# MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS

| Revisó | | Aprobó |
|---|---|---|
| NOMBRE: | NOMBRE: | NOMBRE: |
| MIGUEL ANTONIO ROA BEJARANO<br>Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones | ARBEY NAVARRO CASTRO<br>Subdirector Financiero | ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL<br>Secretaria General (E)<br>JENNY ANDREA CAPOTE AVENDAÑO<br>Subdirectora Administrativa |

## Tabla de Contenido

I. Introducción ..... 3
II. Objetivo ..... 3
III. Alcance ..... 3
IV. Base Normativa ..... 3
V. Definiciones ..... 6
VI. Abreviaturas ..... 9
VII. Formatos ..... 79
VIII. Historial de Cambios ..... 79

**Capítulo 1. Generalidades ..... 10**
1.1. Responsables ..... 10
1.2. Recepción de Bienes ..... 10
1.3. Almacenamiento de Bienes ..... 12
1.4. Clasificación de los Bienes ..... 14
1.5. Conceptos que afectan el valor de los Bienes ..... 18
1.6. Responsabilidad de los Bienes ..... 20
1.7. Movimientos de Almacén ..... 22
1.8. Suministro de Información Financiera y Conciliación Contable ..... 26
1.9. Modificaciones del Manual de Bienes y Seguros ..... 27

**Capítulo 2. Bienes Muebles ..... 28**
2.1. Levantamiento Físico de Inventario ..... 28
2.2. Ingreso y Plaqueteo de Bienes Muebles ..... 32
2.2.1. Ingreso y Plaqueteo de Bienes con Recursos de Funcionamiento ..... 32
2.2.2. Ingreso y Plaqueteo de Bienes con Recurso de Inversión ..... 36
2.2.3. Ingreso y Plaqueteo de Bienes adquiridos por Otras Modalidades ..... 43
2.3. Asignación de Bienes ..... 48
2.4. Traslado y Reintegro de Bienes ..... 51
2.5. Salida de Bienes ..... 56

**Capítulo 3. Bienes Inmuebles ..... 64**
3.1. Inmuebles Adquiridos con Recursos de Funcionamiento o Inversión ..... 64
3.2. Inmuebles Transferidos de Entidades Liquidadas del Sector Agropecuario ..... 66
3.3. Inmuebles Recibidos por Otros Conceptos ..... 70

**Capítulo 4. Seguros ..... 71**
4.1. Tipo de Pólizas ..... 71
4.2. Procedimientos Administrativos ..... 73

## I. Introducción

La Subdirección Administrativa de manera conjunta con algunas dependencias definieron los lineamientos para estandarizar las actividades y responsabilidades sobre la administración eficiente de los bienes de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus seguros; sintetizando el quehacer cotidiano en dicha materia, a fin de optimizar las funciones requeridas para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los procesos del Ministerio como parte esencial del soporte para la administración de los recursos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## II. Objetivo

Orientar y definir los lineamientos para la administración de los bienes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus seguros, a través de procedimientos que garanticen el adecuado recibo, registro al sistema de información, administración, custodia y su aseguramiento.

## III. Alcance

Orienta a los funcionarios, contratistas y terceros responsables de la administración de los bienes del Ministerio, en las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso, levantamiento de inventarios, suministro, entrega, baja, aseguramiento y demás actividades que surjan con ocasión a la administración de estos bienes.

## IV. 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 087 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, y modificatorios. (Artículo 52)
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único y modificatorios.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Plan Nacional de Desarrollo – PND, vigente.
- Decreto No. 2324 de 2000. Por medio del cual se modifica el Decreto 1130 de 1999 y se establecen los organismos y entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa "Computadores para Educar" y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos.

- Decreto No. 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto No. 1985 de 2013. Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Decreto 2369 de 2015. Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se crea la Dirección de la Mujer Rural.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se derogan los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.
- Resolución No. 00003 de 2000 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Por la cual se delegan funciones en servidores públicos.
- Resolución No. 000409 de 2013, por la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Almacén del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asigna responsabilidades y se designa su Coordinadora.
- Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se incorpora en el Régimen de Consabida Pública el Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno, y modificatorias.
- Resolución No. 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se Incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 484 de 2017 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 456 de 2017 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se modifica el Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública.
- Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Normatividad Ambiental:
  - Decreto Ley 2811 de 1974, "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente" y demás normas que lo modifiquen, adicione o reglamenten.
  - Ley 09 de 1979 "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias", Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004 , Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas.

- Ley 99 de 1993 "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones" Reglamentado por el Decreto Nacional 1713 de 2002, Reglamentada por el Decreto Nacional 4688 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 3600 de 2007, Reglamentada por el Decreto Nacional 2372 de 2010.

- Las demás normas que lo complementan.

## V. Definiciones

- **Acto Administrativo:** Es la manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- **Acta Entrega de Inmuebles:** Es el documento mediante el cual se realiza materialmente la entrega y recibo de un bien o relación de bienes, por parte de quien ostenta la calidad de administrador.
- **Acta Entrega Provisional de Bienes:** Es el documento mediante el cual el Ministerio realiza la entrega temporal de los bienes adquiridos a través de convenios y/o contratos a la Entidad Asociada, para su correspondiente administración y custodia hasta la liquidación del Convenio.
- **Arrendamiento:** Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce un precio determinado.
- **Auto:** Es un documento dentro de un proceso judicial donde hay un pronunciamiento por parte de la autoridad judicial.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es así mismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- **Bien**: Es aquello que la persona natural o jurídica puede tener y hacer suyo para su uso o disfrute.
- **Bien de Consumo:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como una unidad independiente como materia autónoma y entran a construir o integrar otros bienes.
- **Bien Devolutivo:** Bienes muebles e intangibles que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.
- **Bienes Fungibles:** Son aquéllos respecto de los que no se puede hacer el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.
- **Bienes de Menor Cuantía:** Son aquellos que por su costo de adquisición o valor incorporado, pueden reconocerse como gasto o depreciarse en el mismo período contable en que se adquirió o incorporó, de acuerdo con los lineamientos del Contaduría General de la Nación.
- **Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y que tampoco son susceptibles de readaptación, recuperación o reconfiguración para su uso.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se halla depositado.
- **Bienes Inmuebles:** Son aquellos Inmuebles o fincas o bienes raíces; son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Las casas y veredas se llaman predios o fundos.
- **Bienes No Explotados:** Son aquellos bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, que por sus 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.

- **Bien Obsoleto:** 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.
- **Conciliación Contable:** Consiste en verificar la correcta contabilización de los registros provenientes de los movimientos de una cuenta, así como definir qué partidas han quedado pendientes de contabilizar en una fecha determinada.
- **Costo histórico:** Corresponde al valor de adquisición de un bien, el cual se encuentra en la factura de compra o documento equivalente, en el caso de los inmuebles, en la escritura pública o documento que legitime la adjudicación del inmueble.
- **Convenio:** Se celebra como causal de contratación directa, el objeto es aunar esfuerzos institucionales administrativos, técnicos y financieros para lograr satisfacer necesidades reciprocas, teniendo en cuenta las funciones o facultades legales otorgadas a las partes intervinientes y un beneficio de interés común.
- **Convenios de Asociación:** La Constitución Política establece en el artículo 355 que" El Gobierno, en los niveles Nacional, Departamental, Distrital y Municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo".
- **Convenios o Contratos Interadministrativos:** Son los contratos o convenios que celebran entre si las Entidades Públicas señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permite dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas.
- **Convenios con Organismos Internacionales:** Corresponden a contratos o convenios en los que una de las partes intervinientes es un organismo internacional público o privado. Para esta contratación se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen o sustituyan.
- **Convenios Marco:** Son el instrumento mediante el cual las partes establecen parámetros generales conforme a los cuales se deberán ejecutar proyectos o programas específicos. En estos convenios se incluyen cláusulas que facultan a las partes a celebrar futuros acuerdos o convenios derivados o complementarios para ejecutar los programas o proyectos acordados.
- **Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.7. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas previstas en el literal e) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se tendrán en cuenta las definiciones que de tales se tiene el Decreto Ley 591 de1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. (Ver Circular No. 6 del 27 de septiembre de 2013, emitida por Colombia Compra Eficiente).
- **Comodato:** Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie de terminar el uso. (Artículo 2200 C.C.).
- **Delegación:** Corresponde al traslado de funciones propias que hace una autoridad a otra de inferior jerarquía, facultada legalmente para hacerlo.

