONES S.A. – CISA	27
10.4.7.	Por Siniestros	27
11.	INVENTARIOS	28
11.1.	Bienes en bodega no explotados	28
11.2.	Bienes en servicio	28
11.3.	Control de inmuebles	29
11.4.	Inventarios parque automotor.....	30
11.5.	Inventario valorizado	30
12.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES POR PARTE DEL GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	30
12.1.	Entrega de bienes	30
12.2.	Traslado de puesto de trabajo.....	31
13.	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	32
13.1.	Inventario y asignación de oficinas que no se encuentran asignadas.....	32
13.2.	Actualización del inventario	32
14.	SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES	33
14.1.	Desagregación de bienes.....	33
14.2.	Reemplazo de partes de equipos o bienes en garantía o en mantenimiento.....	33
14.3.	Reposición tecnológica	34
15.	RESPONSABILIDADES	34

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 4 de 39

15.1.	Responsables de bienes en bodega	34
15.2.	Responsables de bienes en servicio	34
16.	PÓLIZAS DE SEGUROS	35
16.1.	Reclamación de Siniestros	35
16.2.	Bienes Muebles e Inmuebles	35
16.3.	Vehículos.....	35
17.	COMODATOS	36
17.1.	Bienes entregados en comodato por el Ministerio del Trabajo.....	36
17.2.	Bienes recibidos en comodato por el Ministerio del Trabajo	37
18.	ACTUALIZACIÓN DE BIENES	38
19.	BIBLIOGRAFÍA.....	39
20.	ANEXOS.....	39

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 5 de 39

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Administración de Bienes es un instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes tangibles e intangibles, 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.

De igual forma, para el desarrollo de las actividades institucionales, los manuales se han convertido en herramientas básicas de orientación y consulta, motivo por el cual el presente Manual de Administración de Bienes tiene como propósito reglamentar el manejo de los bienes del Ministerio del Trabajo, mediante un documento estándar que sirva para su organización y control, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a la definición de conceptos, procedimientos y términos enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad y dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos relacionados con la gestión de bienes de propiedad y en comodato, en sus etapas de ingreso, entrega al servicio, traslados, reintegros, bajas, transferencias y demás transacciones que los afecte.

2.1. Objetivos específicos

- ✓ Contar con un documento que reglamente la administración y el manejo de los bienes del Ministerio del Trabajo, con el fin de tener un mecanismo de criterio en los procedimientos.
- ✓ Definir conceptos, clasificación, responsabilidad, parámetros de manejo y control de los inventarios en el Ministerio del Trabajo.
- ✓ Registrar los movimientos de las transacciones afectadas de los bienes mediante la herramienta acorde para cada uno de ellos.
- ✓ Establecer el procedimiento para dar de baja los bienes de la entidad, los bienes servibles no requeridos, los inservibles y los que se encuentran deteriorados o han sido hurtados o extraviados.
- ✓ Definir la periodicidad con que se deben presentar los reportes, responsables de ellos, procedimientos y medios para la toma física de inventarios individuales de bienes devolutivos en servicio y en bodega del Ministerio del Trabajo.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 6 de 39

- ✓ Establecer los mecanismos de mantenimiento y actualización de los valores patrimoniales de los bienes de la entidad, a través de las cuentas valuativas (depreciaciones, provisiones, amortizaciones y valorizaciones).

3. ALCANCE

Dar a conocer a nivel institucional el manejo de los bienes de propiedad y en comodato que involucra el ingreso, registro, custodia, almacenamiento, suministro, así como el manejo de inventarios de bienes de consumo, devolutivos, intangibles, muebles e inmuebles, tanto en bodega como en servicio, efectuados directamente por la Entidad o a través de terceros, para ser tenidos en cuenta para la ejecución de los procedimientos sobre el manejo y control de los bienes.

4. MARCO LEGAL

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

De igual forma, el artículo 34, numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002, contempla como deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, así como responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

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

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil.
- Artículo 38 de la Ley 9 de 1989, por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública.
- 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.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 7 de 39

- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Políticas Contables del Ministerio del Trabajo vigentes.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias de la Contaduría General de la Nación, por el cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.
- Resolución 469 de 2016, de la Contaduría General de la Nación, por medio de la cual se incorpora en el Marco Normativo para Entidades del Estado el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos de la movilización de activos.
- Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación – Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable.
- Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno (Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 y sus modificaciones).

5. DEFINICIONES

Las definiciones contenidas en el presente glosario de términos son aspectos administrativos, contables, y jurídicos.

Almacén o bodega: 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.

Activo: Recurso tangible o intangible de la entidad contable pública obtenido como consecuencia de hechos pasados, y del cual se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos el patrimonio o la realización de ingresos También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las entidades contables públicas.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 8 de 39

Activo de menor cuantía: Propiedad, planta y equipo que, por su costo de adquisición o valor incorporado, puede reconocerse como gasto de depreciarse en el mismo período contable en que se adquirió o se incorporó, de acuerdo con los montos periódicamente definidos por la Contaduría General de la Nación.

Activo diferido: Erogación o estimación contable cuyo importe no se reconoce en los resultados del período contable en que se efectúa, sino que se aplaza para reconocerlo, mediante su distribución sistemática, como gasto o costo en los períodos en que se produzcan los respectivos beneficios económicos futuros o el potencial de servicios que contribuye a generar y con los cuales se puede asociar.

Activo fijo: Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativo sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un período contable.

Activo intangible adquirido: Activo intangible que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada.

Activo intangible formado: Activo intangible que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que les genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas. El Good Will es un ejemplo de activo intangible formado.

Activo intangible desarrollado: Activo intangible que genera internamente la entidad contable pública.

Actos administrativos: Es la autorización reglamentaria que se debe obtener para realizar los ajustes contables, una vez realizada la depuración, o asignación de responsabilidades o investigaciones de acuerdo con la situación presentada en la depuración (hurto, pérdida, daño o avería, obsolescencia o extravío).

Amortización: 1. Reducción del valor en libros de un activo amortizable, 2. Término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas del activo de vida útil limitada bien sea mediante un crédito directo o por medio de una cuenta de valuación. 3. Redención o extinción gradual de los valores mediante pagos periódicos. 4. distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal de la entidad contable pública. 5. Distribución racional y sistemática del valor de los activos intangibles, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 9 de 39

Ajustes de inventario: Conciliaciones que se realizan por presentarse sobrantes o faltantes al efectuarse la comparación entre la cantidad física encontrada y la cantidad en el sistema.

Avalúo: Proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.

Avalúo técnico: Proceso aplicado por peritos o especialistas para determinar el valor de realización o de reposición de un bien o derecho.

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 estos.

Aseguradora: Es la entidad que presta el servicio de aseguramiento y que asume la obligación del pago de la indemnización cuando se produce el evento asegurado.

Asegurado: Es el titular del interés asegurado y que está expuesta al riesgo.

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 afectos al 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

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 10 de 39

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

Bienes de consumo: Recurso adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata. No necesitan transformación productiva, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo. Son aquellos adquiridos con la finalidad de ser asignados o entregados a los funcionarios de la entidad para su consumo inmediato o gradual en corto plazo (menor a un año) en calidad de materiales o suministros consumibles en el desempeño de labores. Por su naturaleza no son objeto de depreciación ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario. Sobre ellos se ejerce control de stock en casos de almacenamiento control y racionalización en el uso o gasto.

