1. OBJETIVO

Definir los lineamientos de orden administrativo para la logística de la propiedad, planta y equipo de la entidad.

1.1. Objetivos Específicos

1.1.1. Determinar los lineamientos y alcance del proceso logístico en la administración de la propiedad, planta y equipo.

1.1.2. Determinar las herramientas necesarias para la asignación, control, custodia, manejo y disposición final de estos.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de la propiedad, planta y equipo en el aplicativo destinado para tal fin, continua con la asignación del funcionario para custodia del mismo y termina con la baja del activo y el certificado de disposición final en el momento que se requiera.

3. REQUISITOS GENERALES

3.1. Constitución Política de Colombia, Artículo 269

3.2. Contaduría General de la Nación. Resolución No. 193 de 2016 A "*Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable".*

3.3. Congreso de Colombia. Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*".

3.4. Secretaría Jurídica Distrital. Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*".

3.5. El Congreso de Colombia. Ley 1314 de 2009 "*Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento" y los decretos reglamentarios*".

3.6. El Congreso De Colombia. Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la Gestión Pública*".

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

3.7. El Congreso De Colombia**.** Código General Disciplinario**,** Ley 1952 de 2019, artículo 4o. legalidad*. "Los destinatarios de este código solo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización. La preexistencia también se predica de las normas complementarias".*

3.8. El Presidente De La República De Colombia. Decreto 1082 de 2015, Sector Administrativo de Planeación Nacional *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".*

3.9. Alcaldía de Santiago de Cali. Decreto 0595 de 2022, Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos – SGIRS: *"Por el cual se adoptan los manuales para la implementación de los Sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos – SGIRS, en el distrito especial de Santiago de Cali para los diferentes sectores y se dictan otras disposiciones".*

3.10. El presidente de la República de Colombia. Decreto 284 de 2018: Capítulo IV. Disposiciones Finales. Artículo 2.2.7A.4.3 De los RAEE de las entidades públicas. *"Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones"*

3.11. Ministerio de Transporte. Resolución 646 de 2014 en su CAPÍTULO IV. "*Procedimiento de Desintegración Vehicular".*

3.12. El presidente de la República de Colombia. Decreto 1778 de 2016 *"por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 en lo relacionado con la movilización de activos, planes de enajenación onerosa y enajenación de participaciones minoritarias".*

4. RESPONSABILIDADES

El Líder y el Profesional universitario de Servicios Generales son responsables de garantizar y controlar el cumplimiento normativo y lo establecido en este procedimiento.

El funcionario y/o servidor público debe garantizar el uso adecuado y la custodia de los bienes que se registran a su cargo, igualmente informar oportunamente al proceso de Servicios Generales, cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación del formato respectivo y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados a su cargo.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

La Oficina de Control Interno es responsable de verificar el cumplimiento en la entrega a la entidad encargada de realizar la destrucción de los bienes muebles a dar de baja.

El comité de Bajas es el responsable de recomendar a la Gerencia, la necesidad de dar de baja los bienes muebles de la entidad, por inservibles, servibles, obsoletos, por permuta, entre otros, así como la destinación a darse a los mismos.

5. DEFINICIONES

5.1. Activos tangibles: En los activos tangibles se encuentran incluidas las propiedades, el equipo y la planta, Los activos son especialmente relevantes, sobre todo aquellos que tengan una vida útil de más de un año.

5.2. Ajuste del bien o activo fijo: Es el proceso en el aplicativo financiero que permite el cambio de la vida útil del activo, su valor y/o depreciación acumulada.

5.3. Bienes: Se refiere a cualquier cosa, tangible o intangible, que sea útil para el hombre y le satisfaga, directa o indirectamente, algún deseo o necesidad individual o colectiva, o que contribuya al bienestar de los individuos.

5.4. Bienes inmueble o bienes raíces: Son todos aquellos bienes que por estar ligados al suelo no se mueven. Están asociados física o jurídicamente al terreno como las edificaciones, lotes.

5.5. Bienes muebles: Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Equipos de cómputo y muebles en general, maquinaria, vehículos, que poseen un período económico, cuyo costo inicial sea igual o superior al parámetro económico.

5.6. Baja: Constituye la operación física y contable por medio de la cual se realiza el retiro de los bienes del patrimonio y controles institucionales. Lo anterior implica, para todos los efectos, la eliminación de todo tipo de seguimiento y control sobre el bien, salvo las acciones propias de su disposición final, venta o donación.

5.7. Baja de bienes muebles: Es el procedimiento administrativo mediante el cual el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., decide retirar definitivamente un bien de sus equipos, muebles y enseres. Se perfecciona mediante el acto administrativo que la ordena y, en consecuencia, se debe realizar el descargue de los inventarios y de los registros contables, así como

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

el retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada caso.

5.8. Baja técnica: Es aquella que se produce cuando un activo fijo ha llegado al término de su vida útil, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causados por roturas definitivas, destrucción o en aquellos que se consideren inservibles, obsoletos o irreparables.

5.9. Bienes susceptibles de baja: Solo serán objeto de baja los bienes corporales muebles, es decir, los que pueden transportarse de un lugar a otro por una fuerza externa, como las cosas inanimadas, y que se encuentran inventariados como propiedad del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., o que, sin encontrarse inventariados, sean propiedad de la entidad.

5.10. Baja de bienes muebles servibles: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones, o aquellos que estando en servicio activo o encontrándose en almacén en buen estado de funcionamiento, han desaparecido, habiéndose exonerado de responsabilidad al trabajador o empleado que los tenía a su cargo a través del proceso administrativo correspondiente, o si estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

5.11. Baja de bienes muebles servibles por permuta: Es la salida definitiva del patrimonio de la entidad, de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se ha decidido permutarlos por otros de condiciones técnicas más recientes con el fin de mejorar la calidad del servicio de la entidad.

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

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

• Inservibles por daño total o parcial**:** En este grupo se consideran aquellos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

•Inservibles por deterioro histórico**:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

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

• No útiles por obsolescencia: Son aquellos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

• No útiles por cambio o renovación de equipos**:** Son aquellos que ya no le son útiles a la entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

• No útiles por cambios institucionales**:** Son aquellos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la Entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

5.14. Baja de bienes por pérdida: Es el retiro definitivo de un bien mueble del patrimonio de la entidad, que estando en servicio o que encontrándose en almacén, ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor y caso fortuito.

5.15. Baja de bienes por faltantes: Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes que estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente y el cuentadante solo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico, no siendo posible determinar de manera cierta el momento de su desaparición.

5.16. Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y como se perfecciona sino por la tradición de la cosa

5.17. Cuentadante: Persona a quién se le encomienda un bien mueble para su uso o custodia y a quien por la misma razón se le podrá exigir la rendición de cuentas sobre el mismo.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

5.18. Dar de alta: Registro en el aplicativo financiero, con el propósito de activar el bien, asignando a un funcionario quien será el responsable de custodiar dicho bien.

5.19. Destrucción de bienes muebles: Es el proceso de reducir a escombros**,** pedazos o cenizas los bienes muebles sometidos al procedimiento de baja.