- **Documento Equivalente:** Es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar.
- **Escritura Pública:** Documento extendido ante un notario, con atribuciones legales para dar fe de un acto o contrato jurídico cumpliendo por el compareciente y actuante o por las partes estipulantes.
- **Entidad Asociada:** Son aquellas instituciones que poseen capacidades técnicas e infraestructura interna adecuada en los aspectos científicos, técnicos, administrativos y financieros que garanticen la adecuada ejecución del proyecto. Ésta capacidad será determinada durante la evaluación de la propuesta.
- **Factura:** Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio, por medio del cual se acredita la trasferencia tras la compra del mismo y deberá cumplir con los requisitos determinados por Ley.
- **Insumos:** Se convierten en componente de otro elemento cuando pierden sus propiedades individuales y se transforman o integran como parte de un producto luego de un proceso de elaboración técnico.
- **Intangibles:** Son bienes que carecen de existencia física; por ejemplo: software, marca, patente, etc.
- **Inventario:** Es la relación detallada de las existencias materiales y reales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa, según sea el caso), valor de compra, fecha de adquisición, etc.
- **Inventario Bienes Entregados a Terceros:** Representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implican el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se requiere llevar a cabo procesos de seguimiento y control.
- **Impuesto al Valor Agregado - IVA:** Es el impuesto indirecto que grava el valor añadido o agregado de un producto en las distintas fases de su producción.
- **Línea de Producción:** Es el conjunto armonizado de diversos subsistemas como son: neumáticos, hidráulicos, mecánicos, electrónicos, software, etc. Todos estos con una finalidad en común: transformar o integrar materia prima en otros productos.
- **Materiales y Suministros:** Hace referencia al conjunto de elementos distintos de materias primas, adquiridos exclusivamente para ser consumidos o agotados completamente y necesarios para actividades o tareas específicas relacionadas con aseo, cafetería, mantenimiento y labores de Oficina, entre otras de similares características.
- **Matrícula Inmobiliaria:** Es un folio destinado a la inscripción de los actos, contratos y providencias, etc. referente a un bien raíz, el cual se distinguirá con un código alfanumérico o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina y de la sucesión en que se vaya sentando.
- **Placa de Inventario:** Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien en el inventario.
- **Planta Productora:** Es una planta viva empleada en la elaboración o suministro de productos agrícolas, que se espera genere productos agrícolas durante más de un periodo y tiene una probabilidad remota de ser vendida como producto agrícola, a excepción de las ventas incidentales de raleos y podas.
- **Procedimiento**: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse para obtener un resultado,

- **Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (S.M.M.L.V):** Cantidad mínima fijada por la Administración que debe percibir al menos, cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa.
- **Semovientes:** Se refiere de modo exclusivo a los animales y la posibilidad que tienen de moverse por sí mismo.
- **Sistema:** Es un conjunto de piezas o elementos que ajustados entre sí y empleando diversas fuentes de energía hacen un trabajo específico o cumplen una función.
- **Sistema de Información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es la herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la Gestión Financiera Pública, con el fin de proporcionar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas.
- **Tangibles:** Hacen referencia a aquellos bienes que pueden ser captados por nuestros sentidos por tener existencia física; por ejemplo: computador, mesa, silla, etc.

## VI. Abreviaturas

- **AMP:** Acuerdo Marco de Precios
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
- **RUNT:** Registro Único Nacional de Transito
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
- **TICS:** Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

### 1.1. Responsables

La Subdirección Administrativa de acuerdo con el Decreto 1985 de 2013, por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias, establece en el numeral 12 del artículo 22, que tiene a cargo la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

Así mismo, el Grupo de Almacén de la Subdirección Administrativa se encarga de orientar y ejecutar las funciones de administración de los bienes muebles, relacionadas con el almacenamiento, control, custodia y suministro de los mismos, de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; fue creado y organizado mediante la Resolución 000409 del 25 de noviembre de 2013, como una dependencia adscrita a la Subdirección Administrativa del Ministerio encargada de la administración, custodia, control, verificación, almacenamiento, e inventario de los bienes muebles de la entidad.

### 1.2. Recepción de Bienes

Dependiendo del origen de los bienes del Ministerio, sea por las modalidades de adquisición establecidas en la Ley, por transferencia de proyectos, admitidos en la adjudicación por liquidación de entidades adscritas y vinculadas, donaciones, reposiciones de seguros, por garantía, reintegros por otros conceptos o traspaso de otras entidades, entre otras formas, se recibirán físicamente en las bodegas establecidas por el Grupo de Almacén, salvo aquellos que se adquieran en condiciones diferentes o exista el control compartido, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Los bienes muebles adquiridos con recursos de inversión destinados al desarrollo de programas y/o proyectos mediante la suscripción de convenios, no ingresan físicamente a la bodega, ya que la adquisición se realiza en el lugar donde se ejecutan las actividades relacionadas con cada convenio para uso específico del mismo; por lo tanto, se realiza la verificación de la existencia del bien y se procede a la entrega en administración mediante la suscripción del Acta correspondiente, al tercero responsable del programa o proyecto.

2. Los bienes que fueron adjudicados al Ministerio en la liquidación de entidades adscritas y/o vinculadas, que por decisión judicial se deban recibir en situación de común y proindiviso, compartiendo la titularidad con otras entidades o personas naturales o jurídicas, se recibirán en el lugar de la ubicación mediante acta, una vez se verifique la existencia real y estado del bien, se procederá a la entrega en administración al órgano o entidad que determine o se apruebe para tal fin, teniendo en cuenta las recomendaciones elevadas por la Subdirección Administrativa, previa solicitud de la Oficina Asesora Jurídica o de la dependencia encargada.

3. Cuando se realicen reintegros de bienes muebles de los diferentes programas y/o proyectos de la entidad, o por la terminación de contratos de administración y/o comodato, y por razón del tamaño y/o características del bien a recibir, se determina que se requiere su almacenamiento en un lugar diferente a las bodegas del Grupo de Almacén, ubicadas en el edificio Bancol, se deberá informar a la Subdirección Administrativa de la situación, para que determine cuál es el lugar adecuado para el almacenamiento y custodia de dichos bienes.

4. Los elementos de consumo tales como, aseo, cafetería, impresos y publicaciones, elementos para el funcionamiento y mantenimiento de vehículos, que sean suministrados a través de contratos de servicios, acuerdo marco y los demás permitidos por la Ley, que no son recibidos por el Grupo de Almacén, le corresponderá al Supervisor del Contrato o al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, sin perjuicio de las investigaciones a que haya lugar, garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y suministro de los mismos; así mismo, deberá reportar mensualmente al Grupo de Almacén la relación de entradas y salidas de elementos con sus respectivos soportes.

5. Para el caso donde la entidad realice suscripciones, éstas deberán ser registradas en las cuentas de inventario que corresponda; ya que estas no deben ser consideradas como licencias o software, puesto que no son perpetúas en su ejecución y cuentan con un rango de tiempo para su aprovechamiento.

6. La recepción de software, licencias, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones y demás relacionados con su competencia, deberá realizarse en conjunto con la Oficina TICS siendo la dependencia idónea y responsable de verificar, comprobar y aceptar las condiciones establecidas en el contrato, suministrando al Grupo de Almacén la correspondiente ficha técnica y documento soporte de la evaluación.

7. El Grupo de Almacén solicitará a los Jefes de las Dependencias competentes para el análisis, verificación y comprobación de aquellos bienes que posean características técnicas espéciales, para que participen y/o acompañen el recibo de este tipo de bienes.

8. El horario de atención establecido para el recibo de bienes será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en el Grupo de Almacén ubicado en el Edificio Bancol, Carrera 8 # 12 B -31, piso quinto; Centro, Bogotá D.C.

### 1.3. Almacenamiento de Bienes

Los espacios definidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para el recibo y almacenamiento de los bienes devolutivos y elementos de consumo (papelería y suministros de oficina), adquiridos para el desarrollo de las actividades propias de la entidad, se encuentran ubicados en las instalaciones del piso quinto del edificio Bancol, Carrera 8 # 12 B -31, centro, Bogotá D.C, en dos (02) bodegas organizadas de acuerdo con las necesidades de almacenamiento y custodia que requieren los bienes, siendo responsable del suministro y control el Grupo de Almacén.

Las demás bodegas o sitios de almacenamientos dispuestos para el recibo de otros elementos diferentes a papelería y suministro de oficina, son responsabilidad de las Dependencias que administran tales recursos.

Las bodegas definidas para el almacenamiento de bienes, se organizan así:

#### 1.3.1. Bodega Elementos de Consumo

En esta bodega se reciben y almacenan los elementos de consumo controlado, tales como papelería y suministros de oficina adquiridos con recursos de gasto de funcionamiento, que se entregan a las diferentes Dependencias del Ministerio, en el desarrollo de sus funciones o actividades propias.

Los elementos de aseo, cafetería y dotación son recibidos y almacenados en las bodegas destinadas por la Subdirección Administrativa, quienes son las responsables del control y custodia de los mismos.

