

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 1 DE 27

MANUAL DE BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR

Contenido

TITULO I	3
GENERALIDADES.....	3
Artículo 1. Objeto Social.....	3
Artículo 2. Misión	3
Artículo 3. Visión	3
Artículo 4. Naturaleza Jurídica	3
Artículo 5. Funciones.....	3
TITULO II	6
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE BIENES	6
Artículo 6. Objetivo general	6
Artículo 7. Objetivo específico	6
Artículo 8. Normas generales.....	7
Artículo 9. Concepto de bienes	7
Artículo 10. Inventarios.....	7
Artículo 11. Propiedades, plantas y equipos.....	8
Artículo 12. Otros activos.....	8
Artículo 13. Almacén	8
TITULO III	10
MOVIMIENTO DE ALMACÈN	10
Artículo 14. Ingresos de bienes al almacén.....	10
TITULO IV	11
PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA ENTRADA DE BIENES.....	11
Artículo 15. Procedimientos y requisitos para la entrada de bienes de acuerdo a su origen	11
Artículo 16. Por Adquisiciones	11
Artículo 17. Normas generales de entradas por adquisición.....	11
Artículo 18. Por donación.....	12
Artículo 19. Por reintegros	12
Artículo 20. Por recuperación	12
Artículo 21. Por reposición.....	13
Artículo 22. Por sobrantes.....	13
Artículo 23. Por reposición tecnológica	13
Artículo 24. Por remates	13
Artículo 25. Por dación de pago.....	14
TITULO V.....	15
SALIDA DE BIENES	15
Artículo 26. Salida de bienes del almacén.....	15
Artículo 27. Normas generales para la salida de bienes	15
Artículo 28. Procedimiento para salida de bienes	16

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 2 DE 27

TITULO VI	17
INVENTARIOS	17
Artículo 29. Inventarios.....	17
Artículo 30. Registro.....	18
Artículo 31. Inventario para entrega de almacén	19
Artículo 32. Entrega administrativa del almacén cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega	19
Artículo 33. Inventario para la entrega de los bienes devolutivos en servicio de las dependencias	20
Artículo 34. Inventarios actualizados	21
TITULO VII.....	21
DE LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES.....	21
CAPITULO I.....	21
CLASIFICACIÓN DE LAS BAJAS	21
Artículo 35. De bienes servibles	21
Artículo 36. De bienes inservibles	21
Artículo 37. Por pérdida o hurto	21
Artículo 38. Baja por exoneración de responsabilidad fiscal	22
Artículo 39. Bienes de inversión.....	22
Artículo 40. Procedimiento	22
CAPITULO II.....	23
DESTINO DE LAS BAJAS.....	23
Artículo 41. Venta directa de bienes	23
Artículo 42. Subasta pública	24
Artículo 43. Donación.....	24
Artículo 44. Requisitos	24
Artículo 45. Destrucción.....	24
CAPITULO III.....	25
RESPONSABILIDADES DE LOS BIENES.....	25
Artículo 46. Responsabilidades	25
Artículo 47. Responsables de los bienes	25
Artículo 48. Responsables de bienes en depósito.....	25
Artículo 49. Determinación de la responsabilidad.....	26
Artículo 50. Cesación de responsabilidad fiscal	26
Artículo 51. Cesación de responsabilidad administrativa	26
Artículo 52. Plazo de legalización.....	26
Artículo 53. Rendición de cuentas.....	26
Artículo 54. Compensaciones.....	27

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 3 DE 27

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto Social. El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, tendrá por objeto principal el fomento del desarrollo económico y social en el ámbito local, municipal, departamental y regional mediante la prestación de servicios relacionados con la ejecución de actividades financieras y las conexas para ejecutar estas, dirigidas a la obtención, administración y colocación de recursos que se utilicen para gestión y ejecución de programas y proyectos de inversión en los sectores económicos y sociales destinatarios, constitucional y legalmente de la inversión Estatal; todo lo anterior en el marco legal que como establecimiento público del orden territorial le corresponde y puede desplegar al pertenecer a la categoría de instituto para el financiamiento y desarrollo territorial.

Artículo 2. Misión. La Misión del Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, consiste en contribuir con el fomento del desarrollo económico y bienestar social del Departamento de Arauca, a través de la ejecución de las actividades financieras y gestión de programas y proyectos de inversión que, en el marco legal vigente, puede desplegar como establecimiento público del orden territorial y su categoría de Instituto para el Financiamiento y Desarrollo Territorial, INFIS.

