



La paz con
legalidad
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio



**REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE
LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA AGENCIA DERENOVACIÓN DEL TERRITORIO -
ART Y DE LOS RECIBIDOS EN PRÉSTAMO**

**SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Bogotá D.C. febrero 2022

Versión 06



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	13
5.1 Ingreso de Bienes.....	15
5.1.1 Ingreso por adquisición	16
5.1.2 Ingreso por Reposición.....	16
5.1.3 Ingreso por permuta	17
5.1.4 Ingreso por Donaciones y/o transferencia.....	17
5.1.5 Ingreso de bienes recibidos en préstamo	18
5.1.6 Ingreso por sobrantes o compensación	18
5.1.7 Ingreso por reintegro de bienes en servicio.	19
5.1.8 Ingreso por Recuperación.	19
5.1.9 Ingreso de bienes intangibles.....	20
5.2 Salida de bienes	20
5.2.1. Salida de bienes de consumo o suministro de insumos.	20
5.2.2. Salida de bienes devolutivos.	20
5.2.3. Salida de bienes a terceros.	21
5.2.4. Salida por baja.....	21
5.2.4.1. Tipos de bienes para dar de baja.....	22
5.2.4.2. Requerimientos para la baja de bienes.....	22
5.2.4.3. Modalidades de Baja.....	24
5.2.4.4. Efectos jurídicos de la orden de baja.....	27
5.3 Transferencia de bienes	27
5.4 Toma física de inventarios.....	27
6. RESPONSABILIDADES	28



INTRODUCCIÓN

El presente reglamento responde a la necesidad de elaborar un documento que guíe y estandarice las actividades correspondientes a la administración de bienes de la Agencia de Renovación del Territorio, y que pueda ser de consulta para todos los funcionarios y contratistas de la entidad y de esta manera dar cumplimiento eficiente a los requerimientos asociados al uso de los bienes.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la adecuada administración de los bienes de la Agencia de Renovación del Territorio y los recibidos en comodato.

2. ALCANCE

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

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 80 de 1993, *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”* y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 610 de 2000, *“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”*.
- Ley 734 de 2002, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*.



- Ley 1150 de 2007, *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*.
- Decreto No. 1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*.
- Decreto Ley 2811 de 1974, *“Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”* y demás normas que lo modifiquen, adicione o reglamenten.
- Ley 09 de 1979 *“Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”*, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004 , Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas.
- Plan General de Contabilidad Pública; Contaduría General de la Nación.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Normatividad Ambiental.
- Las demás normas que lo complementan.

4. DEFINICIONES

Activos generadores de efectivo: “Los activos generadores de efectivo son activos que se tienen con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso la entidad pretende generar entradas de efectivo y obtener un rendimiento que refleje el riesgo que implica su posesión.”.

Activos no generadores de efectivo: Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.”



Almacén: espacio físico donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para cumplir los objetivos misionales.

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

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

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

Avalúo técnico: Estimación del valor o precio de un bien, realizado por un perito o especialista para determinar el valor comercial o de reposición de un bien.

Avalúo Fiscal: Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoavalúo.

Bajas de bienes: Procedimiento mediante el cual la administración, previo concepto del Comité de Evaluación de Bienes, decide retirar definitivamente un bien, tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad, por estar inservible, por obsolescencia, deterioro, desgaste natural, por fuerza mayor o caso fortuito; por venta, permuta, transferencia, donación, pérdida, hurto o robo, o por transferencia de bienes adquiridos en ejecución de Convenios.

Bien: Son los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para uso, excluyendo dinero y títulos valores, que requiere la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

Bienes de consumo: Se catalogan como bienes de consumo aquellos que, con independencia de su vida útil, cumplan al menos una de las siguientes características:

- Se extinguen o fenecen (se acaban) con el primer uso que se hace de ellos.
- En materia contable el ingreso catalogado como de consumo, se registran en el grupo de cargos diferidos, materiales y suministros., una vez entregados para su uso, afectara el gasto correspondiente.
- Su costo de adquisición es igual o inferior a medio (0.5) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), como perforadoras, cosedoras, numeradores,



tajalápices eléctricos, dispositivos de seguridad – Token, papeleras, etc, podrán registrarse, afectando directamente al gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión de control administrativo que se deba realizar sobre ellos.

- Sin importar su cuantía, sólo pueden ser utilizados por el funcionario al que le han sido asignados, es decir se consideran de uso personal e intransferible, tales como: dotación, descansa pies, celulares, entre otros, los cuales requieren ser controlados, y se debe garantizar su devolución.

Los bienes de consumo se clasifican en controlados y no controlados.

Bienes de consumo controlado: Son aquellos bienes que, a pesar de haber sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad definió que deben ser controlados administrativamente.

Bienes de consumo no controlado: Son aquellos bienes que no requieren control de almacén una vez sean entregados para su respectivo consumo.

Bienes devolutivos: son bienes adquiridos con el fin de prestar un servicio y que no se desgasta en un tiempo prudencial. Ej.: muebles, equipos de cómputo. Son bienes fungibles, de propiedad de la entidad o los recibidos de terceros para uso permanente de la agencia. **Este tipo de bienes son objeto de depreciación y se debe exigir la devolución.**

Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

Bienes inmuebles: Son aquellos considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

Bienes inservibles: Son aquellos bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y que tampoco son susceptibles de readaptación, recuperación o reconfiguración para su uso.