#### 1.3.2. Bodega Bienes Devolutivos

En esta bodega se reciben y almacenan bienes muebles adquiridos con recursos de funcionamiento, los reintegrados de proyectos y/o programas adquiridos con recursos de inversión, los transferidos de entidades liquidadas (cuando el porcentaje de propiedad es el 100%), los restituidos por funcionarios bien sea por terminación o traslado de funciones, daño, obsolescencia, entre otros aspectos; estos bienes se encuentran disponibles para el servicio y funcionamiento de la entidad, de acuerdo con sus condiciones de uso, de lo contrario, se produce la salida para mantenimiento, reparación o baja física.

Los bienes nuevos se almacenan en anaqueles aparte de los bienes usados y de los retirados del servicio, obsoletos e inservibles; de igual manera, existe un espacio separado donde se almacenan los equipos tecnológicos, que son manipulados, controlados y administrados por los funcionarios y/o contratistas designados por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS. Sin embargo, el ingreso al lugar de almacenamiento del equipo tecnológico es controlado por el Grupo de Almacén, restringiendo el acceso a la bodega a personal diferente a los responsables de la Oficina TICS, así como, el retiro de equipos, que se controla con la expedición de la autorización de salida escrita del Coordinador del Grupo de Almacén y el funcionario responsable de la bodega.

Esta bodega también cuenta con un espacio separado destinado para el almacenamiento de los bienes que por su estado o condiciones de uso, daño, obsolescencia u otros, no pueden ser utilizados; por lo tanto, se organizan en lote específico para efectos de baja física, en estantes separados y portan una etiqueta circular de color verde que identifica aquellos bienes que están totalmente depreciados u obsoletos, los cuales tienen como destino ser ofrecidos a terceros o programas específicos según lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015; aquellos, que tienen el etiquetado de color rojo aquellos se deberán destruir de acuerdo con los lineamientos de la normativa ambiental.

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

### 1.4. Clasificación de los Bienes

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es una entidad contable pública, de la categoría de gobierno general, la cual debe aplicar los lineamientos de convergencia al modelo internacional de información financiera y contable pública, definidos por la Contaduría General de la Nación y contenidos en el marco normativo[1] para entidades de gobierno, en el cual señala como criterio indispensable para reconocimiento de un activo en el grupo Propiedades Planta y Equipo, entre otros aspectos, la tangibilidad del mismo; es decir, que para registrar un bien como activo de propiedades planta y equipo, el activo debe tener una forma física que se pueda palpar, excluyendo así, aquellos que no poseen apariencia material, determinando que su reconocimiento deberá efectuarse en otra cuenta del activo, siempre que cumpla con los demás criterios de reconocimiento.

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

#### 1.4.1. Elementos de Consumo

Son aquellos bienes fungibles que se consumen, en su mayoría, en el primer uso que se hace de ellos, o al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos; no son objeto de depreciación, provisión o amortización, y comprenden entre otros elementos, materias primas, insumos, materiales y suministros, que de acuerdo con la destinación de los recursos de gasto para su adquisición, se subdividen en:

##### 1.4.1.1. Adquiridos con Recursos de Funcionamiento

Son aquellos elementos que necesita la entidad para el mantenimiento, servicio y normal funcionamiento de la misma; se adquieren de acuerdo con las modalidades de contratación establecidas en la Ley, con cargo a las apropiaciones de funcionamiento autorizadas para tal fin. Ejemplo: *Elementos de papelería y oficina, elementos y accesorios de aseo, víveres, dotación a trabajadores, repuestos, combustibles y lubricantes, elementos y materiales para construcción,* entre otros.

##### 1.4.1.2. Adquiridos con Recursos de Inversión

Son los elementos, insumos, materiales y suministros adquiridos en el desarrollo de programas o proyectos a través de Convenios y/o Contratos suscritos por el Ministerio con otras entidades asociadas, que se destinan con el propósito de satisfacer las necesidades inmediatas de los beneficiarios del programa o proyecto, que se desarrollan conjuntamente con la entidad asociada. Como son elementos

[1] Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.

no devolutivos no se reintegran y por tanto se consideran parte de la ejecución, por lo que no se ingresan al inventario de la entidad.

### 1.4.2. Bienes Devolutivos

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

#### 1.4.2.1. Adquiridos con Recursos de Funcionamiento

Hace referencia a aquellos bienes que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, adquiridos con recursos de funcionamiento y destinados a la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios, para propósitos administrativos, o para obtener beneficios económicos producto de su arrendamiento, en los parámetros que determine la Ley, no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos por un tiempo mayor a un período contable. Bajo esta denominación se agrupan los tipos de bienes que se relacionan a continuación:

a. **Mobiliario:** Hace referencia al conjunto de elementos y enseres con los cuales se equipa un determinado espacio, sirviendo para las actividades normales y secundarias en la entidad, distintas a la generación de beneficios económicos; este concepto excluye las máquinas, equipos o aparatos, como, computadores, teléfonos o electrodomésticos, y comprende los siguientes:

   - Muebles y Enseres y Equipo de Oficina: sillas, mesas, estanterías, mostradores, escritores, sillones u otro tipo de enseres relacionados.
   - Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería: estufas, hornos, cubiertos, platos, ollas, entre otros.
   - Obras de Arte, Elementos Musicales, Libros y Publicaciones de investigación y Consulta: son aquellos utilizados para decorar o para la prestación de servicios.

b. **Herramientas:** Son utensilios que permiten realizar actividades en forma más sencilla y facilitan la elaboración de una tarea o actividad mecánica que debe ser realizada con la aplicación de energía y fuerza correcta.

c. **Maquinaria:** Una maquina es un aparato o artefacto compuesto por un conjunto de mecanismos y de piezas, tanto fijas como móviles, cuya marcha permite dirigir, regular, o en su defecto, cambiar la energía para llevar a cabo un trabajo con una determinada misión, el conjunto de máquinas usadas para un determinado fin, se denomina maquinaria.

   Se registrarán como maquinaria todos aquellos elementos que cumplan con la definición anterior y que se adquieran para realizar actividades relacionadas con el mantenimiento o funcionamiento de la planta física de la entidad.

d. **Equipo:** Es un conjunto de herramientas o instrumentos que permiten realizar una actividad específica y relacionada con la producción de bienes y la prestación de servicios.

   Se registrarán en el inventario los equipos que cumplan con la definición anterior y que se adquieran para realizar actividades relacionadas con el mantenimiento o funcionamiento de la planta física de la entidad.

e. **Bienes Devolutivos de Menor Cuantía:** Corresponden a bienes devolutivos adquiridos con recursos de funcionamiento, cuyo valor no supera los (0,5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.M.L.V), de acuerdo con el salario establecido para la vigencia, en la cual se realiza el registro de ingreso. Estos bienes se deberán ingresar, codificar, asignar y controlaran en el inventario de bienes de control administrativo, por el Grupo de Almacén.

**1.4.2.2. Adquiridos con Recursos de Inversión**

Son aquellos bienes entregados a terceros para la ejecución de un programa o proyecto mediante convenio, o a través de un contrato de administración y/o comodato, y sobre los cuales el Ministerio transfiere los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del bien, sin que ello, implique el traslado legal de la pertenencia; por tal razón, requieren de seguimiento y control administrativo hasta su reintegro a la entidad.

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

**1.4.2.3. Adquiridos por Otros Conceptos**

a. **Transferidos de Entidades Liquidadas:** Son aquellos bienes muebles adjudicados y/o transferidos en virtud de la liquidación de entidades adscritas al sector agropecuario, en las cuales el Ministerio tuvo participación accionaria o en su defecto, posee la calidad de acreedor.

b. **Transferidos de Otros:** Son aquellos bienes muebles adquiridos mediante modalidades autorizadas por Ley, tales como, donación, comodato, reposición, entre otros.

### 1.4.3. Bienes Inmuebles

Son bienes que permanecen fijos, que no pueden ser trasladados de un lugar a otro, porque son terrenos o forman parte de un terreno, o están anclados a él, salvo en el momento que sean destruidos, tal es el caso de las construcciones. También se les conoce como bienes raíces, los cuales, deben ser inscritos en la oficina de Instrumentos Públicos, con el fin de asegurar los derechos sobre ellos. A pesar de esta definición, la Ley asegura como bienes inmuebles los barcos, trenes, aviones.

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

#### 1.4.3.1. Inmuebles Adquiridos con Recursos de Funcionamiento

Son los inmuebles adquiridos con recursos de funcionamiento para propósitos administrativos o para prestación de servicios relacionados con actividades misionales.