5.20. Enajenación: Transmisión de la propiedad de un bien mueble dado de baja, a título gratuito, a título oneroso o en permuta.

5.21. Placa o Etiqueta: Es el dispositivo metálico, acrílico o de otro tipo de material, mediante el cual se determina la identificación de la propiedad de la empresa, el cual posee información numérica o alfanumérica para un mejor control en los sistemas automatizados.

5.22. Planta y Equipo No Explotados: Se concluye que los activos no explotados son aquellos bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad contable pública que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las funciones de cometido estatal, Cabe agregar, que estos activos deben permanecer registrados allí, 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.

5.23. Propiedad, **Planta y Equipo:** La propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

5.24. Permuta: Cambiar algo por otra cosa, sin que en el cambio entre dinero a no ser el necesario para igualar el valor de las cosas cambiadas y transfiriéndose los contratantes recíprocamente el dominio de ellas.

5.25. Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

5.26. Oneroso: Son aquellas enajenaciones que reciben a cambio una contraprestación económica o el derecho real sobre un bien mueble o inmueble.

5.27. Responsable: Persona que utiliza y/o custodia el activo fijo, en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, que responde por su adecuado uso e integralidad física.

5.28. Reposición: Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro de la misma condición o de iguales o similares características de uso.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

5.29. Traslado de activo: Movimiento del bien físicamente y en el aplicativo financiero para cambio de área y persona responsable. Utilizar formato ***FO-AF-14 Activo Fijo.***

5.30. Vida Útil: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Clasificación de los Bienes

6.1.1. **Bienes muebles**: Lo que caracteriza a los bienes muebles, en comparación con los bienes inmuebles, es su movilidad, es decir, pueden ser trasladados de un lugar a otro. Un automóvil, un computador o un refrigerador pueden ser considerados, en este sentido, bienes muebles, clasificándose en: inventarios, propiedad planta y equipo, estados de la propiedad planta y equipo, bienes muebles históricos o culturales.

6.1.2. **Bienes inmuebles:** Como bienes inmuebles, también denominados bienes raíces, son considerados todos aquellos bienes que no pueden moverse del lugar donde están, como tierras, edificios, casas, caminos, construcciones, minas, etc., juntamente con los adornos o artefactos que tienen incorporados.

El procedimiento se enfoca en los Bienes Muebles e inmuebles.

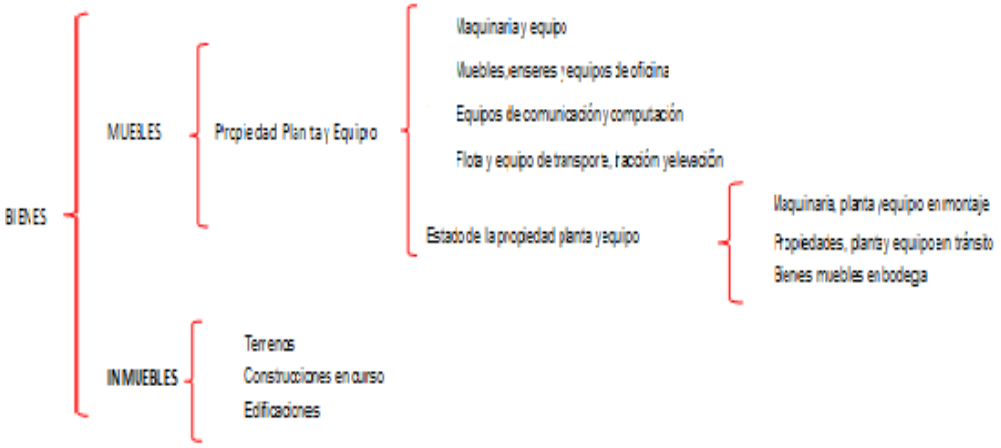


Figura 1. *Bienes muebles e inmuebles*

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

6.2 Planificación y Adquisición de Activos

La planificación y adquisición de activos se compone de identificar las necesidades según las actividades y proyectos planificados para cada vigencia, de asignar presupuesto para la adquisición de activos y continua con el proceso de adquisición de los bienes.

6.2.1. Plan anual de adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones -PAA es un instrumento que permite reunir en un documento la información básica de los bienes que la entidad requiere para su funcionamiento e inversión, en él se consignan los datos básicos de los bienes los cuales deben ser detallados y codificados de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

Para explicación detallada ver procedimiento **PT-AF-05 Gestión de Suministros** Numeral 6.1.2.

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones y contando con el presupuesto aprobado se procede a la adquisición de los activos y se desarrollan los siguientes pasos:

6.2.2. Recepción de Bienes.

El proceso responsable de la adquisición notifica al líder o profesional de servicios generales la llegada de los bienes para que sean recibidos en el almacén conjunto con el supervisor del contrato o responsable de la adquisición.

El profesional universitario de servicios generales solicita al proceso responsable de la adquisición de bienes los siguientes documentos: contrato, oferta económica, fichas técnicas, certificado de registro presupuestal, remisión o factura, todos los soportes que permitan la identificación correcta del bien.

Una vez los bienes se encuentran en el almacén el profesional de servicios generales con el supervisor del contrato inspeccionan la calidad y cantidad de lo recibido verificando que coincida con las características y especificaciones solicitadas.

Una vez verificadas las características y/o especificaciones, el profesional universitario de servicios generales procede a codificar (Número de sticker o asignar un número de activo) a excepción de los bienes sujetos a registro como los vehículos (placa alfabética y numérica del vehículo) y los lotes (matricula Inmobiliaria).

El profesional universitario de servicios generales realiza el registro como activo fijo en el aplicativo financiero con el número de placa asignada por parte del

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

profesional universitario de servicios generales y/o funcionario designado para tal actividad y teniendo en cuenta la información suministrada por parte del supervisor del contrato, como: la información de la ficha técnica, certificado registro presupuestal, oferta económica que dé lugar a dichas adquisiciones y al momento de identificar estas adiciones y/o mejoras por el personal competente (dirección que supervisa la compra), se registran en el aplicativo financiero, para verificar la afectación de los valores registrados.

6.2.3. Asignación de Bienes.

El profesional universitario de Servicios Generales una vez registra los bienes en el aplicativo financiero, genera el documento *Dar de Alta* el cual es el soporte al momento de hacer entrega del activo y designa la persona responsable del mismo inicialmente (supervisor del contrato o a quien el designe por escrito). En caso de que aplique reasignación de activo a otro responsable del área donde se le dará la utilidad o funcionalidad a dicho activo este se realiza mediante el formato ***FO-AF-14 Activo Fijo***.