Bienes en bodega: Es el conjunto de bienes de consumo y devolutivos, que se encuentran en la bodega del almacén de la entidad ingresados por primera vez, los cuales deben estar registrados en el sistema de almacén e inventarios y en la contabilidad de la entidad.



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

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

Bienes en servicio: Es el conjunto de bienes de consumo, devolutivos e inmuebles en servicio, a cargo de los funcionarios, contratistas, o funcionarios en comisión, los cuales deben estar registrados en el sistema de almacén e inventarios y en la contabilidad de la entidad. Cuando termine el contrato laboral o contractual el funcionario o contratista responsable del bien debe hacer entrega de los bienes que se le asignaron al Grupo de Servicios Administrativos.

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

Bienes no explotados: Son aquellos bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las funciones, y no son objeto del cálculo de la depreciación. Estos activos deben permanecer registrados en el inventario, siempre y cuando permanezcan en esa condición; solamente se reclasifican cuando se coloquen en servicio, o al momento de su enajenación o entrega a cualquier título.

Bienes por adhesión: Son los que se incorporan materialmente a un inmueble, para utilidad o beneficio de éste. No existe por sí mismo pues hace parte del inmueble y la incorporación es permanente.

Bienes recibidos en comodato: Son aquellos que se encuentran en calidad de préstamo y deben ser devueltos al finalizar el término del contrato o acto administrativo.

Bienes faltantes: Hace referencia a aquellos bienes que se encuentran registrados en los inventarios de la entidad, pero que al momento de la actualización o toma física del inventario no se encuentran.

Bienes sobrantes: Los bienes sobrantes son aquellos bienes que se encuentran ubicados físicamente en una dependencia de la entidad, pero que no se dispone de información documental que permita su identificación.

Bienes servibles: Son bienes que se encuentran en buenas condiciones físicas, técnicas o de funcionamiento y que en consecuencia pueden ser puestos al servicio de los funcionarios de la entidad.



Bienes en depósito: Son el conjunto de bienes, tanto nuevos como usados, ubicados en el Almacén de la Entidad.

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

Caja menor: Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato.

Comodato o Préstamo de uso: Es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble para que haga uso de este y con cargo de restituirlo después de terminar el uso.

Componentes de las propiedades, planta y equipo: Son todos aquellos bienes que entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

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

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

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

Costo de disposición: Valor de actividades necesarias para que el elemento quede en condiciones óptimas de funcionamiento.

Costo de reposición: El costo de reposición para un activo no generador de efectivo, está determinado por el costo en el que la entidad incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.”

Daño: se refiere al daño material o deterioro que sufre un bien.

Depreciación: La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga de él. Los activos depreciables, cuyo valor de adquisición sea igual o inferior a la menor cuantía, se depreciarán en la misma vigencia en que se adquieren o se incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación.

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



Deterioro del valor de activos no generadores de efectivo: “El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización”

Donaciones: Cuando una persona natural o jurídica transfiere bienes gratuita e irrevocablemente a una entidad estatal previa aceptación del funcionario competente de la misma.

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

Egresos de bienes del Almacén: Es la salida física de los bienes del Almacén por efecto de suministro o entrega de estos al servicio, por baja de bienes o por transferencia a otras entidades.

GIT: Grupo Interno de Trabajo

Inventarios: Relación pormenorizada de los bienes de la entidad, la cual debe reflejar el número de unidades en existencia, la descripción del bien o activo, el valor de compra y su ubicación física (en bodega, en servicio en determinada dependencia) y el responsable de estos.

Licencia: Autorización entregada por el autor o titular de los derechos patrimoniales de autor para copiar, y/o distribuir, y/o modificar o transformar y/o utilizar un programa de computador de conformidad con unas condiciones convenidas contractualmente o conforme a lo establecido en la ley, el cual debe ser contabilizado en las respectivas cuentas contables y debidamente conciliado.

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

Método valuación de inventario: En la Agencia de Renovación del Territorio los bienes se valuarán por el Método Línea Recta

Permuta: Contrato comercial mediante el cual dos personas naturales o jurídicas, se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra.

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



Pérdida por deterioro de un activo no generador de efectivo: “La entidad reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable es el mayor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.”

Placa: Rótulo alfanumérico que identifica al bien devolutivo.

Plan Anual de Adquisiciones: Herramienta de planeación y gestión para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación’.

Profesional encargado de Almacén: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes que no se encuentran puestos al servicio.

Propiedad, Planta y Equipo. “Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, a) los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.”

Responsables de los bienes (cuentadante): Funcionarios y contratistas que administren, usen, o custodien bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad. Responderán por la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que les fueron asignados para el ejercicio de sus funciones o para el cumplimiento de las obligaciones del contrato; diferentes de las ocasionadas por los casos fortuitos o el desgaste natural que sufren los mismos.

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

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

Seguros: Medida de amparo sobre los bienes, para que, en caso de pérdida o daño de éstos, se logre el resarcimiento. El aseguramiento de los bienes propiedad de las entidades públicas, es un trámite de carácter obligatorio.