Artículo 3. Visión. El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, se consolidará como una entidad líder del nivel descentralizado departamental, consecuencia de la implementación de su modelo de gestión y financiamiento de proyectos socioeconómicos, que promuevan el bienestar de la región y garanticen su sostenimiento con rentabilidad en el contexto social e institucional.

Artículo 4. Naturaleza Jurídica. El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, así como de fomento, promoción y desarrollo social, regulado por los artículos 70 a 81 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nro. 1221 de 1986, dotado con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Además, hace parte de las instituciones denominadas en el Estado Colombiano como Institutos de Fomento y Desarrollo Territorial, INFIS.

Artículo 5. Funciones. En desarrollo de sus objetivos el Instituto ejercerá las siguientes funciones:

1. Conceder créditos a entidades públicas y a particulares que presten servicios públicos, dirigidos a proveer recursos para impulsar programas de desarrollo, así como proyectos de inversión en los sectores económicos y sociales destinatarios, constitucional y legalmente de la inversión Estatal; de igual manera ejecutar en calidad de entidad proveedora de recursos o entidad prestataria, operaciones de crédito público, las operaciones asimiladas a estas y las operaciones propias del manejo de la deuda pública y las conexas.
2. Realizar operaciones de redescuento y sus operaciones conexas ante los organismos de carácter público o mixto, nacionales o internacionales, actuando como intermediario de captación de esos recursos en favor de promover la ejecución de programas de desarrollo y proyectos de inversión en los sectores tanto económicos como sociales destinatarios constitucional y legalmente de la inversión Estatal.
3. Obtener y administrar los recursos que se refieran a excedentes de liquidez de las entidades territoriales de la jurisdicción departamental, siempre y cuando se cumplan con las condiciones administrativas y financieras que establecen las disposiciones legales vigentes.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 4 DE 27

4. Actuar como entidad operadora de libranza o descuento directo, señalado en la Ley 1527 de 2012 o las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.
5. Realizar operaciones financieras de descuentos de sus acreencias y tramitar redescuento de las mismas.
6. Servir de garante de las obligaciones crediticias asumidas por entidades de derecho público del territorio departamental, cuando estas realicen la obtención de esos recursos para la ejecución de proyectos de inversión de obras públicas, condicionando aquel servicio a la constitución a su favor de la garantía idónea y suficiente que sea factible para la respectiva entidad pública.
7. Prestar servicios de asesoría, así como de cooperación técnica y financiera, a las entidades territoriales del departamento y sus entes descentralizados, en los proyectos de inversión financiados con recursos del Instituto o cuando se trate de otras fuentes de financiación.
8. Prestar a las entidades territoriales del departamento y sus entes descentralizados los servicios técnicos de capacitación, asesoría y apoyo, bien sea directamente o mediante los sistemas y mecanismos que se determinen en los manuales de crédito, para el ejercicio de la supervisión y seguimiento de los proyectos o programas financiados con recursos del Instituto, o cuando se trate de otras fuentes de financiación.
9. Aunar esfuerzos económicos y administrativos para la ejecución de programas y proyectos de inversión, que interesen al Departamento y sus municipios a través de la ejecución permanente de gestión e interacción con las entidades que en el ámbito nacional, regional, departamental y municipal propicien en forma directa el desarrollo de la región.
10. Proponer a las administraciones municipales, a la departamental y la nacional, al igual que a las instancias institucionales conformadas por estas, la aplicación de herramientas de capacitación, investigación, alianzas institucionales, entre otras, que estén dirigidas a identificar las necesidades técnicas, financieras y de inversión que conlleven al desarrollo de la productividad de los sectores económicos con presencia e importancia en la región.
11. Coadyuvar al Gobierno Departamental en la ejecución de los planes, políticas y programas de desarrollo integral, mediante la prestación de los servicios que constituyen su objeto.
12. Recibir y mantener los recursos destinados por la Nación, el Departamento y los Municipios al funcionamiento y ejecución de obras, planes, proyectos y programas hasta tanto se requieran para efectuar su inversión por la entidad destinataria de los mismos, de acuerdo con los parámetros legales.
13. Realizar la formulación, administración y ejecución de los proyectos de Asociaciones Público-Privadas (APP) que realicen los usuarios que conforman su población objetivo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 37 de la Ley 1508 de 2012.
14. Asesorar técnicamente la estructuración, formulación, viabilidad y ejecución de proyectos factibles de financiar con recursos del Sistema General de Regalías, en los términos señalados en los artículos 25 y 28 de la Ley 1530 de 2011 y otras fuentes de financiación.
15. Ejecución de las estrategias señaladas a cargo de las entidades territoriales en las leyes que adopten los planes nacionales de desarrollo, y que se relacionen con la gestión, el mejoramiento de competitividad e infraestructura regional, la tecnificación y transformación del campo, así como la seguridad ciudadana, la

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 5 DE 27

justicia y la democracia para la consolidación de la Paz como valor constitucional y el desarrollo ambiental sostenible.