#### 1.4.3.2. Inmuebles Adquiridos con Recursos de Inversión

Son inmuebles adquiridos con recursos de inversión, debidamente autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con el Decreto de Austeridad del Gasto, para el desarrollo de programas y/o proyectos a través de convenios y/o contratos.

#### 1.4.3.3. Inmuebles Adquiridos por Otros Conceptos

a. **Transferidos de Entidades Liquidadas:** Son aquellos terrenos, construcciones (bodegas, silos, maquinaria adherida), edificaciones en general, adquiridos como resultado de la adjudicación de bienes producto de la liquidación de entidades del sector, en las cuales, el Ministerio tuvo participación accionaria o en su defecto en calidad de acreedor.

b. **Inmuebles Transferidos de Otros:** Son aquellos recibidos de otras entidades por donación, comodato y demás modalidades establecidas en la Ley.

## 1.5. Conceptos que Afectan el Valor de los Bienes

### 1.5.1. ¿Qué aumenta el valor de los bienes?

#### 1.5.1.1. Adiciones y Mejoras

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

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

Cuando los pagos se realizan con el fin de recuperar la capacidad normal de uso de un bien, estás, se considerarán *Reparación o Mantenimiento*, por tal razón, no se registrarán como mayor valor del bien, ya que constituyen un gasto para la entidad.

#### 1.5.1.2. Valorizaciones

Las valorizaciones representan el aumento de valor de los bienes, con relación a su costo inicial, producto de una estimación de valor a través de un estudio técnico. Habrá una valorización cuando exista una diferencia positiva entre el valor de mercado y el valor inicialmente reconocido, en caso de existir una diferencia negativa se tendrá una desvalorización.

#### 1.5.1.3. Adición de Bienes por Destinación

Son aquellos bienes muebles accesorios a los bienes inmuebles, que se destinan al uso y beneficio del inmueble, se consideran como mayor valor del inmueble, tales como ascensores, electrobombas, aires acondicionados, centrales, plantas eléctricas, subestaciones eléctricas, transformadores y cableado estructurado.

### 1.5.2. ¿Qué disminuye el valor de los bienes?

#### 1.5.2.1. Depreciación

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

La vida útil de un bien es el período durante el cual se espera utilizarlo y se determina como el número de unidades de producción o similares que se espera obtener de este.

#### 1.5.2.2. Deterioro

Representa la pérdida de valor del bien, producto de situaciones internas o externas, que genera una diferencia entre el valor en libro de los bienes y su valor de realización o costo de reposición, este último, establecido mediante avalúo.

#### 1.5.2.3. Amortización

La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un bien intangible durante su vida útil.

### 1.6. Responsabilidad de los Bienes

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 de Agricultura y Desarrollo Rural, de los bienes de otras entidades recibidos en administración o comodato, los cuales son puestos al servicio del Ministerio.

### 1.6.1. Bienes Almacenados o en Bodega

Los elementos de papelería y suministros de oficina, estarán a cargo y serán responsabilidad del Grupo de Almacén hasta el momento del suministro.

Para el caso de los elementos de consumo, aseo, cafetería, impresos, publicaciones, repuestos, elementos para el funcionamiento y mantenimiento de vehículos y demás suministrados a través de contratos de servicios, acuerdo marco y otros permitidos por la Ley, que no son recibidos y controlados por el Grupo de Almacén, son responsabilidad del Supervisor del Contrato o Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, sin perjuicio de las investigaciones a que haya lugar, quienes deberán velar por el adecuado recibo, almacenamiento, custodia y suministro de los mismos, así como, reportar mensualmente al Grupo de Almacén las entradas y salidas de los elementos.

### 1.6.2. Bienes Devolutivos en Servicio

Los bienes devolutivos en servicio estarán a cargo de los funcionarios, o contratistas, siempre que el contrato establezca el suministro de bienes para el cumplimiento del objeto contractual, a quienes se les asigne y entregue, con la firma del comprobante de traslado, serán responsables del uso, custodia, administración y reintegro de los mismos, respondiendo por ellos en caso de pérdida o daño, a excepción del ocasionado por el uso o deterioro normal de los mismos, o la ocurrencia de alguna situación presentada por fuerza mayor o caso fortuito.

De acuerdo con los numerales 21 y 22 del a artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes del servidor público.

- *Numeral 21: "...Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que les han sido encomendado y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".*

- *Numeral 22: "...Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportuna de su utilización".*

Aquellos bienes que sean de uso común en una dependencia, tales como, cuadros o pinturas, archivadores, entre otros, se cargarán al inventario individual del Jefe de la misma.

Los bienes devueltos por los contratistas, que no puedan ser reintegrados a la bodega, se trasladarán de inmediato al inventario del Jefe de la dependencia donde se encuentren ubicados los bienes, o a quien esté designe, siendo su responsabilidad la salvaguarda de los mismos hasta su posterior asignación y traslado a otro funcionario o contratista, o se efectué el reintegro a la bodega del Almacén.

Los bienes usados por personal contratista de otras entidades, pasantes y funcionarios de entidades públicas que se encuentren en comisión de servicios para realizar labores en el Ministerio, estarán bajo la responsabilidad del Jefe de Oficina, Director o Coordinador del Grupo de trabajo en donde presten sus servicios.

### 1.6.3. De los Bienes Entregados a Terceros

Los bienes adquiridos con cargo al Presupuesto de Gasto de Inversión a través de contratos y/o convenios y los entregados mediante Contrato de Administraciòn y/o Comodato, estarán bajo la responsabilidad de la entidad receptora, administradora, o comodataria, hasta tanto se realice el reintegro a las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Será responsabilidad del Comité Supervisor del Convenio, verificar en cualquier tiempo, la adecuada destinación de los bienes entregados provisionalmente en administración a las entidades asociadas, quienes estarán obligadas a incorporar los bienes recibidos del Ministerio en su póliza general de seguros, amparándolos contra todo tipo de riesgo; así mismo, deberán realizar las gestiones necesarias con los ejecutores de los convenio y/o contratos derivados, para que la póliza sea allegada al Ministerio, una vez se informe el contenido de la respectiva acta de liquidación.

Los bienes que fueron adjudicados por la liquidación de una entidad adscrita o vinculada, y en la que el Ministerio tenía participacion, estarán bajo la responsabilidad del Gerente Liquidador que designe la Superintendencia de Sociedades, hasta el momento de la entrega fisíca de los bienes y la firma del acta de recibo por parte de los funcionarios delegados por el Ministerio para el recibo.

Los bienes recibidos de las entidades liquidadas en los que el Ministerio posee un porcentaje de la propiedad y sobre los cuales no se puede ejercer control y custodia, serán entregados para su administración al organo administrativo conformado para tal fin, quienes serán responsables del uso y salvaguarda, hasta la destinación final o modificación de la destinación inicial.

En el caso de no contarse con un organo de administración, se deberá disponer de los bienes, teniendo en cuenta las recomendaciones elevadas por la Subdirección Administrativa.

### 1.7. Movimientos de Almacén

Los movimientos de bienes que se efectúan en el inventario de la entidad, se deberán soportar mediante un documento de Ingreso o Salida de Almacén, el cual se legalizará con la expedición del comprobante respectivo que genere el Sistema de Información (aplicativo o software), el cual deberá suscribirse por el Coordinador del Grupo de Almacén y el responsable del inventario.

#### 1.7.1. Movimientos de Ingreso al Inventario

Es el registro de entrada al inventario que acredita el recibo material y real de un bien o elemento a la bodega de la entidad, el cual constituye el soporte para legalizar los registros en el Almacén y generar posteriormente los reportes que deben enviarse al Grupo Contabilidad para efectos de registro contable.

Un ingreso se produce por las siguientes situaciones:

1. **Adquisiciones o Compras:** Son operaciones mercantiles a través de las cuales el Ministerio adquiere bienes con fondos del presupuesto de funcionamiento autorizado y de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia, o con los recursos del presupuesto general para inversión asignados para el desarrollo de proyectos o programas que se desarrollan a través de Convenios y/o Contratos.

2. **Aprovechamiento de Inservibles**: Son las partes utilizables de elementos dados de baja por inservibles, las cuales pueden aprovecharse como repuestos de equipos que aun funcionan en la entidad y están obsoletos o sus piezas son escazas en el mercado.

3. **Donaciones**: Son los bienes recibidos de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o entidad estatal colombiana, o cualquier otra figura que por disposición legal tenga la facultad de celebrar el negocio jurídico, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece a favor del Ministerio.

4. **Nacimiento de Semovientes o Cosecha de Plantaciones**: Se originan al conocerse el nacimiento de crías de los semovientes o la cosecha de una planta productora o plantación, que sean de propiedad del Ministerio.