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

Toma de inventario físico: Es la verificación física de los bienes, tanto los que se encuentran en la bodega de Almacén, como los que se encuentran al servicio, bajo la responsabilidad de un cuentadante.

Transferencia: Cesión o traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. De acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública "las transferencias comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre las entidades contables públicas de los diversos niveles y sectores".

Traslado: Traslado de bienes entre el personal de la entidad por cambio de dependencia o área, reubicación de puesto de trabajo, cambio o por retiro del responsable.

valor del servicio recuperable: "Para comprobar el deterioro del valor del activo, la entidad estimará el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición."

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

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

Valor Residual: Es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

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

Vida útil: Es el tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado.



5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

El inventario de propiedad planta y equipo es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran los Activos de la Agencia de Renovación del Territorio.

Los inventarios de la Agencia de Renovación del Territorio deben realizarse una vez al año, incluyendo los elementos de consumo y activos fijos devolutivos existentes en bodega y al servicio a nivel nacional.

Los inventarios de activos fijos en servicio están a cargo del funcionario y/o contratista directo de la ART, mediante comprobante de salida o transferencia de bienes. Los elementos de uso común en las diferentes dependencias y oficinas regionales se asignarán al funcionario que el área designe.

Cada funcionario o contratista de la entidad deberá responder personalmente por los bienes que se le entreguen para su uso, custodia, administración, dentro del giro normal de sus funciones o cumplimiento del objeto contractual

Los funcionarios o contratistas que tengan bienes a su cargo son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por causa justificada.

Se deberá llevar un registro para cada uno de los responsables de los activos fijos y se mantendrá permanentemente actualizado con todos los ingresos, egresos y demás movimientos que se produzcan. Los funcionarios y contratistas que presten sus servicios y sean trasladados o se retiren de forma definitiva deberán informar para realizar las nuevas asignaciones a que haya lugar y/o expedir los Vo.Bo. para el paz y salvo necesario ante la entidad.

Responsables de bienes. Son responsables disciplinaria, penal y fiscalmente, los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios y que custodien, manejen, reciban, y usen bienes de propiedad del Agencia de Renovación del Territorio, responderán por la pérdida o daño que sufran cuando esto no provenga del deterioro natural de su uso.

La firma de los comprobantes de salida y de los inventarios individuales por parte de funcionarios o contratistas, implica responsabilidad administrativa, disciplinaria o fiscal de ser el caso, de los bienes a su cargo y, por tanto, serán responsables individualmente por la perdida, daño o deterioro de estos sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

Los contratistas de la Agencia de Renovación del Territorio que reciban bienes para el desarrollo de sus obligaciones son responsables de vigilar y salvaguardar los bienes y valores que les han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad



con el objeto del contrato suscrito directamente con la entidad. Los contratistas que administren manejen, custodien, controlen o usen bienes que hagan parte del patrimonio de la ART, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y a los respectivos órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. Lo anterior se incluye en la cláusula relativa a la responsabilidad sobre el uso de los bienes entregados para la ejecución de la labor contratada.

Responsable de bienes en depósito. Se denomina responsable de bienes en depósito a toda persona que recibe, custodia, o suministre elementos dentro de la Agencia de Renovación del Territorio.

Corresponde al encargado de Almacén, responder por el registro, organización y disposición de los bienes que ingresan al Almacén, de forma sistemática, por ubicación, centro de costos, valor histórico y estado situacional de tal forma que se logre su adecuada custodia y suministro a las dependencias de la entidad.

Los bienes en bodega estarán a cargo del encargado de Almacén, quien es la persona responsable de manejar, custodiar y proteger los bienes en depósito, tanto devolutivos como de consumo, servibles e inservibles.

El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- 1) El recibo, suministro o provisión de los bienes de la Entidad.
- 2) El manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito.
- 3) La solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- 4) El registro oportuno, ordenado y actualizado de los bienes en depósito a su cargo en el sistema de información de bienes.

Aspectos a tener en cuenta para el manejo de bienes:

- En caso de reubicación de personal a otra dependencia, el traslado de elementos sólo será posible con el visto bueno del jefe de la dependencia o coordinador del Grupo Interno de Trabajo de donde se van a retirar los bienes.
- El traslado de equipos de cómputo deberá ser coordinado con la Oficina de Tecnologías de la Información o quién haga sus veces, para efectos de conexión y configuración de estos.
- No es permitido el traslado de elementos entre dependencias o entre responsables, sin el conocimiento y aval del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.



- El traslado o retiro de equipos de las sedes de la Agencia cuyas característica no sea portátil (Computadores, video Beam, impresoras, sillas etc.) debe ser solicitado mediante el formato establecido para tal fin por el responsable de los mismos, mediante comunicación al coordinador del Grupo Interno de trabajo de Servicios Administrativos, indicando especificaciones técnicas del equipo y el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran autorizadas para su retiro; para hacer efectiva la salida de los elementos se debe contar con visto bueno del jefe inmediato, el coordinador del GIT de Talento Humano, el coordinador del GIT Servicios Administrativos y para el caso de equipos tecnológicos el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la información.
- En caso de pérdida de bienes, se debe reportar el hecho, mediante un informe que relate los hechos en tiempo, modo y lugar, suscrito por el responsable del bien, al GIT de Servicios Administrativos adjuntando la respectiva denuncia por pérdida o hurto, a fin de realizar las gestiones pertinentes ante la Aseguradora y ante el responsable de la función disciplinaria en la entidad.