16. Estimular, apoyar y acompañar la incubación, creación y desarrollo de empresas productivas a través de la aplicación de diferentes herramientas administrativas como capacitación, asesoría técnica, otorgamiento de incentivos y demás aspectos que le permitan incidir en la potencialización de la vocación productiva del departamento.
17. Realizar aportes y participar en la creación de sociedades o personas jurídicas de derecho público o privado, alianzas estratégicas, contratos de riesgos compartidos y similares cuya finalidad sea desarrollar proyectos de inversión.
18. Invertir los excedentes de tesorería con fines de rentabilidad social e institucional, y dentro de las políticas establecidas por el Consejo Directivo.
19. Realizar Inversiones patrimoniales en proyectos en ejecución y entes jurídicos existentes que procuren el fomento y desarrollo económico de la región.
20. Celebrar y realizar toda clase de contratos, convenios y operaciones con entidades públicas o privadas dedicadas a la actividad financiera, mediante las cuales se permita la gestión de los recursos entregados en administración a través de la colocación de préstamos a interés y con garantías; a empresas de economía mixtas, privadas o personas naturales con el fin de promover el desarrollo económico y productivo de la región, en el marco del plan de desarrollo departamental.

Parágrafo. La selección del tercero deberá cumplir los lineamientos establecidos en el manual de crédito de la entidad, y deberá contar con la experiencia, idoneidad y vigilancia por parte de la Superintendencia correspondiente.

21. Celebrar y realizar toda clase de contratos, convenios, operaciones y, en general, cualquier otra actuación que demande el ejercicio de sus derechos o el cumplimiento que, legal y contractualmente, se deriven de su existencia y funcionamiento, además que en todo momento le permitan el cumplimiento cabal de su objeto.
22. Constituir, administrar o participar a título oneroso en fondos especiales y/o fondos cuenta con o sin personería jurídica cuyos recursos tengan como destinación la realización de proyectos, financiación de programas de educación de pregrado y postgrado, planes o programas en cumplimiento de su objeto y las funciones y actividades que constituyen éste.
23. Administrar eventual y transitoriamente, obras y/o empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se requiera para preservar sus intereses y participar transitoriamente en estas últimas, cuando las condiciones así lo exijan.
24. Adquirir, administrar, enajenar, gravar, arrendar y limitar el derecho de dominio de bienes de toda naturaleza, cuando fuere necesario o conveniente a sus fines, asegurando el mantenimiento y velando por la seguridad de los bienes de su propiedad.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 6 DE 27

25. Aceptar auxilios, donaciones y asignaciones testamentarias que entidades o personas naturales o jurídicas, privadas, nacionales o internacionales, otorguen para la realización de obras o inversiones de desarrollo para el Departamento, previa verificación del origen legal de los mismos.
26. De igual forma son parte del objeto del Instituto todos los actos jurídicos, actividades y operaciones que deba ejecutar para el cumplimiento de las funciones enlistadas.

Parágrafo 1. Los servicios del Instituto serán remunerados en todos los casos con el pago de las comisiones, tasas, tarifas, derechos, honorarios y demás emolumentos cuyos parámetros serán fijados por el Consejo Directivo, de acuerdo con las condiciones del mercado, conforme con criterios racionales y sobre bases contables, excluyendo de esta situación el cumplimiento de un deber legal de la administración central Departamental o el de sus entidades descentralizadas, siempre y cuando se garantice la estabilidad financiera y patrimonial del Instituto.

Parágrafo 2. Todas aquellas actividades que se adelanten por parte del instituto en el ámbito regional, podrán ser ejecutadas siempre y cuando se evidencie la existencia de un beneficio directo para el Departamento.

TITULO II

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE BIENES

Artículo 6. Objetivo general. El manual para el manejo de bienes, establece normas y procedimientos para su obligatorio cumplimiento, con el objeto de unificar criterio en el manejo de los bienes del Instituto y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a la totalidad de los funcionarios y dependencias del Instituto y en especial a los responsables por la administración, registro, manejo y control de los bienes de propiedad del IDEAR.