Bienes de consumo controlado: 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.

Beneficiario: La persona que recibirá el pago por parte de la compañía de seguros, es el titular de los derechos indemnizatorios.

Bienes devolutivos: Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización, está conformado por los activos muebles de naturaleza tangible o intangible (licencias, software), adquiridos con el propósito de servir de medio o herramienta de labor en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la entidad y cuya duración bajo condiciones normales de uso, supere una vigencia.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 11 de 39

Bien inmueble: Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz, están conformados por todos los activos que no pueden transportarse de un lugar a otro como fincas y bienes raíces como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

Bien mueble: Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.

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 muebles en bodega: Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Bienes muebles obsoletos: Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

Bien pendiente por legalizar: Bien de la entidad contable pública cuya propiedad no ha sido formalizada con el título o documento soporte idóneo.

Costo: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se capitalizan en desarrollo de la actividad de enajenación,

Deducible: son los montos establecidos por la aseguradora sobre los cuales se indemniza o responde por los bienes amparados.

Depreciación: Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

Depuraciones: Revisar y confrontar la situación actual del bien frente a las bases de datos y módulo de activos y así reclasificar los ajustes contables a los que sean pertinentes después de su análisis.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 12 de 39

Donación: Es el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta. Se rige por los artículos 2200 y siguientes del Código Civil.

Factura: Título valor que el vendedor del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio 2 Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, etc.

Intangibles: Bien inmaterial, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos. Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras persona a tales beneficios; puede identificarse cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones; y su medición monetaria es confiable cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

Toma Física: Verificar la existencia de los bienes muebles y elementos que son de Propiedad del Ministerio del Trabajo, para levantamiento y actualización del inventario. Esta será, realizada funcionarios del Grupo de Recursos Físicos - Almacén, que se encargarán de realizar las tomas de inventario y que se ejecute dicho proyecto a cabalidad y revisará se ejecute el Manual de Administración de Bienes.

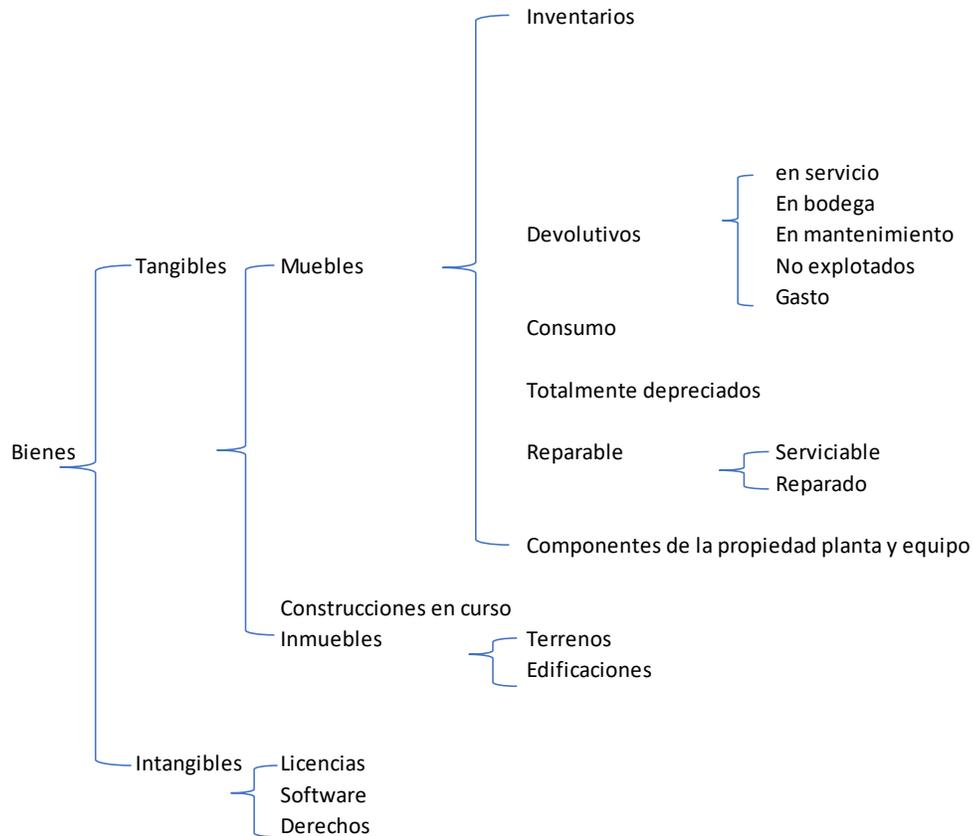
Placa o identificación adhesiva: Será el distintivo único con número de consecutivo, código de barras o señalización que identifique el bien marcado con ella.

Obsoletos: Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la planta y equipo, motivo por el cual, deberá realizarse el proceso de bajas.

6. CLASIFICACION DE LOS BIENES

Los bienes de la entidad se clasifican según su naturaleza, uso, destino o aplicación de bienes inmuebles, muebles, intangibles del Ministerio en los siguientes grupos:

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: ABS-M-01
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 13 de 39



7. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Son los activos tangibles empleados por la entidad para el suministro de bienes, prestación de servicios y para propósitos administrativos o funcionamiento, siempre que su vida útil, en condiciones normales de utilización, exceda de un año.

7.1. Bienes inmuebles

Se considera un bien inmueble cuando no es posible su traslado desde un sitio a otro. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, debido que forma parte del terreno.

Terrenos: Son los predios en los cuales están construidas las diferentes edificaciones del Ministerio del Trabajo a cualquier título y los recibos para el uso permanente sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

Edificaciones e instalaciones: Son las construcciones, tales como edificios, bodegas, casas, entre otros, que se emplean para propósitos administrativos del Ministerio del Trabajo.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 14 de 39

7.2. Bienes muebles

- **Equipos y máquinas para construcción e instalación:** En este grupo se clasificación los andamios, máquinas para destroncar pisos y demás elementos de estas características.
- **Equipos de enseñanza audiovisual y accesorios:** En este grupo se clasifican los libros, vademécum, y demás elementos de estas características.
- **Equipos y máquinas para laboratorio:** Este grupo está conformado por los equipos de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación del servicio, así como los destinados apoyar la gestión administrativa, y demás elementos de estas características.
- **Mobiliario y enseres:** En este grupo se clasifican las sillas, escritorios, archivadores, aires acondicionados y demás elementos de estas características.
- **Equipos y máquinas para oficinas y contabilidad:** Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, como calculadoras, destructoras de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características
- **Equipos y máquinas para comunicación, radio y tv:** En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas eléctricas, radios, televisores, cámaras de video, cámaras fotográficas y demás elementos con estas características.
- **Equipos y materiales de computación:** Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.
- **Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios:** Esta representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, botes, tractores y demás elementos de estas características.
- **Equipos y máquinas para comedor cocina y despensa:** En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería y demás de las mismas características
- **Sistemas operacionales programas paquetes:** Lo conforman los soportes lógicos de un sistema informático (Software) que forman parte de un sistema.
- **Equipo médico y científico:** Este grupo está conformado por los equipos médicos y odontológicos.

7.3. Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales

Comprende los bienes destinados para el uso y goce de todos los habitantes del territorio nacional, que son de dominio del ente público. Están orientados a generar bienestar social o a exaltar los valores culturales.