5.1 *Ingreso de Bienes*

El ingreso de los bienes se efectúa mediante un comprobante de entrada, el cual es el documento que acredita la entrada real de un bien a la entidad y debe estar respaldado con los soportes idóneos. El ingreso de bienes según su origen puede producirse por adquisiciones, donaciones, transferencias, comodatos, reintegros, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, entre otros.

Recepción, Identificación y solicitud de aseguramiento de los bienes

- La recepción de los bienes debe realizarse en el almacén de la entidad.
- Se podrán recibir bienes en los lugares de utilización, tales como materiales y equipos de difícil movilización o cuando debido a la necesidad del servicio requieran ubicarse directamente en un lugar determinado. En estos casos, la dependencia que recibe dichos bienes remitirá al almacén un recibido a satisfacción.
- Todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número consecutivo generado por el sistema de inventarios, para lo cual se utilizará una placa adhesiva, empleando además el sistema de código de barras o cualquier otro sistema de identificación de mejor tecnología.
- Todos los bienes que ingresen a los inventarios de la Entidad deben estar asegurados por todos los riesgos.



5.1.1 Ingreso por adquisición

Esta operación se presenta cuando la entidad adquiere bienes mediante cualquier modalidad de contratación, contrato de comisión por bolsa, convenios ofiducia, compra por caja menor y las demás autorizadas por la ley con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

La entrada se perfecciona cuando el servidor público con funciones de almacenista recibe los elementos y firma el comprobante de recibo. Para que dicha persona reciba los bienes, el supervisor de la adquisición debe previamente confrontar las características físicas de los bienes objeto de la entrada referente a cantidad, clase, marca, estado, etc., contra los documentos que sustenten la operación.

Documentos requeridos para el ingreso:

- Solicitud de Ingreso a través de memorando emitido por el supervisor de la adquisición adjuntando copia de factura comercial en donde se especifiquen las unidades y valor unitario.
- Recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato (en situaciones donde los bienes no sean recibidos en el almacén).

5.1.2 Ingreso por Reposición

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

- *Reposición por parte de un contratista*

Cuando un contratista reemplaza el bien inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en el contrato de adquisición.

- *Reposición voluntaria por funcionarios*

Si un funcionario público desea hacer la reposición de un bien por presentarse una pérdida o daño del bien asignado, debe manifestarlo por escrito al GIT de Servicios Administrativos quien deberá verificar que el bien entregado sea de las mismas o mejores características del bien objeto de reposición.

- *Reposición por aseguradora*

Cuando la compañía de seguros entrega a la entidad bienes por reposición, el funcionario encargado de los seguros de la entidad informa al responsable del GIT de Servicios Administrativos de la entrega de los elementos, adjuntando la factura de los bienes con valores unitarios.

Documentos requeridos para el ingreso:

- Solicitud de ingreso a través de memorando emitido por el Coordinador del GIT de Servicios Administrativos, en donde se establezca la viabilidad de la



reposición y se adjunte copia de Factura comercial en donde se especifiquen las unidades y valor unitario.

5.1.3 Ingreso por permuta

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

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

En tal circunstancia, se dará de baja definitiva al elemento que se entrega y entrada al Almacén al bien que se recibe.

Documentos requeridos para el ingreso:

- Solicitud de ingreso a través de memorando emitido por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos adjuntando el contrato de permuta donde se especifique el bien y el valor a ingresar.

5.1.4 Ingreso por Donaciones y/o transferencia

Hay donación y/o transferencia cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia.

Procedimiento

- La dependencia o área que lidera el trámite de donación/transferencia con la entidad donante debe gestionar el Acta de Donación/Transferencia o Acto Administrativo, en donde se manifieste el interés de entregar en donación y se relacionen los bienes a ingresar con sus respectivos valores unitarios y detalle de depreciación cuando haya cabida.
- La dependencia o área que lidera el trámite de donación debe justificar la conveniencia y utilidad del recibo e ingreso de los elementos objeto de donación y para elementos tecnológicos y de comunicaciones se debe obtener aprobación de las áreas que cuentan con dicha experticia.
- El encargado de Almacén deberá presentar ante el Comité de Evaluación de Bienes el documento que manifiesta el interés de entregar elementos en donación a ART, el documento que acredite el valor de los elementos y la conveniencia y utilidad del ingreso de los mismos a los inventarios de la ART y una vez el comité recomiende la donación, se deberá proyectar Acto Administrativo de aceptación de la donación.



- Con el acto administrativo de aceptación de donación, y los documentos soporte (factura o relación de precios y acta de recibido a satisfacción emitida por el área que lidera el trámite de donación) el encargado de almacén debe proceder al ingreso de los elementos a almacén con sus respectivos valores unitarios y detalle de depreciación y vida útil cuando a ello haya lugar.

5.1.5 Ingreso de bienes recibidos en préstamo

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

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

Cuando la Agencia de Renovación del Territorio reciba bienes de propiedad de otra(s) entidad(es) para su uso o administración, con la obligación por parte de ésta de restituir los bienes al término del respectivo contrato.