Norma de Seguridad:
Para la entrega de los activos fijos nuevos, solo es necesario entregarlos por medio del documento digital Dar de Alta (Aplicativo financiero), donde queda registrado el responsable del activo con este documento (Quien determinará esta responsabilidad es el supervisor del contrato quien adquiere o solicita este activo) y no se hace necesario diligenciar el formato ***FO-AF-14 Activo Fijo.*** *Pero a este documento dar de alta SI se le debe adjuntar la remisión o factura donde llegaron los activos fijos como soporte para la creación del mismo.*

El formato ***FO-AF-14 Activo fijo***, es un medio probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la entrega física para custodia del bien con destino a los procesos, servidores públicos, en el evento que se le haga entrega física de un bien a un prestador de servicios u aprendiz el responsable de este será el supervisor del contrato del prestador de servicio u aprendiz y debe tener la siguiente información:

a. Tipo de Movimiento (traslado en calidad de asignación, de reparación dentro del CDAV, traslado en reparación fuera del CDAV, préstamo dentro de las instalaciones, préstamo fuera de las instalaciones, asignación inicial, para dar de baja, otro).

b. Área de Origen y Área de Destino (dirección, proceso, sede, responsable actual, documento de identidad).

c. Número del Activo (número de placa / sticker que coloca servicios generales)

d. Descripción del Activo (la descripción debe ser de manera detallada, donde se identifique condiciones y características de los bienes, colores, marca, componentes, entre otros).

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

e. Número Serial (S/N si el activo fijo cuenta con el mismo)

f. Observaciones adicionales (determinar toda información que se deba dejar documentada)

g. Registro Fotográfico (deberá identificar el bien y número de placa)

h. Nombre y firma de los responsables que intervienen en el proceso (quien entrega, quien recibe, profesional universitario de servicios generales).

6.2.3.1. *Asignación de Bienes a Aprendices y/o Contratistas*

La asignación de bienes y/o activos fijos a contratistas o aprendices se hace por medio del formato **FO-AF-14 Activo Fijo** (el cual debe ser diligenciado por el supervisor) en el cual se deja la observación el responsable del activo al contratista, pero teniendo en cuenta que este formato es firmado por el supervisor de la persona, queda como responsable los dos *(supervisor y contratista)*.

Adicionalmente, con la terminación o liquidación del contrato como prestador de servicio o aprendizaje, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se verifica que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo a su supervisor; de lo contrario, el supervisor o interventor deja constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1952 de 2019. Lo señalado anteriormente, también aplica cuando el contratista habiendo entregado los bienes, éstos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida.

Norma de Seguridad:
Los Supervisores de contratistas deben tener en cuenta para la expedición del recibido final a satisfacción la entrega de los bienes en buen estado en utilización para el cumplimiento de sus actividades.

6.3. Administración de los bienes

El proceso de Administración de Bienes se define como el conjunto de actividades que se realizan al interior del CDAV LTDA., con el fin de gestionar en diferentes etapas a saber: conservación, funcionamiento y seguridad de los bienes propios, así como los recibidos a cualquier título para su uso y custodia.

Es de resaltar que la función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a todos los servidores públicos, quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos, controlarlos y mantenerlos en buen estado.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

6.4. Manejo Y control de los Bienes Muebles e Inmuebles

6.4.1. Manejo de Bienes Muebles**.**

De acuerdo con la estructura organizacional y cometido estatal, el macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera a través del proceso Servicios Generales que por competencia o delegación administrativa ejerce la logística y el control de los bienes, registro en aplicativo financiero, Información relacionada con ingresos, novedades, traslados, estado y cantidades que se encuentran en la entidad, *(en servicio o en poder de terceros)*, debidamente clasificados, por centro de costo, tipo de bien, proceso y responsables, así como los aspectos inherentes de los mismos, de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todos y cada uno de los procesos.

El proceso de Servicios Generales a través del profesional universitario y/o funcionario designado para tal actividad, debe ejercer el control de los bienes y es responsable por la recepción, organización, custodia *(mientras se encuentre en bodega o almacén)*.

a. Cada proceso debe garantizar el control de los bienes que se registran a su cargo.

b. Se hace la mayor descripción que permita identificar, así como su proveedor y datos inherentes a fin de que sea completa la identificación.

c. Los bienes deben estar protegidos bajo su custodia contra hurto o daño, y en caso de presentarse algún incidente o novedad, el responsable del bien debe elaborar el informe detallado de lo sucedido, teniendo en cuenta fecha, lugar, de cómo sucedieron los hechos que dieron lugar al daño o perdida del bien, en caso de presentarse hurto, se debe realizar adicionalmente el denunció correspondiente ante las autoridades competentes para tal fin, y tomar las medidas a que haya lugar, informando al responsable de asegurar los bienes en la empresa, para con ello hacer extensivo a la aseguradora de lo sucedido, además al área contable para el registro en libros.

d. Se debe llevar en el aplicativo financiero el registro actualizado que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes y de la responsabilidad del mismo.

e. Se debe aplicar el numeral 6.9 del presente procedimiento para dar de baja los bienes inservibles, no útiles, obsoletos, desactualizados, servibles para dar de baja, donación, que no requiera la entidad y que por el contrario representan un costo adicional por tenencia y/o custodia de los mismos.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

f. El profesional universitario de servicios generales y/o funcionario designado para tal actividad, debe planear, coordinar y realizar la toma física de bienes, realizando un muestreo aleatorio en cada uno de los procesos de forma semestral con el objetivo de verificar la custodia de los activos del proceso responsable.

g. En el caso de que el profesional universitario de servicios generales y/o funcionario designado para tal actividad no encuentre algún activo o bien en el proceso responsable, manifiesta a través de un oficio al responsable del activo o bien, solicitando el faltante de su responsabilidad, copiando al proceso de contabilidad y a la dirección de Desarrollo Humano para determinar si es procedente dar traslado a Control Disciplinario o a las instancias administrativas pertinentes en función de su competencia tendiente a determinar la responsabilidad por la pérdida o faltante del bien.

h. El profesional universitario de servicios generales y/o funcionario designado para esta actividad, realiza la revisión de la información de activos fijos en el aplicativo financiero, para ejercer el control de los bienes con las siguientes actividades, responsabilidad y periodicidad:

Ítem	Actividad	Periodicidad
1	Validar que los activos fijos sean clasificados al tipo de inventario de activos que corresponda.	En el mes que suceda la compra
2	Validar que en el ERP se cree el activo en el mismo mes que se recibe, para ello el documento dar de alta debe estar soportado con la remisión.	En el mes que suceda la compra
3	Validar que todas las compras de activos fijos se les den el dar de alta en la misma fecha de adquisición. (Para ello se debe generar el reporte de activos por fecha de compra y fecha de dar de alta).	Mensual
4	Tener en cuenta al momento de la creación del activo los periodos de depreciación del activo Menor de 50UVT 1 periodo y desde 50UVT en adelante los periodos que asigne el ERP.	En el momento de la creación del activo.
5	Validar que se realice la actualización de responsable en el sistema ERP SIESA, que se encuentren en el formato FO-AF-14 Activo Fijo.	Trimestral
6	Verificar que las bajas de activos fijos se realicen en el sistema conforme a la instrucción impartida en la resolución 281 de 2024 y que el costo tanto en la resolución como en el aplicativo sean iguales. (En caso de que se certifique en un mes anterior, este certificado debe ser actualizado a la fecha de la resolución).	Cuando ocurra baja de activo fijo
7	Enviar listado (exportado del sistema SIESA) de los activos fijos que tiene a cargo cada persona, validando aleatoriamente el inventario de la entidad al cierre del año.	Anual
8	Con la información entregada por Desarrollo humano del personal que se retira o se traslada a otros procesos, se valida	En el momento de retiro, traslado o el