De acuerdo con el tipo de bien se clasifican, así:

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 15 de 39

7.4. Bienes inmuebles históricos y culturales

Son los bienes inmuebles declarados mediante acto administrativo de Bienes de Interés Cultural - BIC. Estos bienes de beneficio de uso histórico y culturales no son objeto de actualización, ni depreciación y la amortización se realizará cuando se encuentre en servicio. Las mejoras y adiciones que se realicen a estos inmuebles declarados por el Ministerio de Cultura se registrarán como un mayor valor del activo. El Ministerio del Trabajo tendrá en cuenta el valor del último avalúo realizado a estos bienes para constituir la póliza de seguros.

7.5. Bienes de arte y cultura

Son los bienes muebles declarados mediante acto administrativo proferido por el Ministerio de Cultura como Bienes de Interés Cultural - BIC; representan las obras de arte, elementos de culto, joyas, elementos de museo, instrumentos musicales, libros y elementos de decoración entre otros de beneficio de uso histórico y culturales no son objeto de actualización, ni depreciación y la amortización se someterá cuando se encuentre en servicio.

7.6. Otros bienes

7.6.1. Bienes Intangibles

Son los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Entidad tiene el control, para ser utilizado en desarrollo de las actividades de la Entidad y puede realizar mediciones fiables.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual y la amortización acumulada de un activo intangible estará en función de la vida útil y el método de amortización.

El Coordinador del Grupo soporte informático o el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, será el encargado de determinar la vida útil del intangible, además será responsable de la custodia, administración, instalación y control de software y licencias de la propiedad del Ministerio.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 16 de 39

8. CLASIFICACIÓN DE BIENES

8.1. Bienes de consumo

Se catalogan bienes de consumo aquellos que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar bienes. Además, que con independencia de su vida útil cumpla con al menos de una de las siguientes características:

Se consumen, desaparecen o se extinguen con el primer uso que se hace de ellos. Con independencia de su cuantía, solo pueden ser utilizados por el funcionario al que le han sido asignados, entre los cuales requieren ser controlados y se debe garantizar su devolución.

8.2. Bienes devolutivos - gasto controlados

Son aquellos sobre los cuales el Ministerio mantiene control de ellos, son bienes destinados para el funcionamiento normal de las actividades administrativas. Este tipo de bienes requiere, entre otros, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro al Grupo de Recursos físicos.

De acuerdo con las características generales, estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil puede ser superior a un año. Además, el costo de adquisición de estos bienes es inferior a tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV).

8.3. Bienes devolutivos

Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, susceptibles de control periódico mediante la asignación de un número de inventario o placa, siendo objeto de resguardo y custodia de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio, además, este tipo de bien son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

De acuerdo con las características generales, estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil debe ser superior a un año. Además, el costo de adquisición de estos bienes es igual o superior a tres (3) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV).

8.4. Bienes en bodega

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 17 de 39

Hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos o de consumo que se encuentran en bodega, siendo estos un conjunto de bienes nuevos, que se adquieren para el suministro de los diferentes procesos del Ministerio, con el fin de alcanzar los objetivos propios de su actuación.

8.5. Bienes en bodega no explotados

Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos al almacén, ya sea para mantenimiento, por desuso o para baja de estos, hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos que se encuentran en esta bodega y que se adquieren para el suministro de los diferentes procesos del Ministerio, con el fin de alcanzar los objetivos propios de su actuación.

9. RESPONSABILIDAD

Cada funcionario es responsable por el buen uso de los bienes que le ha entregado la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

De igual forma los contratistas son responsables del buen uso de los bienes que les sean entregados de acuerdo con las obligaciones del contrato suscrito con la Entidad.

Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes se determinarán mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia de hechos que revistan las características de un delito, se instaurará denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, entidad competente para adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación correspondiente según lo dispuesto en el artículo 250 de la Constitución Nacional o la normatividad aplicable al hecho.

La responsabilidad de los servidores públicos o contratistas respecto de la tenencia de elementos devolutivos cesará únicamente:

- ✓ Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y/o cuidado.
- ✓ Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la entidad.
- ✓ Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas, fiscales y penales.
- ✓ Cuando el daño presentado sea por circunstancias ajenas o daños ambientales, es decir, daño por lluvia, por baja de energía eléctrica, entre otros.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 18 de 39

10. MOVIMIENTOS DE BIENES

10.1. Entrada de bienes

La entrada de bienes al Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de bienes, en adelante Grupo de Recursos físicos, se efectúa con el comportamiento respectivo que es el documento que acredita el ingreso del bien a la Entidad como único soporte para el movimiento de los registros en el Grupo de Recursos Físicos y Contabilidad.

Los documentos soporte para el certificado de ingreso a inventarios y estados financieros del Ministerio del Trabajo deberán entregarse a más tardar a los diez (10) días después de ocurrida la compra o adquisición del bien y deberá entregarse los siguientes documentos:

10.1.1. Para bienes muebles

- ✓ Solicitud de ingreso
- ✓ Copia del contrato o convenio con sus adiciones o la orden de compra.
- ✓ Copia facturas de compra de los bienes a nombre de la Entidad de la que salen los recursos para su adquisición
- ✓ Póliza de aseguramiento de los bienes si hay lugar a ello.
- ✓ Certificación del supervisor del contrato, donde sea explícito que recibió los bienes a satisfacción.

10.1.2. Para bienes intangibles

- ✓ Solicitud de ingreso
- ✓ Copia del contrato o convenio con sus adiciones o la orden de compra.
- ✓ Copia de las facturas de compra de los bienes a nombre de la Entidad de la que salen los recursos para su adquisición
- ✓ Póliza de aseguramiento de los bienes si hay lugar a ello.
- ✓ Certificación del supervisor del contrato, donde sea explícito que recibió los bienes a satisfacción, relacionar en esta la vida útil del intangible y el valor de él.

10.1.3. Para inmuebles

- ✓ Escritura pública o documento legal de transferencia de dominio a favor de la Entidad
- ✓ Certificado de libertad y tradición
- ✓ Paz y salvo de pago de impuestos

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 19 de 39

- ✓ Acta de recibo a satisfacción.

10.1.4. Para vehículos

- ✓ Tarjeta de propiedad, manifiesto de aduana y cualquier otro documento legal que demuestre la calidad de propietario
- ✓ Acta de recibo a satisfacción.

El supervisor del Contrato deberá informar en la solicitud de ingreso dirigida al Grupo de Recursos Físicos, el nombre del funcionario o contratista responsable de los bienes adquiridos o se entenderá que el responsable es el Director Territorial o el mismo supervisor del contrato.

El responsable de Almacén del Grupo de Recursos Físicos es quien deberá suscribir el respectivo certificado de ingreso al almacén, el cual se tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de los documentos para entregar este certificado. Para el pago de la factura al proveedor o contratista, el Grupo de Contabilidad exigirá la presentación del documento expedido por parte del Grupo de Recursos Físicos en donde conste su legalización en inventarios.

10.2. Compra o ingresos de elementos de consumo y bienes devolutivos

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. En virtud de ella, toda compra de bienes de consumo o devolutivos, para el servicio y uso de la Entidad será registrado por el Grupo de Recursos Físicos y deberá atender las siguientes directrices:

Los elementos devolutivos gasto – controlables y de consumo se deberán legalizar e ingresar a los inventarios del Ministerio del Trabajo al momento de la adquisición y entrega física de los mismos, asignándose de manera inmediata su responsable conforme al requerimiento de cada dependencia. Si el valor de los bienes es inferior a tres (3) salarios mínimos legales vigentes (SMLVM) se reconocerán como bienes devolutivos al gasto controlable, serán denominados Bienes de Menor Cuantía por control administrativo sin afectación contable o en su defecto se depreciará totalmente a la salida al servicio de este bien.