Documentos requeridos para el ingreso:

- El comprobante de entrada de los bienes recibidos en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo, debidamente perfeccionado, y con el acta de entrega de bienes, en donde se anotarán las características correspondientes, suscrita por el funcionario autorizado de la entidad que entrega y del profesional de almacén o su delegado de Agencia de Renovación del Territorio.
- Cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá informar de ello al almacén para que se inicien las acciones a la devolución de los bienes, o en su defecto, a la prórroga del mismo.
- Los bienes recibidos en comodato se registran en la cuenta “Bienes recibidos en préstamo” de la contabilidad de Agencia de Renovación del Territorio y en sistema para el control de inventarios.

5.1.6 Ingreso por sobrantes o compensación

- **Sobrantes.** Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, 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 de la diligencia, determinando la situación que los generó, para lo cual el servidor público con funciones de Almacenista elabora el respectivo comprobante de entrada por sobrante.



- **Compensaciones.** Se presenta cuando en la práctica de constatación física de bienes devolutivos y de consumo en depósito y en servicio, se encuentran elementos sobrantes, los cuales hayan podido confundirse con otros semejantes o similares en apariencia, clase, naturaleza, o precio y habiendo cantidades faltantes podrán hacerse compensaciones.

Nota:

No son susceptibles de compensación, los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto; Eje: Las máquinas, vehículos, electrodomésticos por cuanto su registro se individualiza mediante un número o serie.

Documentos requeridos para el ingreso:

- La persona que realiza el inventario debe dejar constancia mediante acta y solicitar por escrito al Coordinador del GIT de Servicios Administrativos, autorización para elaborar la compensación o reintegro por sobrantes, previa evaluación de las causas y de los bienes.

5.1.7 Ingreso por reintegro de bienes en servicio.

El reintegro al almacén de bienes que estaban en servicio puede estar originado entre otras razones por retiro de un funcionario, terminación de un contrato, supresión de la dependencia o área, el bien se considera inservible u obsoleto, o no se considera necesario para estar en uso.

Documentos requeridos para el ingreso:

- Formato de traslado de elementos devolutivos que se encuentre vigente. En donde se liste los bienes a reintegrar.
- Cuando se hace devolución de elementos que se encuentren con daño o deterioro aparente se debe incluir en las observaciones el concepto por el cual se reintegra el bien, y en el sistema de inventarios se deben clasificar provisionalmente en la bodega de “bienes para baja” hasta tanto se realice el respectivo mantenimiento y se reparen o en su defecto se determine la baja.

5.1.8 Ingreso por Recuperación.

Es la restitución física de bienes que han salido del patrimonio de la entidad y que han sido descargados del inventario y de la contabilidad y cuya pérdida fue asumida por la entidad.

Si posteriormente al descargo de bienes perdidos, éstos son recuperados, se les da nuevamente entrada al almacén y el almacenista debe producir el respectivo comprobante de entrada detallando las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salidas iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en valor o condición física por daño o depreciación.



Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula con base en el valor de adquisición o el valor con el cual figure en los libros, por el funcionario administrativo facultado para ello, dejando clara constancia en el comprobante de entrada.

5.1.9 Ingreso de bienes intangibles

Los bienes intangibles por su naturaleza no serán administrados por el GIT de Servicios Administrativos y su administración será ejercida por la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

5.2 Salida de bienes

El comprobante de salida de bienes del almacén es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio la responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, por parte del almacenista. La responsabilidad se traslada al funcionario o contratistas destinatario del mismo.

El comprobante de salida de bienes debe elaborarse por el almacenista en forma simultánea a la entrega real y material de los mismos, con base en la solicitud de bienes debidamente tramitada y autorizada, y deberá ser firmado por el colaborador que recibe el bien.

El almacenista no puede realizar entregas parciales, ni hacer firmar el comprobante de salida de bienes de almacén, por el destinatario, mientras no le entregue todos los bienes que en el figuren; tampoco puede expedirle constancias de que queda pendiente una parte o que posteriormente le entrega determinados elementos.

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

Es la distribución de los bienes de consumo, o suministro de insumos, tales como elementos de papelería, ferretería, entre otros, según las necesidades de las dependencias o áreas.

El tiempo de entrega mínimo es de un día hábil dependiendo del tamaño del pedido.

Documento requerido:

- Formato de solicitud de bienes debidamente firmado.

5.2.2. Salida de bienes devolutivos.

Es la asignación de bienes como muebles de oficina, de tecnología, vehículos, entre otros, para el uso según las necesidades identificadas durante su adquisición.

Documentos requeridos



- Para toda asignación de bienes individuales que se encuentre en custodia del almacén se hace necesario el diligenciamiento del formato de solicitud de bienes que se encuentre vigente.

Aclaraciones:

- La salida de bienes debe llevarse a cabo de acuerdo con el procedimiento y normativa documentados para tal fin.
- Cuando se ha realizado una adquisición de bienes con destinación específica, el supervisor del contrato debe solicitar al almacén la asignación de bienes haciendo uso del formato de solicitud de bienes y especificando a quién deben ser entregados los elementos.
- Los funcionarios deberán tener un solo equipo de cómputo a su cargo, salvo aquellos funcionarios que por estricta necesidad para el desarrollo de sus funciones requieran equipos adicionales según lo autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información o quién haga sus veces.