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

Ítem	Actividad	Periodicidad
	el formato FO-AF-14 Activo Fijo diligenciado y entregado por el responsable del activo al jefe inmediato el cual será quien firma recibiendo dicho activo, con el objetivo de verificar la entrega de los activos a su cargo. Donde el profesional universitario de servicios generales y/o a quien se le asigne esta actividad, debe actualizar en el aplicativo financiero el nuevo responsable de dicho activo, igualmente cuando llegue la persona a ocupar dicho cargo y se le asigne los activos, el jefe inmediato debe entregar estos activos con el diligenciamiento del formato antes mencionado, y enviarlo al profesional de servicios generales para que actualice la información en el aplicativo financiero.	ingreso del empleado

Norma de Seguridad:
1. Las actividades anteriores son reportadas al jefe inmediato Líder de Servicios Generales de acuerdo con el periodo gestionado.
2. El paso a paso para el registro y control de los bienes en el aplicativo financiero se encuentra estandarizado en el instructivo IT-AF-09 Manejo de la Logística de Activos en el aplicativo financiero.

i. El profesional Universitario de Contabilidad realiza los siguientes controles en el manejo de bienes:

Ítem	Actividad	Periodicidad
1	Validar que la cuenta puente de activos fijos quede en cero cada mes a nivel de tercero y de centro de costo.	Mensual
2	Validar que los activos fijos menor a 50UVT se deprecien en un solo periodo.	Anual
3	Validar que la depreciación acumulada del mes sea igual al gasto depreciación del mes y que corresponda a la misma clase de activo.	Mensual
4	Validar que las cuentas de cada tipo de inventario se encuentren bien parametrizadas.	Anual

6.4.2. Manejo de Bienes en la Bodega o Almacén

De acuerdo con la forma de ingreso de los bienes al CDAV LTDA., en primera instancia se encuentran en bodega bajo la custodia del Profesional Universitario de servicios generales o a quien se asigne esta actividad, posteriormente son puestos al servicio, lo cual indica que la permanencia de los bienes en bodega es mínima y está de acuerdo con la programación de las adquisiciones para suplir las respectivas necesidades.

Así las cosas y en virtud de lo mencionado, el encargado de activos fijos debe verificar, por su importancia, los siguientes aspectos:

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

a. Que las bodegas o sitios de almacenamiento sean adecuados, estén en buen estado y en condiciones de aseo e higiene, con el fin de evitar situaciones que lleven al deterioro, daño, y perjuicio de los bienes.

b. Que los bienes estén asegurados y cuenten con sus respectivas pólizas, de acuerdo con el tipo y naturaleza del bien, atendiendo las políticas de aseguramiento de la Entidad.

c. Que los bienes que se encuentren en bodega o almacén sean entregados de manera oportuna a los servidores públicos o procesos que los requieren, para garantizar que se suplan las necesidades plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Norma de Seguridad:
Para la entrega de activos fijos se debe realizar el traslado en caso de estar en bodega y que ya este dado de alta, mediante el formato ***FO-AF-14 Activo Fijo.***

También se puede presentar que existan bienes en bodega por circunstancias especiales como, por ejemplo: en alistamiento para su destino final, situación en la cual se establece el respectivo control administrativo que permita mantener actualizadas el aplicativo financiero, con el fin de contar con información orientada a la preservación y conservación de los bienes, el cual está a cargo del Profesional Universitario responsable del control de activos fijos.

6.4.3. Manejo de Bienes como Vehículos.

La asignación de los vehículos es responsabilidad de la gerencia, el cual se realiza a través de un oficio mencionando el estado del vehículo. Con este oficio, el profesional universitario de servicios generales y/o a quien se asigne esta actividad registra en el aplicativo financiero el responsable del vehículo.

El colaborador responsable del vehículo debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Al recibir el vehículo, verificar el estado Interno y externo del vehículo: farolas, espejos, cojinería, llantas, maletín de primeros auxilios, herramienta, llave original con copia, luces, pito, alarma, frenos, entre otros. Si presenta anomalías o inconformidades *(por ejemplo: rayones, partes quebradas o elementos incompletos)* hacerlo saber por medio de un oficio del estado en que recibe el vehículo.

b. Tener en cuenta que la asignación de los vehículos operativos (escuela automovilística) del CDAV Ltda., cuentan con el único objetivo de atender la operatividad de los servicios a prestar a los usuarios.

c. Es de anotar que los vehículos de propiedad del CDAV, asignados por la gerencia en el tiempo de vacaciones, ausencias o incapacidades prolongadas,

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

deben pernoctar en las instalaciones del CDAV, donde por parte de Desarrollo humano se debe notificar al macroproceso Gestión Administrativa y Financiera la novedad que registra el funcionario responsable del vehículo, con el objetivo de validar la permanencia del vehículo en las instalaciones, e igualmente hacer conocer a la empresa de seguridad la responsabilidad del mismo.

6.4.4. Manejo de Bienes Inmuebles.

El profesional Universitario de servicios Generales debe llevar el registro detallado de los inmuebles de propiedad del CDAV Ltda. en el inventario SIESA, adicionalmente debe contar con la siguiente información:

- Clase de inmueble.
- Localización.
- Nomenclatura.
- Titulación y detalle del registro.
- Matrícula inmobiliaria.
- Área.
- Valor de adquisición
- Valor avaluó cada que la entidad lo requiera
- Uso a que se destina.
- Ficha técnica del inmueble: detalle de su composición (inventario de los elementos que hacen parte integral del inmueble).

Adicionalmente, debe mantener una copia de todos los documentos que acreditan la propiedad del CDAV Ltda. sobre los inmuebles; así mismo, mantendrá constante comunicación con el Líder de Servicios Generales encargado de garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los edificios, el normal suministro de los servicios públicos domiciliarios y el pago cumplido de los impuestos, tasas y contribuciones relacionadas con los inmuebles.

6.4.5. Manejo de Bienes en contratos de comodato.

El contrato de comodato se enmarca dentro los bienes de uso permanente sin contraprestación, éstos son aquellos recibidos por la Entidad sin que medie traslado de la propiedad ni reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución y bienes entregados a terceros.

Norma de Seguridad:
1. Para el proceso de contratos en comodato de bienes muebles e inmuebles se debe de adelantar mediante el proceso de contratación establecido en la entidad cumpliendo con los requisitos que estén establecidos en el manual de contratación.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

2. En este caso el procedimiento correspondiente y tratamiento de estos activos, corresponderán al proceso contable.

En cuanto a la administración de bienes en custodia están a cargo del supervisor del contrato atendiendo los lineamientos definidos de supervisión aplicables a la entidad.