Será responsable del uso adecuado de los elementos de consumo, a partir de la entrega por parte del Almacenista, el funcionario que los solicite los bienes. Los bienes devolutivos estarán a cargados a la persona que realice el uso de estos, quien tendrá el control, responsabilidad y custodia de estos.

Los bienes devolutivos de uso común (salas de reunión, salas de recibo, auditorio, entre otros) serán de responsabilidad de la persona designada por el Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de bienes y se asignará en el momento de la toma física anual de inventario tanto en las direcciones territoriales, oficinas especiales como en la sede central.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 20 de 39

Las siguientes son las modalidades por las cuales se da ingreso al Almacén de los bienes:

10.2.1. Adquisición a través de procesos contractuales

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes que requiere para su normal funcionamiento a través de la contratación de diferentes modalidades.

10.2.2. Caja menor

Son las adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables. En toda compra de elementos devolutivos o de consumo por este sistema, el funcionario responsable de la adquisición debe enviar al área Administrativa – Grupo de Recursos Físicos copia de los soportes. Para que se realice el comprobante de entrada y a su vez el comprobante de salida a nombre del funcionario o dependencia que recibió el bien. Se deben enviar las copias del comprobante de entrada al responsable del manejo de caja menor.

10.2.3. Donación

Además de los procedimientos generales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para que la donación se entienda como legalizada:

- ✓ Ofrecimiento del donante con detalle de bienes.
- ✓ Constancia de recibido por parte del Director Territorial o Secretaria General.
- ✓ Acta de entrega y recibo de bienes, suscrita por quienes en ella intervienen, en la cual figuren las denominaciones, características, cantidades, unidad de medida, estado que se encuentra, valores unitarios y totales o avalúos comerciales si fuere el caso.
- ✓ Si los bienes provienen de una Entidad Pública, el ingreso de almacén se realizará con base en el acto administrativo de la Entidad donante, especificando el bien, el objeto, y valor de la donación y la entidad o la Entidad o persona natural que hace donación con su respectivo NIT, copia del acto administrativo
- ✓ Certificado de ingreso por el Almacén General.

Los documentos anteriores deben ser presentados en los términos del acto administrativo de aceptación y/o escritura pública, cuando haya lugar a ello, previo ofrecimiento formal del donante.

Para efectuar el ingreso a los inventarios del Ministerio de los bienes valorizados en moneda extranjera, se debe efectuar la conversión en moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio de la divisa fijada por el Banco de la República, a la fecha en que se formalice la aceptación de la donación.

En todos los casos, debe allegarse por el donante el documento soporte que evidencie el valor de los bienes objeto de donación.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 21 de 39

10.2.4. Reposición (por daño, pérdida o hurto)

Además de los procedimientos generales de ingreso, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para que la reposición se entienda como legalizada:

- ✓ Informe del responsable del bien dirigido al Grupo de Recursos Físicos relatando modo, tiempo y lugar de los hechos, clasificando así el tipo de reposición a realizar.
- ✓ Solicitud escrita del responsable del bien, las Compañías de Seguros o de Vigilancia ofreciendo los bienes faltantes o dañados que van a reponer y el detalle de estos.
- ✓ Aceptación por parte del Grupo de recursos Físicos, acerca de la viabilidad de la reposición de los bienes.
- ✓ Una vez aceptados los bienes objeto de la reposición por la almacenista, se elabora el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega.
- ✓ En caso de que el bien sea nuevo, el valor con el cual se ingresara será el de la factura de compra; si es usado, el valor será el comercial o el de un bien con similares características.
- ✓ Una vez aceptada y registrada la reposición del bien se descargará de la cuenta del responsable.

Para el caso de bienes de comunicación y tecnología tales como teléfonos, celulares, avanteles, radios de comunicación, tablets, IPad, cámaras de video, computadores portátiles y otros similares, la Entidad solo aceptará y recibirá bienes de iguales o superiores características completamente nuevos y con su respectiva factura o comprobante de compra emitida por una persona natural o jurídica legalmente constituida.

La entidad podrá verificar en las bases de datos existentes la situación de los elementos mencionados anteriormente para corroborar su procedencia, así como la consulta de la persona natural o jurídica en el que fue adquirido el bien.

10.2.5. Sobrantes

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario o toma física de bienes en cada una de las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales o sede central, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta, determinado la causal que ocasionó el sobrante, para lo cual el Área Administrativa - Grupo de Recursos Físicos elabora el comprobante de entrada por sobrante, soportando dicha operación con el acta respectiva donde se evidencia dicha circunstancia.

El responsable de Almacén determinará el valor de los bienes sobrantes objeto de la actividad anteriormente mencionada, y lo realizará atendiendo cualquiera de los siguientes parámetros, aplicando también la depreciación a la fecha de ingreso si hay lugar a ello:

- ✓ El valor de los bienes de iguales características que se encuentren en la base de datos de bienes del Ministerio del Trabajo o

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 22 de 39

- ✓ El valor de la última compra de bienes de similares características.

10.2.6. Comodato

Los bienes recibidos en comodato se legalizarán mediante el contrato debidamente suscrito por las partes y su acta de entrega.

Contablemente el bien debe ser registrado en la cuenta que le corresponda según el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Políticas contables del Ministerio del Trabajo, se realizará la depreciación durante el tiempo que se haya acordado en el convenio administrativo o contrato; una vez culmine el comodato y se regresen los bienes según lo acordado, se dará de baja a los bienes contablemente con el acta de devolución de bienes con la información de la depreciación causada al bien(es) a la fecha.

10.2.7. Mejoras y adiciones

Las adiciones o mejoras que realice el Ministerio a sus propiedades, planta y equipo que se espera generen beneficios futuros adicionales y aumenten la vida del activo deberán ser capitalizadas y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de depreciación.

El Ministerio solo reconocerá adiciones y mejoras cuando:

- ✓ Aumenten la vida útil del activo,
- ✓ Amplíen la capacidad productiva y eficiencia operativa del bien
- ✓ Mejoren la calidad de servicios, o reduzca significativamente los costos; y
- ✓ Su costo sea superior a tres salarios mínimos legales vigentes (3SMMLV); los activos inferiores a este monto serán registrados al gasto. No obstante, estos bienes serán controlados por el Grupo de Recursos Físicos en archivos extracontables

Las mejoras de inmuebles se entenderán efectuadas cuando se lleven a cabo adecuaciones o remodelaciones que representen cambios en los acabados de los inmuebles, instalaciones internas (entre otros, cableado) y/o externas, y las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados. El costo de las adiciones o mejoras que aumenten la vida útil o amplíen la capacidad del inmueble constituyen un mayor valor de mismo.

Si, por el contrario, la erogación realizada no cumple con los requisitos para ser reconocida como adición o mejora, se manejará como un mantenimiento de las propiedades, planta y equipo (impermeabilización, pintura) el cual corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo, y se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 23 de 39

Con el fin de efectuar los registros contables y los ingresos de almacén, cuando corresponda, los supervisores de los contratos informarán si el servicio recibido corresponde a una mejora o un mantenimiento del inmueble o bien mueble intervenido.

10.2.8. Traslados

Esta actividad permite actualizar la custodia de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y quien lo recibe según el comprobante.