5.2.3. Salida de bienes a terceros.

Esta operación se realiza cuando la entidad entrega un bien devolutivo, previa solicitud escrita, a otra entidad pública para que haga uso del bien por un tiempo determinado bajo la modalidad de comodato.

Se autoriza la entrega del bien solicitado en préstamo de uso al comodatario o responsable una vez se suscriba el respectivo contrato o acto administrativo.

Documentos requeridos

- El coordinador del GIT de Servicios Administrativos a través de memorando dirigido al responsable del almacén entregará copia del contrato de comodato para efectuar la salida de los bienes.
- Se adjuntará acta de entrega de bienes, suscrita por el funcionario autorizado de la entidad que recibe y del profesional de almacén o su delegado, si se encuentra necesario.
- Cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá informar de ello al almacén para que se inicien las acciones a la devolución de los bienes, o en su defecto, a la prórroga del mismo.

5.2.4. Salida por baja.

Consiste en retirar definitivamente un bien del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, pérdida, deterioro, obsolescencia,



destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones funcionales de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien, recomendado por el Comité de Evaluación de Bienes en casos distintos.

El proceso de baja está integrado por dos etapas básicas:

- a) La orden de baja, dada por la Secretaría General de la Agencia de Renovación del Territorio por medio de acto administrativo debidamente motivado.
- b) El perfeccionamiento de la baja, que se produce con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

5.2.4.1. *Tipos de bienes para dar de baja*

Bienes muebles servibles no necesarios para la Entidad. Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentren en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones.

Bienes muebles por obsolescencia. Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología obsoleta, generando altos costos de mantenimiento o que éstos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idonea prestación del servicio o que sencillamente existan bienes con una tecnología más avanzada que incida en la mejor prestación del servicio.

Bienes muebles inservibles. Es el retiro definitivo de bienes muebles por su desgaste o deterioro o que presentan daños de tal magnitud que no justifiquen sus costos de reparación.

Bienes hurtados o perdidos. Es la baja de aquellos bienes que estando en servicio o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, se realiza reclamación ante la aseguradora para reposición y a través de un procedimiento administrativo de investigación, se establece si al servidor público o contratista que los tenía asu cargo le asiste responsabilidad o no en la pérdida dando continuidad al procedimiento disciplinario o cerrando el proceso.

5.2.4.2. *Requerimientos para la baja de bienes*

5.2.4.2.1. Estudios técnicos y de conveniencia para la baja de elementos inservibles, obsoletos y/o no utilizables.

Para que se produzca la baja de bienes muebles de la Agencia, se requiere de un estudio técnico y de conveniencia previo, que deberá ser elaborado por el encargado de almacén y avalado por el coordinador del Grupo Interno de Trabajo



de Servicios Administrativos, para ser presentado al Comité de Evaluación de Bienes.

Dicho estudio deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja.
- Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la Agencia no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.
- Las razones técnicas que sustenten la necesidad de dar de baja los bienes para ser reemplazados por otros de tecnología más reciente si es el caso.
- El precio mínimo de venta, en caso de que pretenda enajenar los bienes a título oneroso, conforme a lo dispuesto por el artículo **2.2.1.2.2.4.2.** del Decreto 1082 de 2015 o por las disposiciones legales vigentes al momento de iniciarse el proceso respectivo.
- Recomendación de enajenar los bienes, bien sea a título gratuito a otras entidades del Estado o a título oneroso.
- Si el bien que se va a dar de baja es tecnológico deberá existir documento que soporte la razón tecnológica por la cual se considera el bien para baja.

5.2.4.2.1.1. Obligatoriedad de los estudios técnicos y recomendación del comité de bajas de elementos inservibles, obsoletos y/o no utilizables.

Para dar de baja los bienes muebles de la Entidad, se requerirá del estudio técnico y de conveniencia, la recomendación del Comité de Evaluación de Bienes y la correspondiente orden de baja mediante acto administrativo; tratándose de bienes que se den en permuta el título para la baja será el contrato correspondiente.

5.2.4.2.1.2. Recomendación de baja del Comité de Evaluación de Bienes para elementos inservibles, obsoletos y/o no utilizables.

El Comité de Bajas, emitirá la recomendación por mayoría simple de votos, para ello debe:

- Analizar las razones expresadas en el estudio técnico,
- Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Agencia no requiere para el cumplimiento de sus funciones y recomendar la baja y el destino final de los mismos.
- Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero cuyo reemplazo por otros bienes de tecnología más avanzada incidirá en el mejoramiento de la prestación del servicio.
- Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes coordinaciones y áreas de la Agencia, contribuyan con el Comité



en la baja de los bienes que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos o que se pretendan reemplazar por otros de tecnología más avanzada.

5.2.4.2.1.3. Reclamación ante la aseguradora de elementos objeto de pérdida, hurto o daño para dar de baja elementos objeto de pérdida, hurto o daño, es necesario realizar la reclamación ante la aseguradora de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Agencia de Renovación del Territorio, y elaborar acto administrativo de baja según se describe en el numeral **5.2.4.4.** literal **d** del del presente documento.

5.2.4.3. *Modalidades de Baja*

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables de los inventarios y la disposición final del elemento, de conformidad con las determinaciones del Comité de Evaluación de Bienes y los requisitos legales establecidos.