6.5. Reposición de bienes

Se entiende por reposición, reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de similares o mejores características, los cuales han sido descargados de los registros y si ha habido lugar a ello, será la dirección de desarrollo humano quien determine si se iniciará el proceso de investigación, para establecer la presunta responsabilidad del servidor público que los tenía a cargo.

Igualmente, aplica cuando los proveedores restablecen un bien del cual se ha presentado su reclamación por defectos de fábrica o fallas en su funcionamiento y que en todo caso están amparados bajo una garantía.

Respecto a la creación y/o ingreso de activos fijos por reposición, el profesional universitario de servicios generales responsable del control de los mismos realiza el registro correspondiente en el aplicativo establecido para el control de los bienes, cuando se surtan las siguientes etapas administrativas:

a. El servidor público responsable del faltante remite una solicitud escrita dirigida al Representante Legal o a quien él delegue, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando que los mismos cumplen las especificaciones o mejores condiciones como marca, modelo, calidad, clase, medida y estado, esto en caso de que sea voluntad propia o requerido por parte de la dirección de desarrollo humano.

b. Mediante concepto técnico del responsable de activos fijos (Profesional Universitario de servicios generales), o de ser necesario una persona idónea técnico especializado, llevara a cabo la evaluación, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, acreditando si los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes y siendo así acepta o se rechaza la solicitud.

c. Aceptada la solicitud se suscribe un acta entre el responsable de activos fijos (profesional universitario de servicios generales) y el responsable que entrega los bienes, acompañado de su director o jefe inmediato para proceder a dar ingreso al aplicativo financiero, donde se deja constancia del valor de la factura de compra el valor de mercado o el valor de reposición o el valor en libros.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

d. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso son anexados al registro de los bienes en el aplicativo financiero y los respectivos registros contables del bien reemplazado, se aclara que el bien perdido debe darse de baja atendiendo el procedimiento definido para tal fin.

e. Es de anotar que cuando se lleve a cabo la reposición de los bienes se informa a desarrollo humano y a las instancias o autoridades administrativas, disciplinarias o fiscales, si hay lugar a ello, para los efectos correspondientes.

f. En el caso de reposición por parte de la aseguradora, el profesional universitario de servicios generales o quien tenga asignada esta actividad debe solicitar al supervisor de seguros los documentos pertinentes (facturas), documentos anexos de reclamación efectiva, para realizar el registro del mismo en el aplicativo financiero.

6.6. Reintegro de bienes

Para el reintegro de los bienes, se debe:

a. Diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo** con la información relacionada de los bienes objeto de reintegro, donde se describa el tipo de bien, placa, serial de identificación, estado en que se encuentra y en caso de ser necesario las razones del reintegro.

b. De encontrar conforme el bien o los bienes, el profesional universitario de servicios generales o quien tenga asignada esta actividad, debe realizar el movimiento en el aplicativo financiero donde cambiara el nombre del responsable a “Centro de Diagnostico”, el tipo de inventario a “bienes en bodega” y el área a “La Dirección Administrativa” esto con el fin de mantener actualizada la información; si los elementos no concuerdan se tiene en cuenta el procedimiento señalado para la Reposición de Bienes, descrito en el numeral 6.5.

c. Una vez el bien ingrese a la bodega o almacén a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, nueva puesta en servicio, reparación, retiro o lo que se valide conveniente.

6.7. Traslado de bienes entre servidores públicos o entre procesos

Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y el responsable de su uso o custodia, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**, para el traslado de bienes, seleccionando la opción “TRASLADO EN CALIDAD DE ASIGNACIÓN”.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

b. Los bienes que hayan sido entregados a una determinada dependencia o servidor público no pueden ser trasladados sin que se elaboren y se legalicen en el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**.

c. El Macroproceso de Tecnología y Sistemas de Información es responsable de adquirir, realizar seguimiento y control de los equipos de cómputo y comunicaciones, en caso de que se requiera o les solicite recibir, trasladar o retirar algún bien o activo (equipo de cómputo o de comunicación) de cualquier proceso y de forma permanente, deben solicitar por correo electrónico el formato **FO-AF-14 Activo Fijo** diligenciado y firmado por todas las partes responsables.

Norma de Seguridad:
*En los casos que el Macroproceso de Tecnología y SI requiera un equipo de cómputo o de comunicación por actividades de soporte técnico, no se hará necesario diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo** y a su vez se realizará el desplazamiento de este, realizando la trazabilidad del ticket de la mesa de ayuda, colocando al profesional universitario de servicios generales como observador del mismo.*

d. Cuando es necesario efectuar préstamos de bienes entre procesos o servidores públicos, se legaliza a través del formato **FO-AF-14 Activo Fijo**, si esta actualización no se lleva a cabo, la responsabilidad del activo es del servidor público actual (Registrado en el sistema).

e. Para el ingreso o salida de bienes o activos de la entidad se debe enviar un oficio a la directora administrativa y financiera (responsable de la seguridad de la entidad) por parte del responsable, jefe o director enviando el formato **FO-AF-14 Activos Fijo** diligenciado y firmado en su totalidad por las partes, donde el profesional universitario de servicios generales o a quien se le asigne esta actividad registrará en el aplicativo financiero la nueva persona responsable del activo, (que siempre debe ser un funcionario o servidor público), donde quedará registrado el préstamo o traslado del bien, evidenciando la responsabilidad del bien que ingresa o sale de la entidad.

Norma de Seguridad:
*Ante las actividades de soporte técnico por parte de Tecnología, teniendo en cuenta que se debe garantizar la operatividad de las sedes de la entidad y en algunos casos se requiere la salida de un equipo (de una sede del CDAV a otra) de manera inmediata, se remitirá oficio de salida vía correo electrónico al profesional universitario de servicios generales o a quien se le asigne esta actividad, el cual se anexará al formato **FO-AF-14 Activo Fijo** (suministrado inicialmente por el profesional de Servicios Generales o quien haga sus veces), lo anterior aplica para los casos cuando no cambie el responsable del activo, por ejemplo si se requiere la Salida de una impresora de Sede la Flora hacia la Sede aventura, donde el responsable de este activo es el profesional universitario de licencias, se enviará el oficio anterior descrito y no se requiere diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo,** debido a que el responsable de este activo, sigue siendo el mismo.* *En casos de que se cambie el responsable del activo, si se requiere el diligenciamiento del formato **FO-AF-14 Activo Fijo.***

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

f. El Profesional universitario encargado de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control de los bienes en servicio; también verifica su estado de conservación y mantenimiento.

g. Formalizados los registros administrativos a partir de los comprobantes de traslado de bienes o sus equivalentes, entre procesos o servidores públicos, se actualiza la información en el aplicativo financiero con el fin de conservar el histórico de los registros administrativos.

h. Cuando una persona se va de la entidad por retiro o finalización del contrato o se traslada de un proceso a otro, debe diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo** entregándole todos los bienes a cargo al jefe inmediato o a la persona que lo vaya a reemplazar y enviar a firma del Profesional Universitario de servicios generales para estar enterado, modificar el nombre del responsable en el aplicativo financiero y para firmar el formato ***FO-GH-08 Certificado de paz y salvo*** (entrega de activos) de la persona que se retira de la entidad.