Los traslados se legalizarán a través del formato de traslado de bienes y debe estar firmado por los dos funcionarios de las dependencias intervinientes, y se allegará este documento al responsable del Almacén para que realice el registro respectivo, actualizando así este traslado en el aplicativo de inventarios.

10.3. Salida de bienes elementos de consumo y bienes devolutivos

Estas se constituyen cuando se efectúa la salida física de un bien del Área Administrativa – Grupo de Recursos Físicos (bodega), cesando de esa manera su responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se traslada al Servidor Público que se le entrega.

Los comprobantes que respaldan la salida de bienes, deben elaborarse por el Área Administrativa - Grupo de Recursos Físicos en forma simultánea con la entrega real y material de estos con base en la solicitud del pedido debidamente tramitada y autorizada por el almacén. Estos registran los movimientos en el sistema del Área Administrativa - Grupo de Recursos Físicos permitiendo conocer en forma inmediata la disponibilidad de existencias.

El Grupo de Recursos Físicos debe verificar en los comprobantes que respaldan la salida, la firma del funcionario responsable, con anotación del número de su documento de identidad, así como la constancia de entrega de dichos bienes de acuerdo con el formato de entrega o salida.

Cuando se trate de entrega de bienes a personas naturales o jurídicas, el comprobante deberá ser firmado por la persona o el funcionario competente para recibirlos, anotando su documento de identidad y área dependiente.

Los despachos de bienes que efectúe el Grupo de Recursos Físicos para dependencias o entidades de otras zonas del País, se comprobarán con la guía de la empresa transportadora, acta de entrega o certificado según sea el caso, los cuales respaldan la entrega.

10.3.1. Salida de Bienes por suministro a oficinas

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 24 de 39

El funcionario autorizado de la dependencia que requiere un bien debe tramitar su solicitud, a través de correo electrónico, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida.

La solicitud se envía al Grupo de Recursos Físicos para que autorice la cantidad de elementos, con fundamento en la necesidad real de la dependencia y disponibilidad de los bienes. Posteriormente, se elabora el comprobante o formato y entrega formal de los elementos autorizados.

El recibo de satisfacción se entenderá con la firma y número de documento de identidad que inscriba el destinatario de los bienes, en el formato. Para los bienes de carácter devolutivo será cargado al inventario del servidor público respectivo.

10.4. Baja o egresos de bienes devolutivos

La baja se perfecciona con la entrega real y material, el descargo de los registros de inventario y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó. Para dar de baja a los bienes, se tendrá en cuenta la siguiente clasificación:

- **Bienes servibles no utilizables:** Son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.
- **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la Entidad para su funcionamiento.
- **Bienes no útiles por obsolescencia:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos bienes que ya no son útiles a la Entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- **Bienes no útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
- **Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo para la Entidad. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 25 de 39

concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.

- **Bienes inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta onerosa para la Entidad.
- **Bienes Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Entidad.

10.4.1. Procedimiento para dar de baja los bienes según la modalidad

El almacenista o encargado de bienes, ya sea en el nivel central o Direcciones territoriales, convoca al Comité Evaluador de Baja de Bienes según la Resolución en vigencia que regula los procedimientos y regula del comité evaluador de baja de bienes, con el fin de presentar los bienes que deben darse de baja definitiva, anexando la relación o listado de bienes, organizados por grupo de inventarios, cantidad, valor histórico, número de placa de inventario, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de bienes respectivo.

El Comité evaluador de Baja de Bienes estudiará el concepto emitido por el técnico competente y recomendará al Ordenador del Gasto (Secretario General o Director Territorial), dar de baja por la modalidad respectiva, mediante acta que se suscriba para tal efecto. Para el caso específico de los bienes devolutivos- gasto controlables que hacen parte de la baja, también serán dados de bajo sin que esta tenga afectación contable.

10.4.2. Por Exoneración de Responsabilidad Fiscal

Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta de responsabilidad. Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro bien de similares o mejores condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta respectiva y dando entrada al Área Administrativa – Grupo de Recursos Físicos del bien recibido. Cuando la compañía aseguradora cubra el valor de la cuenta de responsabilidades; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

10.4.3. Por Enajenación

Teniendo en cuenta las causales de salida de bienes del inventario del Ministerio del Trabajo, se deben identificar los mecanismos de enajenación para dar destino final a aquellos bienes que no son susceptibles de ingresar a los inventarios de la Entidad, así como de los cuales se haya ordenado su baja.

Corresponde al Comité de Administración de Bienes “aprobar el mecanismo de destinación final de los bienes que por sus condiciones no sean funcionales para la entidad”. La mencionada aprobación del Comité deberá formalizarse mediante acto administrativo el cual será suscrito por el Secretario

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 26 de 39

General o Director Territorial, en la cual se ordene el mecanismo de destinación final de los bienes de propiedad de la Entidad.

10.4.4. Enajenación a título gratuito entre entidades públicas

Mecanismo que será aplicado conforme a lo contemplado en Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 (Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales).

Cuando se trate de bienes muebles, dentro del acto administrativo en que se ordene la baja de los bienes, se hará el inventario de los bienes muebles que se ofrecerán inicialmente a título gratuito. La Resolución será pública en la página Web de la Entidad, por un término de 30 días hábiles, dentro de los cuales, la Entidad interesada deberá manifestarlo por escrito, indicando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

Cuando dos o más entidades manifiesten interés, se entregará a aquella que lo hubiere manifestado primero. Designada la Entidad, se procederá a suscribir un acta de entrega, por parte de los Representantes Legales de las Entidades involucradas o sus delegados y la entrega material se harán dentro de los 30 días calendarios siguientes.

Con el acta suscita por las partes involucradas se procederá al retiro de los bienes en los registros de inventarios y contabilidad. Cuando los bienes muebles se tengan en virtud de un convenio, se procederá de conformidad con lo pactado por las partes. Cuando los bienes inmuebles y muebles, a la entrada en vigor del presente Manual, se encuentren dados en comodato a otra Entidad Estatal, si ésta lo requiere para su funcionamiento y el Ministerio no lo necesite, se efectuará la transferencia a título gratuito. Cuando se trate de bienes inmuebles se requerirá el concepto previo a quien tenga competencia.

Si después de los 30 días calendario aún no se ha recibido manifestación de interés por parte de alguna entidad del estado, se procederá a reunir de nuevo el comité de bajas y determinar o evaluar nuevamente el mecanismo de baja de estos bienes o determinar si se procederá a recibir cartas de interés de entidades no gubernamentales o no lucrativas para el respectivo proceder.

10.4.5. Bienes inservibles u obsoletos para destrucción

Cuando el bien se encuentre en obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable para su uso, previo concepto del Comité evaluador de Baja de bienes se deberá proceder a su destrucción. Todo el procedimiento de baja debe regularse de acuerdo con las normas y actos administrativos vigentes para el Ministerio del Trabajo que rijan las actividades y del procedimiento de baja de bienes.

Este procedimiento será aplicado a los bienes tipificados como inservibles, irreparables u obsoletos según concepto técnico emitido por los funcionarios competentes de la misma entidad o de asesores externos, que serán sugeridos por en el acta y aprobados por el Comité de baja de Bienes.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 27 de 39

La destrucción de los bienes se podrá realizar en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de bienes inservibles, irreparables u obsoletos.
- b. Por tratarse de bienes respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
- c. Por no existir interesados en la adquisición de los bienes ofrecidos.