- a. Enajenación de bienes

Enajenación a título gratuito

Es el proceso mediante el cual la Agencia de Renovación del Territorio decide retirar bienes de su patrimonio, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden, de conformidad con la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

Si los bienes muebles del lote o lotes que se van a dar de baja son de los denominados servibles no necesarios para el ejercicio de las funciones de la Agencia, conforme a lo señalado en el correspondiente Estudio técnico de Conveniencia, el Comité de Evaluación de Bienes en reunión previa o en la misma reunión para recomendar o no la baja, y adelantar el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

- La Agencia expedirá un acto administrativo motivado que deberá publicarse por una sola vez durante treinta (30) días calendarios siguientes a su fecha de expedición.
- En caso de que alguna entidad del Estado manifieste interés en adquirir los bienes se aplicará el procedimiento establecido en el artículo **2.2.1.2.2.4.3** del Decreto 1082 de 2015.
- Si ninguna entidad del Estado manifiesta interés en adquirir los bienes se continuará con el procedimiento de enajenación a título oneroso.

Enajenación a título oneroso.

Es el proceso mediante el cual la Agencia de Renovación del Territorio decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad a través de la enajenación de bienes a título oneroso, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad



vigente, para la enajenación de bienes.

Transcurrido el término de que trata el artículo **2.2.1.2.2.4.3** del Decreto 1082 de 2015 sin que se hayan transferido a título gratuito los bienes muebles a otras entidades del Estado, el Comité de Evaluación de Bienes, se reunirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para evaluar las posibles formas de enajenación de acuerdo a la norma y según el mecanismo más conveniente para la ART-

- *Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.* En este caso la Entidad seguirá el procedimiento señalado en el artículo **2.2.1.2.2.2.1** del Decreto 1082 de 2015.
- *Enajenación directa a través de subasta inversa.* En este caso, la Entidad deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo **2.2.1.2.1.2.2** del Decreto 1082 de 2015.
- *Enajenación a través de intermediarios idóneos.* Para la selección de intermediarios idóneos, la Entidad seguirá el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, conforme al mandato del artículo **2.2.1.2.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015**. No obstante, si del estudio de mercado se concluye que sólo un oferente presta el servicio de intermediación para la venta de bienes muebles, la entidad dará aplicación al artículo **2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015**. En el estudio previo y en el respectivo contrato se determinará el mecanismo de enajenación, conforme a lo establecido por el artículo **2.2.1.2.2.2.3, del Decreto 1082 de 2015**.

Enajenación fallida

La enajenación se entenderá fallida en los siguientes casos:

- Tratándose de enajenación directa por subasta inversa, o por oferta en sobre cerrado, si se han efectuado dos procesos sin lograrse la enajenación, habiéndose introducido los ajustes correspondientes.
- Tratándose enajenación a través de intermediario idóneos (cuando los bienes han tenido tres (3) salidas, habiéndose efectuado los ajustes correspondientes sin lograrse la venta).
- Fallida la enajenación, se procederá a la destrucción de los bienes.

b. Baja de bienes por permuta

Es el proceso mediante el cual la Agencia de Renovación del Territorio decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad, a fin de permutarlo por otro cuyas condiciones técnicas o de funcionalidad sean más recientes con el ánimo de mejorar la prestación del servicio, garantizando el estricto cumplimiento de lo contemplado sobre la materia en el Código Civil Colombiano y de la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

Es la salida definitiva del patrimonio de la Agencia de Renovación del Territorio, de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que ésta ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.



Esta disposición se aplicará igualmente a aquellos bienes que se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento, pero que conforme a las razones anotadas en el correspondiente estudio de conveniencia presentado ante el comité de evaluación de bienes ya no son necesarios para la Agencia y el comité ha decidido permutarlos por otros para ser utilizados en la prestación del servicio.

Dado que en estos casos la baja es el resultado de un proceso de contratación, no será necesaria la orden mediante acto administrativo motivado. El perfeccionamiento de la baja se hará con fundamento en el contrato respectivo y previa autorización del comité de evaluación de bienes respaldada en acta de reunión.

c. Baja de bienes para su aprovechamiento y/o disposición final

Es el proceso mediante el cual se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad para efectos de aprovecharlo o destruirlo sin perjuicio de terceros como consecuencia de obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, previa justificación en el estudio técnico y recomendación del Comité de Bajas de Bienes.

Una vez se cuente con el acto administrativo que ordena la baja, se procederá con la entrega para su disposición final y/o aprovechamiento así:

Nivel Central: se realiza entrega a la organización con la cual la entidad tenga vigente Acuerdo de Corresponsabilidad, quienes a su vez entregarán una certificación de aprovechamiento de los materiales entregados.

Oficinas de Subregiones: La entrega de los residuos se hará a recicladores de cada zona, dejando como constancia un acta de entrega de los elementos, suscrita por el colaborador encargado por parte de la entidad y el representante de la recicladora.