5. **Recibidos sin Contraprestación**: Son los bienes entregados por otras entidades de gobierno general, sin que medie traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de las funciones de cometido estatal del Ministerio, con independencia del plazo pactado para la restitución.

6. **Recibidos en Comodato:** Representan los bienes recibidos en préstamo a título gratuito por parte de una entidad de naturaleza pública o privada, de manera provisional, para su uso o administración,

mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

7. **Reposición de Bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de características similares o superiores.

   El Ministerio contemplará la reposición de bienes en los siguientes casos:

   a. **Compañías de Seguros:** Cuando un bien se da de baja por pérdida total o por hurto, y realizadas las gestiones administrativas con las compañías de seguros, se logra que éstas restituyan los bienes en las mismas cantidades y características, procesos que se adelantará ante el Grupo de Servicios Administrativos.

   b. **Cambios por Garantía:** Cuando uno o varios bienes suministrados por un proveedor salen defectuosos o de mala calidad, se solicitará al proveedor que restituyan el o los bien(es) en mal estado por uno(s) en perfecto estado.

   c. **Funcionarios y Contratistas:** En caso de pérdida o daño de bienes de propiedad de la entidad el funcionario o contratista responsable del mismo, podrá restituirlo por otro de similares o mejores características con la autorización del Coordinador del Grupo de Almacén, previo concepto técnico, en los casos que de acuerdo con el tipo de bien se requiera, emita el Jefe de la Dependencia idónea para evaluar técnicamente el tipo de bien a restituir, determinándose si cumple con las mismas o superiores condiciones del bien objeto de la investigación, para lo cual, el responsable del bien deberá adelantar el procedimiento administrativo establecido en el presente manual.

8. **Transferencia:** Se da como resultado de la adjudicación de bienes en la liquidación de entidades del sector y/o en las cuales tuvo participación accionaria o en su defecto en calidad de acreedor.

### 1.7.2. Movimientos de Salida del Inventario

Es la operación que acredita la salida material y real de un bien o elemento del inventario, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar las salidas del almacén y efectuar los registros en contabilidad. Los movimientos de salida se generan cuando se realiza un retiro temporal o definitivo un bien del Almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén; que es el documento legal mediante el cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación, por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario.

La salida de bienes se origina por:

1. **Baja de Bienes:** Es el retiro definitivo de un bien del inventario, tanto de forma física como de los registros contables de la entidad, por obsolescencia, por inservible, entre otros. En el caso de semovientes cuando sea necesario sacrificarlos por encontrarse en malas condiciones de enfermedad o accidente, se deberá adelantar el proceso o actividades establecidas en el presente documento.

2. **Enajenación:** Es la venta o cesión de una propiedad de un bien, la cual se realiza de acuerdo con lo establecido en el Decretó 1082 de 2015.

3. **Entregados en Administración o Comodato:** Es la salida en préstamo a título gratuito de bienes y/o derechos que hace el Ministerio a otra Entidad Pública, por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

4. **Entregados sin Contraprestación:** Corresponde a la salida de bienes de propiedad de la entidad entregados a otras entidades del gobierno general para su uso permanente, sin que medie el traslado de propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna.

5. **Faltante:** Surgen cuando se efectúan pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, en el cual, se determina que el número de bienes es inferior a los que se reflejan en los registros contables.

6. **Garantía:** Aplica para los bienes que son retirados del servicio por presentar fallas de funcionamiento, que implica su inmediata devolución al proveedor en virtud de la garantía vigente, en cumplimiento al contrato por medio del cual se adquirió.

7. **Mantenimiento o Reparación:** Aplica para los bienes que son retirados temporalmente del servicio, con el propósito de efectuar mantenimiento correctivo, preventivo o recuperativo, dentro o fuera de la entidad.

8. **Pérdida:** Se produce cuando existe la manifestación del responsable o cuando se realiza la verificación de los bienes en servicio y se puede establecer que los bienes no existen físicamente en las dependencias ni se pueden ubicar durante la búsqueda.

9. **Reposición:** Se da cuando los bienes han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de características similares o superiores.

10. **Suministro de Bienes:** Es el abastecimiento de elementos y/o bienes directamente a las dependencias, o a los funcionarios y/o contratistas para el cumplimiento del cometido estatal; se da por:

    a. **Suministro de Bienes de Consumo:** Es proveer de elementos de papelería y oficina a los funcionarios de las dependencias, para que éstos los empleen en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer buen uso de los mismos.

    b. **Suministro de Bienes Devolutivos:** Es la asignación de bienes a los funcionarios de las diferentes dependencias para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración, conservación, cesando de esta manera la responsabilidad del Grupo de Almacén hasta su reintegro.

11. **Traspaso:** Es el traslado de la propiedad de un bien del Ministerio a una persona natural o jurídica a otra.

### 1.8. Suministro de Información Financiera y Conciliación Contable

El funcionario responsable del Grupo de Almacén organizará el Boletín Mensual de Movimientos de Almacén con la información y soportes relacionados con las operaciones de ingreso y salida de bienes realizadas durante el período a informar. Este boletín será entregado al Grupo de Contabilidad mediante comunicación, para que realice el análisis y registro contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, en caso de identificarse diferencias, serán reportadas al Grupo de Almacén, para su respectivo análisis y ajuste.

#### 1.8.1. Aspectos a tener en cuenta

1. El Grupo de Almacén, deberá allegar al Grupo de Contabilidad el boletín mensual en físico con la información completa, organizada por proceso y numeración de consecutivos, adjuntando los respectivos reportes auxiliares y demás soportes que acrediten operaciones o transacciones efectuadas con bienes inmuebles, devolutivos y consumo de la entidad.

2. El Boletín Mensual de Movimientos de Almacén, deberá contener los reportes y documentos de las operaciones que efectivamente se realicen durante el período a informar, tales como:

    a. Informe de los reportes y soportes adjuntos.
    b. Reportes de saldos por cuenta y detallado de los bienes existentes en bodega, servicio, entregados a terceros y consumo.
    c. Comprobantes de novedad de ingreso y salida de bienes devolutivos, por diferentes conceptos.
    d. Comprobantes de entrada y salida de bienes de consumo.
    e. Copia de los documentos de soportes que avalan los movimientos: facturas, documentos equivalentes, contratos de adquisición, convenios, RUT de los proveedores, relación de bienes, entre otros.

3. El Grupo de Contabilidad efectuará el análisis y verificación de la información suministrada por el Grupo de Almacén, y realizará el registro contable en el SIIF Nación de los movimientos y ajustes afectando las cuentas contables que se definan en la Contabilidad Pública.

4. El Grupo de Contabilidad deberá elaborar la conciliación contable mensual y entregarla al Grupo de Almacén, adjuntando los reportes de saldos y movimientos del mes conciliado, que permitirá al Grupo de Almacén verificar la correspondencia de saldos y subsanar las diferencias identificadas.

#### 1.8.2. Documentos requeridos por el Grupo de Almacén para el registro de movimientos

1. Reporte de Saldos y Movimientos a fecha de corte ( generados por el SIIF Nación)
2. Conciliación manual en formato Excel ( elaborado manualmente por el responsable)

## 1.9. Modificaciones del Manual de Bienes y Seguros

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

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

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

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

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

# CAPÍTULO 2. BIENES MUEBLES

## 2.1. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO

El inventario de bienes de consumo y devolutivos se lleva cabo con el registro ordenado y detallado de los bienes que componen el activo de la entidad, así mismo, el registro y control cuidadoso de los bienes entregados a terceros; el primero se verifica mediante un levantamiento físico de inventarios, que consiste en la revisión física de los bienes que se encuentran en servicio y en bodega, comparado con la relación del inventario registrado en el sistema de información, para confirmar el estado y destinación de los mismos, a fin de mantener información completa, confiable y veraz de los bienes que posee el Ministerio; y para los bienes entregados a terceros, el levantamiento físico estará a cargo de los Supervisores del Convenio y/o Contrato.

### 2.1.1. Aspectos a tener en cuenta para el levantamiento físico de inventario

1. El levantamiento físico de inventario se realiza utilizando la metodología de la Toma Física de Inventario, que consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, confirmar su estado, condiciones de utilización, ubicación y responsable; el resultado obtenido de la prueba se compara con la información registrada en el inventario, con los reportes generados por el sistema de información para establecer su conformidad.