6.8. Seguimiento y cumplimiento de custodia y responsabilidad de los activos.

El profesional universitario de servicios generales o a quien se le asigne esta actividad, cada trimestre envía a cada dirección el registro contenido en el aplicativo financiero con todos los activos a cargo con el objetivo de que se valide la información y se tenga certeza de la preservación y custodia de los mismos, además si requiere alguna reclasificación proceda a realizar la solicitud diligenciando el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**.

Adicionalmente, en el momento que se requiera por parte de cada proceso la información de los activos fijos se le enviara el reporte de los bienes a cargo que se exporte del aplicativo financiero donde permita hacer seguimiento de los bienes a cargo del personal responsable, el cual se expide por proceso y/o responsable, con el fin de que se pueda hacer la verificación de la preservación y custodia de los activos.

6.9. Baja de bienes muebles e inmuebles.

Son las devoluciones de bienes por dependencia o servidor público de los activos fijos que no requieren ser utilizados, por encontrarse en condiciones inservibles u obsolescencia, por cambio de modelo o por actualización de versión, u otras circunstancias que impliquen la no utilización definitiva. En razón de atender los lineamientos definidos en los procedimientos, normas o leyes aplicables a la entidad para el retiro definitivo de los mismos.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

6.9.1. Solicitud de baja de bienes.

El responsable del bien solicita la baja al profesional universitario responsable del control de activos fijos, cumpliendo con las siguientes condiciones:

a. La entrega de un bien mueble se debe realizar por medio del formato **FO-AF-14 Activo Fijo,** en el cual el bien debe ser relacionado con detalle, placa de activo, serie si le aplica, registro fotográfico donde se identifique el bien completo, control de tecnología si aplica.

b. Todos los bienes requieren informe técnico registrado en el formato **FO-AF-31 Informe técnico para dar de Baja Activo** expedido por personas competentes en el que se expongan los motivos por los cuales considera necesario dar de baja el bien mueble y la incidencia que tiene este trámite en el desarrollo de la gestión del proceso a la que se encuentra asignado el bien, incluyendo el número de placa de inventario y los soportes para tomar determinación sobre su disposición final.

Norma de Seguridad:
1. *El profesional universitario de servicios generales de acuerdo con el bien a dar de baja le notifica al técnico responsable para que valide el estado del bien y diligencie el formato **FO-AF-31 Informe técnico para dar de Baja Activo** donde especifique el detalle técnico por el cual se requiere o es viable dar de baja el bien.* 2. *Para los equipos de tecnología el técnico responsable es el técnico administrativo grado III o quien designe el director de tecnología, para los equipos de revisión vehículos es el técnico operativo grado 2 o quien designe el líder de revisión vehículos o Director operativo, y para los bienes y enseres es el Profesional Universitario de servicios generales grado II o quien designe el Líder o director.*

c. Con base en el informe técnico, el director o Líder del proceso debe evaluar el costo beneficio del bien frente a la tecnología, desgaste del bien por su uso, factores que afecten su productibilidad, y demás factores inherentes con el fin de establecer un porcentaje claro para determinar su reparación, o baja del bien.

Norma de Seguridad:
Para validar si es viable la reparación del bien, se tiene en cuenta que el costo de reparación no exceda el 75% del valor de compra del bien.

d. Este informe se remite al Líder de Servicios Generales con copia al profesional universitario de servicios generales o a quien se le asigne esta actividad, con ello el profesional universitario de servicios generales o a quien se le asigne esta actividad procede a generar el concepto técnico y de conveniencia mediante un oficio para la baja de activos, el cual debe ser presentado al Comité de Bajas. El estudio puede contener:

1. Informe detallado de las condiciones técnicas de los activos a dar de baja.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

2. Relación minorizada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo del bien o bienes, en aquellos que por su naturaleza lo requieran, como equipos de cómputo o vehículos, debidamente documentada.
3. Las razones por las cuales el bien o bienes se consideren inservibles, obsoletos o por las cuales el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.
4. Las razones técnicas que sustenten la necesidad de dar de baja los bienes para ser reemplazados por otros con tecnología más reciente, según aplique.
5. Todos los activos relacionados para dar de baja deben contener el código que los identifica en el inventario de activos de la entidad.
6. Certificación contable de los activos que se van a dar de baja o que estén registrados en el Inventario o módulo de activos y el valor en libros.
7. Recomendación sobre la destinación que se debe dar a los bienes, bien sea a título gratuito a otras entidades del Estado, permuta, la venta o destrucción.

Norma de Seguridad:
1. Para la enajenación de bienes muebles a título gratuito a otras entidades del Estado, el concepto técnico y de conveniencia deberá, además, señalar cuales bienes no son utilizados por la entidad y anexarse un inventario de estos. *2. Los bienes muebles que se destinen para enajenación a título gratuito a otras entidades del Estado deberán ser aquellos que se denominan servibles.* *3. Para los casos de solicitud de baja de bienes inmuebles, la Gerencia General mediante acto administrativo autoriza el destino y/o disposición final de estos, los cuales pueden ser a título gratuito, título oneroso y permuta. (Ver detalle en los numerales 6.7.3.1, 6.7.3.2 y 6.7.3.3).* *4. Una vez autorizado la disposición del inmueble, el cuentadante designado, debe de gestionar los tramites mediante el proceso de contratación establecido en la entidad cumpliendo con los requisitos del manual de contratación.* *5. Una vez surtido el proceso de contratación y realizada la disposición autorizada, se realiza la baja de los libros contables de acuerdo con lo establecido en el instructivo de la propiedad planta y equipo IT-AF-10. El procedimiento correspondiente y tratamiento de estos activos corresponderán al proceso contable.*

6.9.1.1. *Dar de baja a bienes muebles por daño, pérdida o hurto***:**

En caso de pérdida, hurto o daño, los bienes recibidos donde se presuma alguna responsabilidad por parte del funcionario o servidor público se deben:

a. El cuentadante del bien que presenta daño, perdida o hurtado realiza un informe, dirigido a su jefe inmediato, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, acompañado de la copia del denuncio respectivo ante las autoridades competentes

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

b. En caso de daño del bien, el cuentadante debe solicitar el informe técnico al personal competente para que certifique las condiciones y las posibles causas del daño.