En cuanto al manejo de los RAEE - Residuos y Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, una vez la entidad da de baja estos elementos son depositados en el cuarto de Residuos Peligrosos para ser entregados a entidades o empresas que tengan licencia ambiental para su adecuada disposición final y/o aprovechamiento. Como evidencia la empresa o entidad que realice la disposición final entregará el certificado de disposición final.

d. Baja por pérdida, hurto o daño

Es el procedimiento mediante el cual se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad con ocasión de su desaparición física por pérdida, hurto o daño previa reclamación ante la aseguradora de la entidad, la baja debe darse mediante acto administrativo e informar la misma al comité evaluador de bienes en la sesión inmediatamente siguiente.



Aclaración:

El proceso de baja del sistema de inventarios de una placa correspondiente a un bien hurtado, perdido o dañado, es independiente del procedimiento que el GIT de Servicios Administrativos debe llevar a cabo ante la compañía aseguradora para la reposición de los bienes de llegar a ser necesario y de los procedimientos que Control Interno Disciplinario deberá realizar sobre los funcionarios responsables de los bienes.

5.2.4.4. Efectos jurídicos de la orden de baja.

Una vez impartida la orden de baja los bienes deberán ser almacenados para adelantar el procedimiento de enajenación a título gratuito, enajenación a título oneroso o destrucción.

Cuando se trata de bienes servibles o utilizables, no necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, se les continuará prestando el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, mientras se adelantan los trámites para su enajenación. El almacenamiento o guarda de los bienes dados de baja, deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren y será responsabilidad del funcionario encargado de las bajas.

Lo dispuesto en el inciso anterior en relación con el mantenimiento de los bienes se aplicará únicamente para vehículos y equipos de cómputo en buen estado de funcionamiento.

5.3 Transferencia de bienes

Es el procedimiento mediante el cual se transfiere la responsabilidad de uso de un bien devolutivo de un funcionario o contratista a otro, que puede o no implicar el movimiento físico del bien.

Documentos requeridos:

- El funcionario o contratista que entrega el bien debe diligenciar el formato de traslado de elementos devolutivos que se encuentre vigente, con la respectiva firma del funcionario o contratista que recibirá el bien.
- Una vez recibido el formato se procederá a registrar el movimiento en el sistema de inventarios y generar el comprobante de traslado.

5.4 Toma física de inventarios

Es el procedimiento que permite realizar un adecuado inventario físico de los bienes existentes de la entidad con el objetivo de contar con datos reales, oportunos y confiables, debe llevarse a cabo en los eventos de entrega y recibido de elementos entre entidades, ya sea por liquidación, escisión o fusión, por cambio de responsable de almacén; así mismo para reflejar razonablemente el valor de los activos en los estados financieros en el cierre anual en cada vigencia y como control para el



servidor público con funciones de almacén de la Agencia de Renovación del Territorio.

Documentos requeridos:

- Relación de elementos devolutivos en servicio que describa el responsable de los mismos, de elementos devolutivos en bodega y/o de elementos de consumo en bodega, generado por el aplicativo utilizado en la entidad para la administración y control de inventarios en el momento en que se vaya a llevar a cabo el procedimiento de toma física.
- Acta de toma física de inventarios

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por perdida, daño o deterioro de un bien.

La pérdida, daño o deterioro de un bien, siempre dará lugar al inicio por parte de la Agencia de Renovación del Territorio ART de un procedimiento administrativo, mediante el cual se deberá determinar:

- a) Quien es el funcionario o contratista responsable del bien.
- b) Si el bien se perdió, dañó o deterioró en ejercicio de las funciones de su cargo o fuera de ellas.
- c) Si el funcionario o contratista responsable realizó la denuncia respectiva.
- d) Que diligencias se surtieron para realizar el trámite respectivo ante la entidad aseguradora del bien.
- e) Si la entidad aseguradora realizó el pago total del bien asegurado, o existe deducible, el cual correrá a cargo del funcionario responsable.

6.1. Responsabilidades Fiscal, Disciplinaria y Penal

La pérdida, daño o deterioro de un bien que no corresponda al normal uso del mismo, puede dar lugar a tres clases de responsabilidades:

- a) **Responsabilidad Fiscal:** Tal y como lo enuncia el artículo 10 de la Ley 610 de 2000, el proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma doloso o culposa un daño al patrimonio del Estado.
- b) **Responsabilidad disciplinaria.** De acuerdo con la Ley 734 del 2002 es deber de todo servidor público utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función en forma exclusiva para los fines a que están afectos. Y le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.



- c) **Responsabilidad Penal:** Condiciona la pena a la ocurrencia de un hecho constitutivo de delito. Se predica cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, el servidor público comete un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública.

Determinación de la responsabilidad. Al interior de la entidad, la responsabilidad por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes se determinará, mediante proceso que adelante el encargado de la función disciplinaria y cuando sea del caso, por los organismos de control.

Cesación de responsabilidad. La responsabilidad cesará en los siguientes casos:

- Cuando el servidor público haga la entrega formal de los bienes puestos a su cuidado, en las mismas condiciones en que los recibió, salvo el deterioro natural producido por su uso.
- Cuando el fallo fiscal determine la responsabilidad y el responsable efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien, de la cuenta de responsabilidades en proceso y dando entrada al Almacén del bien recibido; no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.
- Cuando como resultado del proceso de responsabilidad disciplinaria o fiscal, se declare la terminación del proceso o se exonere fiscalmente al investigado, se tramita la baja, descargando su valor de la exoneración de responsabilidades en proceso.