La disposición final de los bienes estará a cargo de las entidades que estén debidamente certificadas y esta empresa deberá ser mencionada en cada acto administrativo.

10.4.6. Transferencias de inmuebles a CENTRAL DE INVERSIONES S.A. – CISA

En cumplimiento de la normatividad legal vigente, el Ministerio del Trabajo, deberá transferir a Central de Inversiones S.A. – CISA, los Bienes Inmuebles No Afectos al Servicio, conforme a los procedimientos definidos por el Ente Colector.

Frente a los inmuebles que por su estado jurídico no sean susceptibles de transferencia a CISA o respecto de cuya transferencia se haya revocado el acto administrativo de enajenación, el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes y/o la Oficina Asesora Jurídica deberán adelantar el trámite administrativo, prejudicial y/o judicial que corresponda, según sus competencias, en procura de su saneamiento para adelantar la respectiva transferencia al Ente Colector del Estado.

10.4.7. Por Siniestros

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, el servidor público o contratista responsable de un bien mueble del Ministerio del Trabajo, deberá reportar de manera inmediata a la ocurrencia del hecho la pérdida, daño o hurto de este al responsable de Almacén del Grupo de Recursos Físicos, allegando la siguiente información:

Denuncia de los hechos ante las autoridades competentes (Fiscalía General de la Nación) relatando detalladamente los hechos, la descripción del bien, serial (si es equipo tecnológico) y placa.

Informe de los hechos dirigido al Director Territorial o Grupo de Recursos Físicos relatando modo, tiempo y lugar de lo sucedido.

La Entidad realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización a que haya lugar.

Siniestro por pérdida total por daños: En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total o reposición del bien. Para dar de baja, se procederá de la misma manera que en el numeral anterior. La Entidad podrá acumular la indemnización de varios siniestros a cargo de una misma compañía aseguradora y

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 28 de 39

solicitar el pago de estos de manera unificada con el fin de obtener uno o varios bienes con las características que se requiera.

Ante esta situación el responsable del bien deberá entregar:

Informe de los hechos dirigido al Director Territorial o al responsable de Almacén del Grupo de Recursos Físicos relatando modo, tiempo y lugar de lo sucedido.

Informe del técnico competente con la descripción de los daños detallados del bien.

Dos cotizaciones de la reparación del bien.

Todos estos documentos deberán ser entregados al Grupo de Recursos Físicos que se encargará de realizar los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización correspondiente.

El Grupo de Recursos Físicos deberá informar de los hechos y enviar los respectivos soportes, a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

11. INVENTARIOS

11.1. Bienes en bodega no explotados

Corresponden al conjunto de bienes devolutivos, devolutivos gastos controlables o de consumo utilizables usados, que se encuentran en las bodegas de la Entidad. El responsable de Almacén del Grupo de Recursos Físicos deberá llevar el registro de los bienes en depósito, a través de listados sistematizados.

La toma física de los bienes existentes en bodega se realizará las veces que se considere necesario o una vez al año por parte de los funcionarios que designe el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

11.2. Bienes en servicio

El responsable de Almacén del Grupo de Recursos Físicos debe llevar a través de listados sistematizados, el registro por dependencia e individual de los bienes devolutivos en servicio. Su registro deberá hacerse únicamente a través de los respectivos formatos de asignación o transferencia de bienes.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 29 de 39

Los registros por oficina e individuales deberán contener lo establecido en los formatos adoptados para el efecto.

En el manejo de los bienes devolutivos afectos al servicio de la Entidad que sean utilizados por los servidores públicos y contratistas, se deberá tener en cuenta:

- El Supervisor del contrato o el jefe de la Dependencia, según sea el caso, deberá solicitar al Grupo de Recursos Físicos, mediante correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del Contrato o ingreso del Servidor, que le sea asignado el inventario, de acuerdo a disponibilidad.
- Se deberán tener los soportes de este inventario firmado por quien hace la entrega, por el servidor público o contratista y por el Supervisor del Contrato o Jefe de la Dependencia.

11.3. Control de inmuebles

La contabilización se efectúa con base en la escritura pública o acto traslativo de dominio, debidamente registrado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del círculo respectivo y contrato ya sea de comodato o compra del inmueble. La Entidad debe llevar registros detallados de los inmuebles, además deberá ser actualizada la contabilización según los avalúos realizados al inmueble.

Para realizar el control y seguimiento de bienes inmuebles, el Grupo de Recursos Físicos, administrará y controlará las carpetas de cada uno de los inmuebles propiedad de la Entidad en la cual contendrá la siguiente información:

- ✓ Nombre del predio.
- ✓ Ubicación del predio. (Dirección, municipio, departamento)
- ✓ Número de matrícula inmobiliaria.
- ✓ Cédula catastral.
- ✓ Documento de transferencia (escritura, acto administrativo, acta).
- ✓ Valor catastral.
- ✓ Fecha del último avalúo comercial y valor.
- ✓ Porcentaje de propiedad, en caso de que sea el derecho de dominio sea en común y proindiviso, y nombre de los demás propietarios.
- ✓ Estudio de títulos del Inmueble que dé cuenta de su estado jurídico.

Para mantener actualizada la hoja de vida del inmueble y los respectivos controles administrativos se debe:

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 30 de 39

- Conciliar mensualmente la información registrada en los inventarios con los soportes documentales, apoyándose para dicha labor con el Grupo de Contabilidad, quien realizará el respectivo ingreso contable.
- Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o transferencias, los cuales deben ser concordantes con la información registrada en la contabilidad y conforme a lo señalado en las normas y políticas contables.
- Mantener un control adecuado del pago de impuestos de cada predio, el cual cada Ordenador de Gasto estará administrando estos pagos.
- Las Direcciones Territoriales realizarán y tramitarán del pago oportuno del impuesto predial y de valorización, debiendo realizar la consecución del respectivo recibo y proceder a su archivo para llevar el control correspondiente informando, además, al Grupo de Recursos Físicos para el respectivo control.
- Respecto de los bienes inmuebles que se encuentren en Comodato, el Supervisor de este solicitará al Comodatario que semestralmente remita la información correspondiente a impuestos, servicios y demás novedades como insumo para que el Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de bienes pueda llevar a cabo el seguimiento y control del bien.

11.4. Inventarios parque automotor

El Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de bienes deberá llevar un inventario para cada vehículo de propiedad del Ministerio de Trabajo en el cual se identifique el mismo; la información deberá ser actualizada anualmente. Así mismo, en el expediente de cada vehículo deberán reposar los documentos que acrediten su propiedad y en los cuales se pueda evidenciar su estado jurídico y técnico, tales como copia tarjeta propiedad, certificado de tradición revisión tecno mecánica, copia del SOAT, acto administrativo, o contrato si es el caso de una compra o comodato.

11.5. Inventario valorizado

El Grupo de Recursos Físicos, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes que conforman el patrimonio de la Entidad de acuerdo con las normas establecidas para el manejo de inventarios el cual debe reflejarse en los registros contables.

12. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES POR PARTE DEL GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

12.1. Entrega de bienes

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 31 de 39

Para la entrega de bienes se debe tener en cuenta:

El formato respectivo donde se asigne los bienes al funcionario y que en este se relacione detalladamente cada uno de los bienes asignados y que este formato se encuentre debidamente firmado por las partes.