2. El proceso de levantamiento físico de inventario se realiza de acuerdo con las necesidades y dependiendo del objeto de la verificación, para los bienes que se encuentran en la bodega se realizan las revisiones que se requieran para efectos de control; en el caso de los bienes en servicio asignados a funcionarios y contratistas, se determinó que la verificación de bienes a cargo de los funcionarios se realizará una vez al año, para los contratistas que, por razón de la naturaleza de su contrato, la entidad les suministre bienes para realizar actividades en las instalaciones de la misma, se efectuará la toma física al momento de la entrega de los bienes y la verificación se realizará cuando se dé la entrega de los bienes o a la terminación del contrato, cuando existen diferencias en la información de los bienes es necesario que el responsable del levantamiento físico diligencie el formato **Toma Física de Inventario F01- PR-ALI-17.**

3. Para la verificación de los bienes entregados a terceros de manera provisional, en administración o comodato, el Grupo de Almacén suministrará mediante comunicación el listado de Activos (inventario) y la relación de bienes detallados por convenios y/o contratos, al Comité Supervisor de los Convenios o Supervisor del Contrato de Administración o Comodato, quienes anualmente realizarán la correspondiente verificación de los bienes y entregarán el resultado del levantamiento físico de inventarios al Grupo de Almacén, adjuntando el listado de Activos (inventario) firmado por el responsable de los bienes.

4. Si durante la verificación de los bienes entregados a terceros de manera provisional, en administración o comodato, se encuentran novedades, los responsables de efectuar el levantamiento físico de inventario, sea el Comité Supervisor de los Convenios o Supervisor del Contrato de Administración o Comodato, deberán diligenciar el formato **Toma Física de Inventario F01- PR-ALI-17** y remitirlo al Grupo de Almacén para efectuar el procedimiento respectivo.

5. El levantamiento físico de inventario del equipo tecnológico en bodega, se realizará en conjunto con los funcionarios delegados por el Jefe de la Oficina TICS. En el caso de presentarse novedades en las características de los bienes, que requieran la actualización de información relacionada con marca, modelo, serie o similares, el responsable de la toma física deberá diligenciar el formato de **Toma Física de Inventario F01- PR-ALI-17**, y allegarlo al Grupo de Almacén.

6. Si como resultado de la toma física de inventario se encontró que existen faltantes de elementos o bienes, el responsable de la toma física deberá informar de inmediato la situación al Grupo de Almacén, así mismo, el responsable del bien, quien lo tiene asignado a su inventario, deberá iniciar la búsqueda del elemento e informar el resultado de la búsqueda al Grupo de Almacén y la Subdirección Administrativa, en caso de no ubicar el elemento, deberá aplicar el procedimiento establecido en este manual para reintegro de bienes.

### 2.1.2. Documentos requeridos por el Grupo de Almacén para el registro de novedades en inventario

Los documentos relacionados a continuación, corresponden a formatos aprobados por el Grupo de Gestión de Calidad de la entidad, los cuales se encuentran disponibles en el sistema integrado de gestión en la página web camponet y reportes o comprobantes generados por el sistema de información (aplicativo o software), que se envían a los responsables de los bienes para la verificación de la información, una vez el Grupo de Almacén realice el registró correspondiente, los cuales, deberán devolverse en original y debidamente diligenciados y firmados al Grupo de Almacén por la persona que tiene a cargo o en su inventario los bienes, en los casos que se requiera adjuntar los respectivos soportes.

1. Formato **Toma Física de Inventario F01- PR-ALI-17**
2. Comprobante de traslado
3. Listado de activos – Inventario

## 2.1.3. Procedimiento administrativo para el levantamiento físico de inventario

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | 1.1. Levantamiento físico de inventario de bienes entregados a terceros:<br>Imprima el **Listado de Activos** (inventario), la **Relación de Bienes Detallados por Convenios y/o Contratos**, generados por el Sistema de Información y el **Formato de Toma Física de Inventario F01- PR-ALI-17,** y remita mediante comunicación Comité Supervisor de los Convenios o Supervisor del Contrato de Administración o Comodato los documentos.<br><br>1.2. Levantamiento físico de inventario de bienes en bodega o en servicio:<br>Imprima el **Listado de Activos** (inventario), y el **Formato de Toma Física de Inventario F01- PR-ALI-17** y realice la verificación material de los bienes ubicados en las bodegas o en las diferentes dependencias del Ministerio y compare con el reporte de inventario individual.<br><br>El inventario deberá realizarse en el sitio donde se encuentran los bienes y con las personas responsables de los mismos, a quienes se les enviará a través de correo electrónico institucional, una copia del inventario aceptado, una vez se haya revisado y firmado por el Coordinador del Grupo de Almacén. En caso de presentarse alguna novedad, diligencie el Formato de **Toma Física de Inventario F01- PR-ALI-17.** | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén | Formato<br>Toma Física de Inventario<br>F01- PR-ALI-17<br><br>Listado de Activos (inventario)<br><br>Relación de bienes detallados por convenios y/o contratos |
| 2 | Reciba de los encargados del levantamiento de inventario los documentos diligenciados y/o firmados y verifique si se reportan novedades.<br>a. Si dentro de las observaciones se reporta la pérdida o faltante de un bien, remítase a la actividad 3.<br>b. Si existen novedades que corresponden a la actualización de información relacionada con marca, modelo, serie o similares, efectué la verificación de la información relacionada y realice los ajustes respectivos, enviando mediante correo electrónico el **Listado de Activos (inventario)** para firma de la persona a cargo de los bienes.<br>c. Si los elementos fueron ubicados a satisfacción, hacer firmar el **Listado de Activos (Inventario)** por la persona a cargo de los bienes y continúe con la actividad 4. | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén | Comunicación<br><br>Listado de Activos (Inventario) |
| 3 | Informe a la persona a cargo de los bienes, que debe iniciar las averiguaciones y gestiones para la búsqueda del bien e informar el resultado de las mismas a la Subdirección Administrativa y Grupo de Almacén. Si el elemento no fuere hallado:<br>Indique a la persona que tiene a cargo los bienes, si se trata de bienes entregados provisionalmente, en administración o | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén | Comunicación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | comodato, que deberá realizar la reposición de elemento, si se trata de un funcionario o contratista deberá aplicar lo establecido para la Baja por pérdida o hurto, del presente manual. | | |
| 4 | Recibir, verificar que estén debidamente diligenciados y firmados y archivar en la respectiva carpeta de inventario individual de cada entidad adscrita y/o vinculada o Funcionario y/o Contratista, los documentos originales:<br>**Listado de Activos (Inventario)** y Formato **Toma Física de Inventario** | Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén | Inventario Individual |

## 2.2. INGRESO Y PLAQUETEO DE BIENES MUEBLES

El ingreso de los bienes muebles al inventario de la entidad, consiste en el registro individual de cada elemento en el sistema de información, relacionando las características técnicas y datos específicos que se reportan por el encargado del recibo, en el formato **Relación de Bienes Adquiridos Convenios y Contratos - F04-MN-GPC 02** y los documentos soporte (factura o documento equivalente); posteriormente, se le asigna un número de identificación, el cual se adhiere al elemento para su individualización y se conoce como placa física de inventario.

Los documentos requeridos por el Grupo de Almacén para el ingreso al inventario y plaqueteo de los bienes del Ministerio, pueden variar y dependen de la forma de adquisición de los mismos, si se realiza mediante las modalidades de compra con cargo al presupuesto de funcionamiento aprobado para la vigencia, se requiere adjuntar la documentación de acuerdo al tipo de contrato; cuando los bienes son adquiridos a través de convenios y/o contratos con la asignación de recursos de gasto de inversión para al desarrollo de programas y/o proyectos o por otros conceptos como: donación, reposición, comodato, transferencia de entidades liquidadas, entre otras, se requieren documentación específica para cada ingreso.

### 2.2.1. INGRESO Y PLAQUETEO DE BIENES CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO

#### 2.2.1.1. Aspectos a tener en cuenta para el ingreso y plaqueteo de bienes con recursos de funcionamiento

1. El ingreso de los bienes adquiridos mediante las modalidades de compra con cargo al presupuesto de funcionamiento aprobado para la vigencia, se produce una vez se efectué el recibo y verificación de los elementos en las bodegas del Ministerio, con los respectivos documentos soportes.

2. Los elementos que no recibe directamente el Grupo de Almacén, son responsabilidad del supervisor del contrato, quien realiza la solicitud de ingreso y reporta al Grupo de Almacén la relación de bienes a ingresar, adjuntando los respectivos soportes.

3. Para el ingreso de vehículos, es necesario que los mismos figuren legalmente a nombre del Ministerio, es decir, que la tarjeta de propiedad debe indicar la pertenencia del bien a favor del Ministerio y estar debidamente inscrito o legalizado ante la entidad pertinente.