Norma de seguridad:
Para los equipos de tecnología el técnico responsable es el técnico administrativo grado III o quien designe el director de tecnología, para los equipos de revisión vehículos es el técnico operativo grado 2 o quien designe el líder de revisión vehículos o Director operativo, y para los bienes y enseres es el Profesional Universitario de servicios generales grado II o quien designe el Líder de Servicios Generales o Directos Administrativo y Financiero.

c. El jefe inmediato del cuentadante debe solicitar al profesional universitario de Servicios Generales, la visita de inspección para confirmar el faltante, suscribir el acta correspondiente y el jefe inmediato del cuentadante junto con el informe y el acta la remite al Director Administrativo y Financiero.

d. El Director Administrativo y Financiero con el informe y el acta de visita de inspección remite correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Humano para determinar si es procedente dar traslado a Control Disciplinario o a las instancias administrativas pertinentes en función de su competencia tendiente a determinar la responsabilidad por el daño, pérdida o faltante de los bienes.

e. El Director Administrativo y Financiero y/o al funcionario encargado del manejo del contrato de seguros de bienes de la entidad, realiza la reclamación ante la compañía aseguradora por conducto del intermediario de Seguros y notifica la situación al profesional universitario de Servicios Generales.

f. El Director Administrativo y Financiero, con el informe de la pérdida o hurto con independencia si se inicia o no, un proceso de responsabilidad administrativa, procede a notificar al profesional universitario de Servicios Generales para que descargue el bien del inventario, y a notificar al líder de Contabilidad para retirar de los saldos contables el valor de los faltantes para contabilizarlos en la cuenta de “Responsabilidades Fiscales” a nombre de la persona que tenía la custodia del bien al momento de ocurrir el siniestro.

g. La cuenta de “Responsabilidades Fiscales” se mantendrá hasta cuando haya cesado el procedimiento administrativo y exonerado de responsabilidad a la persona que tenía los bienes a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad, se hubiese producido su pago o reposición.

h. Una vez se realicen las gestiones para la restitución del bien por parte de la aseguradora, y este sea aceptado por el Director Administrativo y Financiero, se genera una “Nota de entrada” para ingresar el nuevo bien mueble, indicando claramente que se trata de “Entrada por reposición”. Luego, el Director Administrativo y Financiero mediante correo u oficio ordena a contabilidad y al profesional de servicios generales los correspondientes registros en el aplicativo financiero.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

Norma de seguridad:
Cuando la baja es por daño del bien, el encargado del bien debe solicitar el concepto técnico para determinar el estado del bien así: *Para los equipos de tecnología el técnico responsable es el técnico administrativo grado III o quien designe el director de tecnología, para los equipos de revisión vehículos es el técnico operativo grado 2 o quien designe el líder de revisión vehículos o Director operativo, y para los bienes y enseres es el Profesional Universitario de servicios generales grado II o quien designe el Líder de Servicios Generales o Directos Administrativo y Financiero.*

6.9.2. Comité de baja

a. El comité se realiza de acuerdo con los lineamientos de la resolución 281 de 2024, en el cual se genera un acta dejando constancia del comité.

b. El Comité de bajas estudia y evalúa el concepto técnico y de conveniencia entregado por el profesional universitario de servicios generales, y a través del acta del comité se emite el concepto avalando la autorización o rechazando la baja de bienes muebles sometidos a consideración, documento en el que recomendará el destino de estos.

c. El Director Administrativo y Financiero remite al Gerente el acta de baja de activos antes mencionada para que evalúe la recomendación hecha por el Comité de bajas sobre el destino del bien mueble dado de baja.

d. Con la autorización de la Gerencia General mediante el acta firmada, el profesional universitario de Servicios Generales elabora el proyecto del acto administrativo mediante el cual se ordena la baja de los bienes y se determina el destino de estos, el cual será revisado por la Dirección Jurídica y luego firmado por la Gerencia.

e. El líder de Contabilidad procede a registrar el valor de las bajas en los libros contables tomando como soporte el acta del Comité de bajas y el correspondiente acto administrativo.

f. El Profesional universitario de Servicios Generales de acuerdo con lo dispuesto por el acto administrativo que autoriza las bajas, procede a retirar del inventario los bienes muebles dados de baja e incluirá copia en la correspondiente carpeta incorporando la información requerida en los informes de inventarios.

g. El Profesional universitario de Servicios Generales debe almacenar los bienes a dar de baja mientras se adelanta el procedimiento de disposición final ordenado *(enajenación a título gratuito, enajenación a título oneroso o destrucción)*.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

Norma de seguridad:
1. Cuando se trata de bienes servibles o utilizables, se les continuará prestando el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, mientras se adelantan los trámites para su enajenación. El almacenamiento o guarda de los bienes dados de baja, debe asegurar su preservación en el estado en que se encuentren y es responsabilidad del Profesional universitario de Servicios Generales. *2. Cuando se trate de bienes que se pretenda reemplazar por otros de tecnología más avanzada, no podrán ser dados de baja hasta tanto no se hayan adquirido nuevos bienes y se encuentren en funcionamiento.*

6.9.3. Destinación de los bienes muebles dados de baja

Los bienes muebles dados de baja podrán tener las siguientes destinaciones:

a. Enajenación a título gratuito a otras entidades estatales.
b. Enajenación a título oneroso.
c. Permuta.
d. Destrucción.

6.9.3.1. *Enajenación de bienes muebles a título gratuito a otras entidades estatales*

Si los bienes muebles del lote o lotes que se van a dar de baja son de los denominados servibles no necesarios para el ejercicio de funciones en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., conforme lo señalado en el concepto técnico y de conveniencia. El Comité de Bajas recomendará al Gerente la enajenación de los bienes a título gratuito a otras entidades estatales y se realiza los siguientes lineamientos:

a. Teniendo en cuenta el acto administrativo que disponga la destinación de los bienes muebles, la Dirección Administrativa y Financiera realiza un inventario de los mismos, para ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales y proyectará un acto administrativo que debe ser revisado por la Dirección Jurídica, previo a la firma del Gerente y posterior publicación en la sede electrónica de la entidad.

b. La entidad interesada en la adquisición de estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del aviso. En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

c. Si hay dos o más manifestaciones de interés de entidades estatales para el mismo bien, la que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

d. El Gerente del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., y el de la Entidad Estatal interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual se establecerá la fecha de la entrega del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

Norma de Seguridad:
Si agotado el procedimiento de enajenación gratuita a otras entidades estatales no se hubiese logrado ese objetivo, el Director Administrativo y Financiero citará al Comité de Bajas para cambiar la destinación inicial y redestinarlos para venta.

6.9.3.2. *Enajenación a título oneroso.*

Una vez expedido el acto administrativo de baja del bien mueble y determinada su destinación para venta, la misma se realiza por el sistema de martillo, esto es, a través del procedimiento de subasta que realizan las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Financiera, teniendo en cuenta el avalúo comercial de los bienes muebles que realiza la entidad financiera seleccionada.