Verificado lo anterior se procederá a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos que se encuentren en existencia en las bodegas de la Entidad, por grupos de inventario, registrando con toda claridad, las características de los bienes (marca, modelo, serie, etc.), la cantidad, el valor unitario, el total y el estado de conservación; los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados. Los borradores de los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en la diligencia.

Cuando el funcionario del Área Administrativa – Grupo de Recursos Físicos lleve el control de los elementos devolutivos en servicio, la entrega se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales de esta clase de elementos de las oficinas de la Entidad, contra el saldo total que arrojan los registros en el Área Administrativa – Grupo de Recursos Físicos por grupo de inventarios, los cuales deben coincidir. El funcionario del Área Administrativa – Grupo de Recursos Físicos saliente, no debe hacer inventario o entregas de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario que firmó el comprobante de salida.

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

12.2. Traslado de puesto de trabajo

En el momento que se requiera reubicar el puesto de trabajo asignado a un servidor público o contratista, el Jefe Inmediato o Supervisor será responsable de informarlo mediante correo electrónico dirigido al Grupo de Recursos Físicos o encargado de la administración de los bienes en las Direcciones Territoriales u oficinas especiales, con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el traslado, y detallando lo siguiente:

- ✓ Nombre completo del servidor/contratista.
- ✓ Número de cédula
- ✓ Área en la cual se encuentra con ubicación física
- ✓ Nombre del jefe o supervisor
- ✓ Área a la cual será trasladado con ubicación física

En caso de omisión del deber de dar aviso, el jefe inmediato o supervisor de contrato será responsable de los perjuicios que dicho traslado pueda causar a la Entidad o a terceros. En todo

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 32 de 39

caso, si se omitió el previo aviso, el funcionario responsable de él, deberá informar el traslado a la sede central de Recursos Físicos para así actualizar en lo pertinente el aplicativo.

Para el traslado el encargado de las labores de inventarios del Grupo de Recursos Físicos deberá:

Actualizar la información de terceros en el aplicativo sin modificar los registros contables, es decir, los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio, por lo que solamente se modificará la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia.

El responsable de Inventarios validará el traslado del bien o elemento y hará firmar el formato a quienes reciben y entregan.

13. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

La actualización de inventarios incluye una adecuada clasificación por grupos contables, por dependencias, ubicación (servicio, bodegas y no explotados) y por funcionario, la cual debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica del Ministerio del Trabajo. El Grupo de Recursos Físicos llevará a cabo los siguientes inventarios:

- Inventario de bienes en servicio de la Entidad, el cual se realizará una (1) vez al año.
- Inventario de los bienes en Bodega/Almacén, Bodega no explotados, el cual realizará cada seis (6) meses o según se requiera por el Grupo de Recursos Físicos.

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance, que permitan en todas sus fases establecer el patrimonio de la entidad, el Grupo de Recursos Físicos ejercerá la administración y control de los bienes valorizados, discriminado por bodegas o dependencias y por servidores públicos.

Para esta toma de inventario físico, por lo menos una vez al año, un funcionario del Grupo de Recursos Físicos del Ministerio del Trabajo deberá llevar a cabo esta actividad y realizar el respectivo control de los bienes que tienen a cargo sus funcionarios y contratistas bajo la responsabilidad tanto de los funcionarios como de cada jefe de dependencia, registrando esta actividad en los formatos requeridos.

13.1. Inventario y asignación de oficinas que no se encuentran asignadas

En el evento en que queden oficinas disponibles temporalmente y no se pueda realizar asignaciones de los bienes, se procederá a realizar la toma física y registrar estos inventarios en servicio a nombre del Ministerio del Trabajo y así dejar disponibles para la posterior asignación al funcionario que corresponda.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 33 de 39

13.2. Actualización del inventario

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance que permitan, en todas sus fases, establecer la evidencia de los resultados patrimoniales de la entidad, el Grupo de Recursos Físicos, debe llevar el inventario valorizado de los bienes de propiedad, discriminando individualmente y por dependencias.

Si el jefe de la dependencia, funcionarios o contratistas, encuentran inconsistencias entre la relación enviada por el Grupo de Recursos Físicos y los bienes que le han sido suministrados para su servicio, debe comunicar por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) al Grupo de Recursos Físicos para que inicie las acciones tendientes a aclarar dichas inconsistencias.

En el evento en que cualquier funcionario o contratista, deba hacer entrega formal de los elementos devolutivos, se hará por medio de los comprobantes generados por el aplicativo de la Entidad.

Los elementos de uso común serán cargados al inventario del jefe, director o encargado de la dependencia y no al inventario individual de los funcionarios. Cada vez que se realice el ingreso, retiro, o traslado de un funcionario o contratista en la Entidad, se debe realizar la actualización de los inventarios generando los comprobantes respectivos los cuales deben ser firmados. De igual manera se procederá cuando se efectúen devoluciones a bodega de elementos que se encontraban en servicio y que ya no se requieren para el cumplimiento de las funciones. Los inventarios individuales se elaborarán en dos ejemplares en el formato diseñado, uno para el funcionario y otro (original) para el Grupo de Recursos Físicos.

14. SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES

14.1. Desagregación de bienes

La desagregación de los bienes se realizará siempre que se requiera efectuar cambios en su configuración y el valor del componente a cambiar no se encuentre individualizado.

Para realizar la desagregación se aplicará la siguiente metodología:

El Grupo de Recursos Físicos desagregará el costo histórico del bien. En los demás bienes para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen, la desagregación la efectuará el Grupo de Recursos Físicos con la dependencia relacionada con el manejo de los bienes y se hará a prorrata con base en el precio total del bien y teniendo en cuenta los precios de mercado de las partes que lo componen o el valor por compras realizadas de bienes similares.

14.2. Reemplazo de partes de equipos o bienes en garantía o en mantenimiento

Cuando los contratos de compra o mantenimiento contemplen cambio del bien o partes de este de manera significativa, es decir renovaciones o reemplazos de partes importantes de un activo, que puede alterar la naturaleza del bien, incrementar la calidad o extender su vida más allá de la

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 34 de 39

estimación inicial. (el valor de la renovación debe cumplir con los montos establecidos en las políticas del Ministerio para ser capitalizables), se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de los equipos de cómputo se requerirá el concepto del Grupo de Soporte Informático.
- Para los demás bienes el concepto lo dará el funcionario técnico competente.

14.3. Reposición tecnológica

El ingreso de bienes por reposición tecnológica se dará cuando la Entidad adquiere bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes y en el contrato de adquisición se contempla la entrega de los bienes desactualizados como parte de pago.

En los contratos se detallarán los bienes que se darán como parte de pago y se establecerá su valor, así como, los bienes que se recibirán de conformidad con la propuesta del contratista. La salida de bienes por reposición se dará cuando en el contrato de adquisición se estipule como parte de pago, la entrega de bienes desactualizados y se adquieran bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes.

15. RESPONSABILIDADES

En los términos de la legislación vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad.

15.1. Responsables de bienes en bodega

Los bienes en bodega de la Sede Central estarán a cargo del responsable de Almacén del Grupo de Recursos Físicos, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos en bodega.

15.2. Responsables de bienes en servicio

Todo funcionario o contratista que reciba bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo para el ejercicio de sus funciones o el cumplimiento del contrato según sea el caso, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

La responsabilidad cesará en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 35 de 39

- ✓ Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de Vigilancia o de Seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
- ✓ Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal a que haya lugar.