4. Para el ingreso de bienes intangibles, tales como licencias y software, se requiere contar con el informe de evaluación técnica realizada en el momento del recibo del bien, por parte del funcionario y/ contratista designado por la Oficina TICS, así mismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

    a. Cuando se trate de sistemas operativos, el valor de este deberá incluirse en el valor total del equipo adquirido, para lo cual en la descripción debe indicarse la versión de los mismos y el contrato de adquisición.

b. Cuando se adquieran licencias que estén en versión grupal, la Oficina TICS deberá informar la distribución individual al Grupo de Almacén y suministrar la relación detallada del proveedor, de igual manera, en el caso de software base, deberán indicar la correspondiente desagregación y contrato.
c. Los sistemas de información con derechos de autor del software, se ingresan como una unidad y en su costo deberá incluirse todos los gastos y costos para su puesta en marcha y funcionamiento.
d. Los software por derechos de uso, no se ingresarán al inventario de la entidad por cuanto no hay cesión patrimonial de derechos de autor.

**2.2.1.2. Documentos requeridos por el Grupo de Almacén para el registro de ingreso de bienes con recursos de funcionamiento**

Los documentos relacionados a continuación, corresponden a formatos aprobados por el Grupo de Gestión de Calidad de la entidad, los cuales se encuentran disponibles en el sistema integrado de gestión en la página web camponet y documentos soportes que se deberán allegar al Grupo de Almacén por los responsables de la adquisición de los mismos, debidamente diligenciados, firmado y completos con lo requerido para cada modalidad de adquisición, adjuntando lo siguiente documentación:

1. Adquisición por contratación directa u orden de compra por Acuerdo Marco de Precios - AMP
   a. Copia del contrato u orden de compra.
   b. Copia del documento de aprobación de la póliza, expedido por el Grupo de Contratación.
   c. Copia de factura.
   d. Formato **Relación de Bienes Adquiridos Convenios y Contratos - F04-MN-GPC 02.**
   e. Ficha técnica de los bienes.

2. Adquisición por contrato de comisión
   a. Ficha técnica de negociación.
   b. Ficha técnica de productos y/o servicios.
   c. Copia del contrato.
   d. Copia del documento de aprobación de la póliza, expedido por el Grupo de Contratación
   e. Copia factura.
   f. Formato **Relación de Bienes Adquiridos Convenios y Contratos - F04-MN-GPC-02.**

3. Adquisición por caja menor
   a. Copia factura.
   b. Copia comprobante de pago Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.

4. Para el ingreso de vehículos
   a. Copia factura de compra.
   b. Autorización de compra por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (según Decreto Austeridad del Gasto).
   c. Tarjeta de propiedad y Registro ante en RUNT.

### 2.2.1.3. Procedimiento administrativo para ingreso de bienes con recursos de funcionamiento

| Nº | Actividad | Responsable | Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Reciba en la bodega de la entidad los bienes del proveedor, dependencia o responsable de la entrega, cuando es el Grupo de Almacén quienes deben hacerlo, o reciba la solicitud de ingreso, si es otra dependencia la encargada del recibo o del supervisor del contrato.<br><br>Verifique que los bienes relacionados en el listado correspondan a los detallados en la factura, teniendo en cuenta que los mismos cumplan con las características técnicas y condiciones establecidas en los documentos soporte adjuntos y que los documentos de soporte correspondan a la modalidad de adquisición con recursos de funcionamiento.<br><br>a. Si los elementos cumplen con las especificaciones técnicas, cantidad, calidad, estado de vencimiento y demás características estipuladas y la información suministrada por el supervisor del contrato es correcta y está completa, continúe con la actividad 2.<br><br>b. Si los elementos no cumplen con las especificaciones técnicas, cantidad, calidad, estado de vencimiento y demás características estipuladas, realice el trámite de devolución al proveedor.<br><br>c. Si la información suministrada por el supervisor del contrato no es correcta o está incompleta solicite la corrección y adición de los documentos a quien corresponda. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Comunicación |
| 2 | Reciba y verifique nuevamente la información y los soportes suministrados.<br><br>a. Si la información y documentación allegada es correcta siga con la actividad 4.<br><br>b. Si no es correcta, informe al Coordinador de Grupo de Almacén, adjuntando el proyecto de comunicación con el cual se va a devolver la documentación y continúe con la actividad 3. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Comunicación |
| 3 | Remita comunicación donde explique las razones por las cuales se devuelve la información y anexe los documentos soportes recibidos. | Coordinador del Grupo de Almacén | Comunicación |
| 4 | Clasifique los bienes en devolutivos y consumo, y asigne placa de inventario, si aplica.<br><br>Organice los elementos en las bodegas correspondientes. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Formato relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN- GPC-02. |
| 5 | Elabore el comprobante de entrada al inventario, en el Sistema de Información o Aplicativo, de acuerdo con los datos de la factura y demás documentos soporte y remita para firma del Coordinador del Grupo de Almacén. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Comprobante de Compra |

| Nº | Actividad | Responsable | Documento |
|---|---|---|---|
| 6 | Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos, para trámite de inclusión de bienes en las pólizas de seguros de la entidad. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Comunicación |
| 7 | Reciba el comprobante de entrada firmado y organice con los demás documentos el Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Boletín Movimiento Mensual Almacén |
| 8 | Envíe el Boletín de Movimientos Mensual al Grupo de Contabilidad. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Comunicación |
| 9 | Reciba del responsable del Grupo de Contabilidad los reportes de saldos y movimientos del mes informado generados por SIIF Nación y la conciliación manual en Excel. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Reportes de saldos y movimientos por PCI de SIIF Nación<br><br>Conciliación Manual en Excel |
| 10 | Verifique la información suministrada por el Grupo de Contabilidad y la conciliación contable.<br><br>a. Si la información es correcta y no requiere ajustes, informe al Coordinador del Grupo de Almacén para proceder con la firma de la conciliación y remita la conciliación firmada al Coordinador del Grupo de Contabilidad.<br><br>b. Si la información no es correcta, comunique al responsable del Grupo de Contabilidad sobre las diferencias encontradas y realice los ajustes respectivos. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Conciliación Manual en Excel ( firmada) |
| 11 | Archive los documentos soporte en las carpetas correspondientes. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Carpeta de Archivo |

## 2.2.2. INGRESO Y PLAQUETEO DE BIENES CON RECURSOS DE INVERSIÓN

### 2.2.2.1. Aspectos a tener en cuenta para el ingreso y plaqueteo de bienes con recursos de inversión

1. Los aspectos detallados en este numeral deberán ser de conocimiento y aplicación específica por parte de funcionarios y/o contratistas designados como Supervisores de los Convenios y/o Contratos, desde las Direcciones que componen el Ministerio, Subdirección Financiera, Grupo de Contratación y demás dependencias que tengan relación directa con el reporte de información y bienes adquiridos a través de Convenios y/o Contratos, al Grupo de Almacén de la Subdirección Administrativa.

2. El ingreso de los bienes consiste en el registro individual de cada elemento adquirido, relacionando las características técnicas y datos específicos que se reportan en el formato relación de bienes y documentos soportes (factura o documento equivalente), ya sea de forma independiente o global como sistema.

3. Los bienes a ingresar y plaquetear en este numeral, corresponden a bienes muebles tangibles e intangibles, de carácter devolutivo, que se adquieren con cargo a los recursos de inversión a través de los Convenios de Asociación, Interadministrativos, con Organismos Internacionales y Marco, suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

4. Los bienes adquiridos a través de los Convenios y/o Contratos, no ingresan físicamente a las bodegas del almacén del Ministerio, puesto que son adquiridos y recibidos por las entidades asociadas en los lugares donde se desarrollan los Convenios, sin embargo, como el Ministerio transfiere parte de los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del bien, sin efectuar el traslado legal de la misma, se requiriere que sobre los mismos, el Ministerio se efectué el seguimiento y control administrativo pertinente.

   Dichos bienes se registrarán en el inventario de bienes entregados a terceros, y se asignarán al NIT de la entidad asociada que los recibe, de acuerdo con los criterios de reconocimiento del marco normativo contable y el concepto No. 2017200009147 del 11 de noviembre de 2017, de la Contaduría General de la Nación, en el cual, se indica cómo se debe reconocer la entrega de los bienes adquiridos en los diferentes convenios suscritos por el Ministerio, mediante contratos de administración y/o comodato. Así mismo, la documentación generada por el registro de ingreso será firmada por el representante legal de la entidad asociada con quien el Ministerio suscribió el Convenio y/o Contrato.

5. El Comité Supervisor del Convenio es responsable de reportar trimestralmente al Grupo de Almacén los bienes adquiridos en la ejecución del Convenio y previo a la liquidación deberá surtir el trámite para el plaqueteo e ingreso al Almacén, en coordinación con las exigencias que al respecto señale el Grupo de Almacén.