Norma de Seguridad:
1. *La selección de la entidad vendedora se realiza a través de un proceso de contratación en el cual se utiliza la solicitud de contratación establecida en la entidad (menor cuantía), para lo cual se tendrá en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear cada entidad financiera para realizar los remates e igualmente que se encuentren respaldadas por la experiencia y buen crédito en la realización de ventas por martillo.* 2. *Todos los bienes muebles sujetos a registro, a los cuales el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., da de baja, serán destinados para venta por el sistema martillo en los términos contenidos en el presente Numeral.* 3. *Según el ARTÍCULO 2.2.1.2.2.4.1. del decreto 1082 de 2015 el Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro. La Entidad Estatal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.* 4. *Según el ARTÍCULO 2.2.1.2.2.4.2. del decreto 1082 de 2015 Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro. La Entidad Estatal debe tener en cuenta lo siguiente:* *La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.* - *Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.*

La enajenación se entenderá fallida cuando los bienes muebles dados de baja han tenido tres (3) salidas habiéndose realizado los ajustes correspondientes, sin

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

lograrse la venta. Fallida la enajenación, el Director Administrativo y Financiero cita al Comité de Bajas para cambiar la destinación inicial y redestinarlos a destrucción para el caso de los bienes muebles.

6.9.3.3. *Enajenación de bienes muebles servibles por permuta.*

La viabilidad y conveniencia de la permuta son analizados por el Comité de Bajas, para lo cual el profesional universitario de servicios generales elaborará el concepto técnico y de conveniencia, en los términos establecidos en el numeral 6.9.1 del presente procedimiento.

Norma de Seguridad:
1. *La permuta de un bien mueble dado de baja por otro que la entidad requiera debe adelantarse siguiendo el procedimiento para selección de contratistas por menor cuantía, mediante la solicitud de contratación establecida en la entidad.* 2. *Una vez adjudicada la entidad se reporta al proceso contable para los registros en la cuenta correspondiente.*

6.9.3.4. *Destinación para destrucción.*

El profesional universitario de servicios generales elaborará el concepto técnico y de conveniencia, en los términos establecidos en el numeral 6.9.1 del presente procedimiento.

Una vez se ordena la baja de los bienes y se determina el destino para la destrucción de estos mediante acto administrativo, el Profesional universitario de Servicios Generales en presencia de un delegado de la Oficina de Control Interno realiza la entrega de dichos bienes a la entidad encargada de realizar la destrucción.

Para la baja de bienes sujetos a registro como vehículos se debe adelantar el trámite administrativo relacionado con la chatarrización/desintegración, procedimiento que se realizará con las empresas desintegradoras autorizadas por el Ministerio de Transporte y proceder con la cancelación de matrícula con los organismos de tránsito.

Norma de Seguridad:
1. *Una vez certificado los bienes muebles dados de baja para destrucción, el Profesional universitario de Servicios Generales elabora acta que debe ser firmada por el director Administrativo y Financiero y el delegado de la Oficina de Control Interno.*

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

6.9.3.4.1. Destinación del producido de los bienes dados de baja por Destrucción:

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

"***Decreto 0595 de 2022. Manual para la implementación del sistema de gestión integral de residuos sólidos en entidades públicas. Numeral. 7.4.2.6. Entrega de los residuos al prestador del servicio público de aseo y de aprovechamiento.*** *En relación con la actividad de aprovechamiento del SGIRS debe asegurar que éste sea inclusivo, por tanto, las entidades públicas deberán vincular por lo menos a un reciclador de oficio, a fin de efectuar el aforo, recolección, transporte y clasificación de los residuos sólidos aprovechables generados.*

Los usuarios no podrán exigir a las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento contraprestación alguna por los residuos sólidos aprovechables, de acuerdo con lo señalado en el Parágrafo 2. Del Artículo 2.3.2.5.2.1.2 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 596 de 2016".

"***Decreto 284 de 2018. Capítulo IV. Disposiciones Finales. Artículo 2.2.7A.4.3 De los RAEE de las entidades públicas****. En el marco de las obligaciones que les compete a las entidades públicas como usuarias o consumidoras de AEE, los bienes que correspondan a AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los sistemas de recolección y gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad".*

Norma de Seguridad:
*Los **Bienes de consumo** no son susceptibles de baja por sus mismas características técnicas, debe dárseles el mismo tratamiento de destrucción de bienes clasificándolos como Residuo peligroso, RAEE o bienes reciclables y/o reutilizables, de acuerdo con lo señalado anteriormente y su disposición no requiere de aprobación del comité de bajas de bienes.*

6.10. Gestión Documental de Activos Fijos.

El profesional universitario de servicios generales realiza el archivo de los documentos mencionados en el presente documento de acuerdo con lo establecido en la **TB-GT-00 Tabla de Retención Documental.**

6.11. Reporte de información a CISA.

"Según el ARTÍCULO 2.5.2.1.2. del decreto 1778 de 2016 Reporte de información, Para los fines previstos en el artículo anterior, todas las entidades públicas del orden nacional, territorial y los órganos autónomos e independientes,

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

cualquiera sea su naturaleza, incluidas las de naturaleza mixta con o sin ánimo de lucro, así como cualquier entidad, unidad o dependencia productora de información que se caracterice por ser unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolle funciones de cometido estatal y controlen, administren, manejen o de cualquier forma tengan a su cargo recursos públicos deberán registrarse, reportar y/o actualizar, según el caso, la información general, técnica, administrativa y jurídica sobre todos sus activos al SIGA, incluyendo los que hayan recibido de entidades en liquidación y estén afectos al pasivo pensional, bajo los estándares, tiempos y frecuencias establecidos por el administrador del Sistema".

La información deberá actualizarse una vez se presente un hecho o una situación jurídica que modifique de cualquier forma los datos reportados. Igualmente, cada vez que una entidad a las que hace referencia el presente artículo adquiera un activo fijo inmobiliario deberá reportarlo al SIGA a partir de la fecha de inscripción del acto de adquisición en el registro de instrumentos públicos.

Las entidades públicas deberán reportar los activos en el momento en que los adquieran.

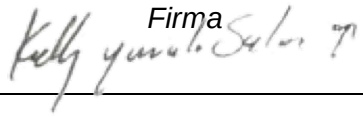
CISA definirá y divulgará los procedimientos, tiempos y frecuencias para el reporte y actualización de la información de activos en el SIGA En ese mismo sentido, los representantes legales de cada entidad obligada a reportar y los funcionarios autorizados por éste para el reporte de datos serán responsables del cumplimiento del reporte bajo los estándares definidos y de la pertinencia, exactitud, oportunidad, accesibilidad, interpretabilidad, coherencia, integridad y consistencia de los datos suministrados.

7. DOCUMENTOS CITADOS

7.1. PT-AF-05 Gestión de Suministros.
7.2. IT-AF-09 Instructivo Manejo de la Logística de Activos en el aplicativo financiero.
7.3. IT-AF-10 Instructivo de la Propiedad, planta y Equipo.
7.4. FO-AF-14 Formato Activo Fijo.
7.5. FO-AF-31 Formato Informe Técnico para dar de baja activos.
7.6. FO-GH-08 Formato Certificado de paz y salvo.
7.7. TB-GT-00 Tabla de Retención Documental.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Kely Yomaly Salas M.	**Nombre:** Carolina Serna Caicedo
Firma 	*Firma* 
Cargo: Profesional Universitario	**Cargo:** Directora Administrativa y Financiera.
Fecha: 2024-10-01	**Fecha:** 2024-11-20