16. PÓLIZAS DE SEGUROS

Todos los bienes del Ministerio de Trabajo deben estar asegurados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

16.1. Reclamación de Siniestros

De acuerdo con el tipo de bien, el procedimiento para la reclamación ante las aseguradoras en caso de siniestros será el siguiente:

16.2. 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 encargado de Bienes en las Direcciones Territoriales enviarán un informe escrito al Interventor de Seguros, de forma inmediata al conocimiento del hecho, soportado con la siguiente documentación:

- ✓ Informe del funcionario describiendo modo, tiempo y lugar de lo sucedido.
- ✓ En caso de hurto, copia de la denuncia ante la fiscalía general de la Nación.
- ✓ Fotocopia del documento de ingreso al Almacén o del inventario donde figura el bien siniestrado.
- ✓ En caso de daños en equipos por descarga eléctrica, corto circuito o sobrevoltaje, el concepto técnico del funcionario competente.
- ✓ Dos cotizaciones de reparación o reposición de los bienes afectados.

16.3. Vehículos

Las reclamaciones por siniestros a vehículos se seguirá el siguiente procedimiento:

Notificar el siniestro de inmediato y en forma telefónica a:

- ✓ Policía de Tránsito,
- ✓ Aseguradora y
- ✓ Encargado del parque automotor del Ministerio del Trabajo

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 36 de 39

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.).
- ✓ Mencionar si hay existencia de lesionados.

A la aseguradora también debe reportar 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.
- ✓ Se realizarán los trámites pertinentes con la Policía de Tránsito y la aseguradora y recibe copia del croquis.
- ✓ El conductor presentará informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo, lugar y una breve descripción de la ocurrencia del siniestro al Grupo de Recursos Físicos, 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).
- ✓ El conductor llevará el vehículo al taller autorizado, solicitará a éste la constancia de recibo del vehículo, datos de contacto y número de registro.
- ✓ El funcionario encargado del parque automotor deberá realizar los trámites pertinentes para la valoración de los daños, cobertura disponible y reparación del vehículo.
- ✓ Para retirar del taller el vehículo, se lleva carta de autorización del funcionario encargado de transporte.

Nota: Para el caso de pérdida o hurto se deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de la Nación y allegarla al Grupo de Recursos Físicos.

17.COMODATOS

17.1. Bienes entregados en comodato por el Ministerio del Trabajo

El Ministerio, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo, lo anterior de acuerdo con el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.

El Ministerio, dará en comodato sus inmuebles únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 37 de 39

fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, lo anterior de acuerdo con Artículo 38 de la Ley 9 de 1989.

Para la entrega de bienes en comodato a otras entidades, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

El Grupo de Gestión Contractual debe remitir al Grupo de Recursos Físicos copia del contrato de comodato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

El comprobante de salida de los bienes entregados en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega, donde se anotarán las características correspondientes, suscrita por el funcionario autorizado de la Entidad que recibe.

Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor del contrato deberá iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga y si fuere pertinente la transferencia.

Los bienes entregados en comodato serán registrados en las cuentas establecidas para el Grupo de Contabilidad y Grupo de Recursos Físicos.

17.2. Bienes recibidos en comodato por el Ministerio del Trabajo

Los bienes recibidos de otras entidades a favor del Ministerio en los cuales se transfieran a título gratuito todos los riesgos y beneficios durante la mayor parte de la vida útil del activo, se incorporarán como Propiedades, planta y equipo incrementando el patrimonio, estos bienes serán objeto de administración y control de forma individualizada en el módulo de activos fijos y serán clasificados en el grupo de activos que les corresponda, y tratados a nivel contable con las condiciones establecidas para el grupo de activos al que pertenecerán.

Cuando el Ministerio del Trabajo reciba bienes en comodato, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

El acta de los bienes recibidos en comodato debe estar soportada con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega de los bienes, donde se anotarán las características de estos, suscrita por el funcionario autorizado de la Entidad que entrega y el funcionario del Grupo de Recursos Físicos.

Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado del contrato deberá iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga de estos y si fuere pertinente la transferencia.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 38 de 39

Los bienes entregados en comodato serán registrados en las cuentas establecidas para el Grupo de Contabilidad y Grupo de Recursos Físicos.

18. ACTUALIZACIÓN DE BIENES

El procedimiento aquí señalado tendrá efectos única y exclusivamente contables. El valor de las propiedades planta y equipo deberá actualizarse mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización si hay lugar a ello

Entendiéndose como valor en libros individualmente considerado, el valor neto resultante de adicionar al costo histórico de un bien el valor neto de la valorización y disminuir; la depreciación, amortización en el caso de que se encuentre en préstamo, y provisión según corresponda.

Los bienes muebles e inmuebles se valorizarán cada tres años por personal de la competente o avalador certificado, aplicando la siguiente metodología:

- ✓ **Bienes inmuebles:** Los avalúos se efectuarán mediante un método de reconocido valor técnico, considerando los criterios de ubicación, estado, capacidad productiva y situación de mercado, de acuerdo con las normas vigentes, este deberá realizarse cada tres años y a treves de entidades debidamente certificadas.
- ✓ **Equipo de transporte:** Los avalúos se efectuarán teniendo en cuenta el valor asegurado o de acuerdo con el avalúo y perito que se realice por entidades certificadas.
- ✓ **Equipo de comunicación:** El avalúo se realizará teniendo en cuenta el valor comercial de los equipos, los precios de referencia publicados por Internet o en publicaciones especializadas y los precios de los proveedores de los bienes objeto de avalúo.
- ✓ **Equipo computación:** Estos bienes mantendrán su valor registrado en libros, teniendo en cuenta que tienden a bajar de precio en el mercado y dada su obsolescencia.
- ✓ **Colección Bienes Culturales Muebles:** Estos bienes no son objeto de actualización, ni amortización, ni depreciación La Entidad podrá cuando lo considere necesario efectuar avalúos a través de Entidades especializadas y en un periodo diferente al aquí establecido.
- ✓ **Método de depreciación:** La Entidad opta por dar aplicación al método de depreciación lineal, el cual se aplicará uniformemente en todos los periodos.
- ✓ **Inicio de la depreciación:** La depreciación de las propiedades, planta y equipo se inicia cuando el activo esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por La Entidad. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo, es de aclarar que los bienes a si se encuentren en bodega también se deprecian.

Los terrenos no serán objeto de depreciación, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita, es decir, que, por el uso dado al terreno, sea factible establecer el tiempo durante el cual estará en condiciones de generar beneficios económicos o de prestar el servicio previsto.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: ABS-M-01
		Versión: 5.0
		Fecha: Abril 16 de 2020
		Página: 39 de 39

La Entidad distribuirá el valor inicialmente reconocido de una partida de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas con relación a su costo total y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de Propiedades, Planta y Equipo y pueden estar constituidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

- ✓ **Depreciación de las Adicionales o Mejoras:** Las adiciones o mejoras que se realizan a los bienes muebles aumentaran el valor del bien y para su depreciación se tomará la vida útil restante del inmueble.
- ✓ **Fin de la Depreciación:** La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas, cuando se done o venda, o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

19. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, 2012.
- ❖ Manual de Administración de los Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. Bogotá.
- ❖ Lineamiento para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, versión 5, 2016.
- ❖ Manual de Políticas Contables Ministerio del Trabajo, 2019.
- ❖ Manual del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2018.

20. ANEXOS

NO APLICA.