6. Para efectuar el ingreso por parte del Grupo de Almacén de los bienes adquiridos a través de convenios y/o contratos, es importante tener en cuenta que dichos bienes deben pertenecer a la categoría de bienes muebles, tangibles e intangibles, de carácter devolutivo, que se encuentren clasificados individualmente como herramienta, mobiliario, maquinaria y equipo, los cuales, se puedan identificar como un elemento independiente, es decir, que no hace parte integral de un sistema, y cuyo valor de adquisición sea igual o superior a treinta y tres (33) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V).

   Cuando se trate de un sistema es importante que los elementos que lo integran, no puedan separarse o descomponerse del mismo, ni funcionar de forma independiente siendo necesaria la articulación con los demás componentes, estos elementos se pueden reemplazar o sustituir en similares condiciones a las de un repuesto y no poseen identificación propia de fábrica como número de referencia o serial. *Ejemplo: sistemas de riego, sistema de ordeño, sistema de tratamiento de aguas, entre otros.*

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

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

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

7. La destinación o uso de los bienes adquiridos a través de los convenios y/o contratos, le corresponderá definirla al Comité Administrativo del Convenio mediante Acta, en la cual se deberá estipular claramente la destinación de los bienes adquiridos en el mismo, antes de la terminación del Convenio y/o Contrato.

   En aquellos casos en que el Comité Administrativo del Convenio no se hubiere pronunciado sobre estos aspectos durante el término de duración del Convenio o Contrato, le corresponderá al Jefe del Área Técnica o dependencia que provee los recursos, pronunciarse sobre la destinación que se dará a los bienes adquiridos con ocasión del Convenio suscrito y expedir la certificación correspondiente, apoyado en la recomendación(es) del (los) supervisor (es) técnico(s) del Convenio.

8. Será responsabilidad de la Dirección o Área Técnica que provee los recursos de inversión, verificar en cualquier tiempo, la adecuada destinación de los bienes por parte de la entidad asociada o ejecutores del proyecto o proyectos, quienes se obligan a incorporar los bienes adquiridos a su póliza general de seguros contra todo riesgo y se comprometen a suministrar a la Dirección o Área Técnica o al Comité Supervisor la póliza respectiva.

9. Los bienes adquiridos a través de convenios y/o contratos, podrán ser plaqueteados por el responsable que designe el Jefe o Director de la Dependencia que provee los recursos de inversión, o por un funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén, previa solicitud a la Subdirección Administrativa quien impartirá instrucciones necesarias para realizar el adecuado plaqueteo.

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

11. Los bienes serán marcados físicamente con la adhesión de la placa de inventarios por el Funcionario y/o Contratista responsable, una vez corrobore la información suministrada en el Acta de Entrega de Placas, colocará la placa de forma individual, fija y visible, y en el caso de encontrar diferencias en dichas características, deberá diligenciar el formato de **Toma Física de inventarios F01-MN-ALI-05** y remitirlo con la novedad al Grupo de Almacén.

12. El funcionario y/o contratista responsable del paqueteo deberá suscribir el **Acta de Entrega Provisional de Bienes F04-MN-ALI-05,** con el representante legal de la entidad asociada que los recibe o por la persona delegada para tal fin, adjuntando el documento formal de delegación.

13. El funcionario y/o contratista responsable del paqueteo, deberá elaborar un informe de las actividades llevadas a cabo en el lugar del plaqueteo, adjuntando la evidencia fotográfica donde se pueda constatar la postura física de las placas en cada elemento relacionado.

14. El Grupo de Almacén suministrará mediante comunicación al Comité Supervisor los documentos de asignación e inventario de los bienes registrados en el sistema de información o aplicativo, los cuales deberán ser tramitado por el Comité Supervisor para la correspondiente firma del representante legal de la entidad asociada.

15. El Grupo de Almacén remitirá mediante comunicación al Grupo de Contratación, el original del acta de entrega provisional y el reporte de bienes ingresados al sistema de información (software o aplicativo).

### 2.2.2.2 Documentos requeridos para plaqueteo de los bienes con recursos de inversión

Para la entrega de placas de inventario de los bienes adquiridos con recurso de inversión, el Comité Supervisor deberá realizar la solicitud escrita al Grupo de Almacén, previo a la liquidación del convenio, adjuntando en forma diligenciada y completa los siguientes documentos:

1. Copia del Convenio o Contrato, adjuntando copia de las modificaciones o adiciones efectuadas al mismo.
2. Copia del Plan Operativo del Convenio y/o Contrato.
3. Copia del formato **Aprobación de Póliza e Informe de Perfeccionamiento de Contrato o Convenio - F09-PR-GPC-01,** expedido por el Grupo de Contratación (si aplica de acuerdo con el tipo de Convenio).
4. Formato **Relación de Bienes Adquiridos Convenios y Contratos - F04-MN-GPC-02.**
5. Copia de los soportes de adquisición de bienes:

   a. **Facturas de Compra**: estas deberán cumplir con los requisitos mínimos legales y contener la información clara del tipo de bien adquirido, descripción, marca, referencia y/o seriales, valor unitario y valor total, así mismo, discriminar de forma correcta el IVA.

      También, es importante que la factura permita la identificación de los elementos que componen el valor facturado, en el caso de existir un valor global, se deberá anexar una relación del detalle de los elementos principales que integran dicho valor, en los casos que aplique.

   b. **Documentos Equivalentes a la Factura de Compra**: estos deberán cumplir con los requisitos mínimos legales y contener la información clara del vendedor, tipo de bien adquirido, descripción, marca, referencia y/o seriales, valor unitario y valor total, adjuntando copia del contrato o relación de los bienes adquiridos cuando se trate de construcción de sistemas o planta de producción, cuando se requiera.

### 2.2.2.3. Documentos requeridos para el ingreso de bienes con recursos de inversión

Una vez realizado el plaqueteo el responsable o designado para ello, deberá suministrar la siguiente información y documentación al Grupo de Almacén, para realizar el registro de ingreso de los bienes entregados provisionalmente a la entidad asociada, se requiere lo siguiente:

1. Informe de plaqueteo de los bienes
2. Registro fotográfico de los bienes con la respectiva placa de inventarios colocada a cada elemento relacionado en el acta de entrega de placas
3. Original del formato **Toma Física de Inventarios F01-MN-ALI-05**, en el caso presentarse novedades o inconsistencias en los datos de reportados inicialmente
4. Acta de destinación de los bienes por parte del Comité Administrativo del Convenio o Certificación expedida por el Jefe de la Dirección o Área Técnica que provee los recursos, donde se determine la designación de los bienes.

5. Original del formato **Acta de Entrega Provisional de Bienes F04-MN-ALI-05**, firmada por el representante legal o delegado de la entidad que recibe y el funcionario y/o contratista responsable de la entrega.
6. Original de documento de delegación para firma del Acta de entrega provisional de bienes ( si aplica)
7. Copia de la póliza de aseguramiento todo riesgo de los bienes entregados a la entidad asociada.
8. Copia del certificado de existencia y representación legal de la entidad asociada expedido por la cámara de comercio.
9. Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la entidad que recibe los bienes.
10. Copia del acta de posesión (aceptación del cargo) del representante legal de la entidad asociada.

### 2.2.2.4. Procedimiento administrativo ingreso y plaqueteo de bienes con recursos de inversión

| Nº | Actividad | Responsable | Documento |
|---|---|---|---|
| 1 | Reciba la solicitud de ingreso con los documentos soportes suministrados en forma física por el Comité Supervisor del Convenio y verifique que la información esté completa y que contiene los documentos relacionados en el presente manual.<br><br>a. Si los documentos están completos, reciba y continúe con la actividad 2.<br>b. Si la información no es clara o presenta inconsistencia, o no adjunta los documentos completos, solicite al Comité Supervisor la corrección de la información y/o el suministro de la documentación faltante. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Comunicación |
| 2 | Compare la información relacionada en el formato **Relación de Bienes Adquiridos Convenios y Contratos - F04-MN-GPC-02**, con los soportes (Facturas y/o Documentos Equivalentes) presentados.<br><br>a. Si la información es correcta, continúe con la actividad 5.<br>b. Si la información no es comprensible o presenta inconsistencias, efectúe la solicitud de aclaración, modificación o corrección y continúe con la actividad 3. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Comunicación |
| 3 | Verifique la información suministrada por el Comité Supervisor<br><br>a. Si es correcta, continúe con la actividad 5.<br>b. Si no es correcta informe al Coordinador del Grupo de Almacén, quien procede con la actividad 4. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Comunicación |
| 4 | Efectué la devolución al Comité Supervisor de la documentación física del Convenio y de respuesta a la solicitud. | Coordinador del Grupo de Almacén | Comunicación |
| 5 | Elabore el **Acta de Entrega de Placas** e informe al Comité Supervisor del Convenio o al Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén, encargado para el Plaqueteo. | Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén | Comunicación |