Garantizar, el recibo de elementos de acuerdo con lo solicitado en la orden de suministro o el contrato respectivo, incluyendo la entrada al almacén, su custodia, su registro, control y la entrega de elementos de acuerdo a solicitudes realizadas por las diferentes dependencias del Instituto.

Artículo 7. Objetivo específico.

- a) Unificar procedimientos para el recibo, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de los bienes del Instituto.
- b) Establecer la organización y funciones de los responsables del manejo del almacén e inventarios del Instituto.
- c) Definir conceptos, clasificación, responsabilidad y parámetros de manejo y control de los inventarios del IDEAR.
- d) Fijar el procedimiento para dar de baja de los inventarios del Instituto, los bienes servibles no requeridos, inservibles y los que están deteriorados o han sido hurtados.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 7 DE 27

Artículo 8. Normas generales.

- a) Todo despacho de bienes muebles con destino a las diferentes dependencias debe realizarse con base a una solicitud de requerimiento en el programa IAS, previa aprobación del Subgerente del Área.
- b) Los elementos devolutivos entregados a determinadas oficinas no pueden ser trasladados a otra dependencia, en tal caso se deberá atender las recomendaciones dadas para los traslados de bienes en el presente manual, a fin de evitar la desactualización de los registros y el desorden de los inventarios. Cada empleado responde personalmente por los bienes que le hayan sido entregados para su uso, custodia, manejo, administración o transporte.
- c) Cada Salida de Almacén legalizada será atendida y firmada por el responsable del proceso. No se permitirán despachos parciales. En consecuencia, si una orden no tiene respaldo en las existencias, se rechazará y se reemplazará por una que contemple la cantidad despachable.
- d) Los préstamos temporales de bienes devolutivos en servicio de una dependencia a otra, tienen que estar autorizados por el Subdirector del Área y la dependencia receptora diligenciará el formato R-81 Préstamo de bienes. Los préstamos que excedan de un mes, deben legalizarse produciendo el correspondiente traslado en los inventarios individuales.
- e) Cuando algún funcionario requiera el uso de bienes para trasladarse fuera de las instalaciones del IDEAR por asuntos relacionados con la Entidad debe diligenciar el formato R-81, el cual se encuentra en la carpeta SGC, previa autorización del Subgerente de Área y del líder de almacén.
- f) Todo elemento devolutivo que sea entregado a una dependencia, deberá ser cargado automáticamente al comprobante de inventarios de bienes del funcionario.
- g) Está prohibido guardar, almacenar o recibir en depósito bienes de propiedad particular dentro del Almacén del Instituto.

Artículo 9. Concepto de bienes. Bienes son los elementos tangibles e intangibles susceptibles de inventariarse, que posee el Instituto.

Los movimientos y registros contables se realizarán de acuerdo a lo establecido en las Políticas Contables implementadas por la Entidad atendiendo al nuevo marco normativo para Entidades Públicas NIIF, (Resolución 414/2014 de la CGN), (Instructivo No. 002 08 de septiembre de 2014 CGN), conforme a la clasificación de cuentas establecidas así:

Artículo 10. Inventarios. Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

- a) **Materiales y suministros.** Estas son las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios, así mismo para el desempeño de las actividades administrativas.
- b) **Otros materiales y suministros.** Son los elementos que no están clasificados en los grupos anteriores que son de uso menos frecuente.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 8 DE 27

Artículo 11. Propiedades, plantas y equipos. Bajo esta denominación se agrupan los bienes tangibles e intangibles de carácter duradero, de propiedad del Instituto, utilizados en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que se adquieren o construyen, sin la intención de enajenarlos, ni destinarlos al uso público.

- a) **Terrenos.** Representa el valor de los predios de propiedad del Instituto, adquiridos a cualquier título en donde se encuentran las diferentes edificaciones, los destinados a futuras ampliaciones y otros sobre los cuales no se tiene una destinación específica.
- b) **Maquinaria y equipo.** Representa el valor de la maquinaria, equipo y herramientas de propiedades del Instituto adquiridos a cualquier título para el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.
- c) **Muebles, Enseres y Equipos de Oficina.** Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina de propiedades del Instituto adquiridos a cualquier título para el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.
- d) **Equipo de Comunicación y Computación.** Representa el valor de los equipos de comunicación y computo de propiedades del Instituto adquiridos a cualquier título para el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.
- e) **Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.** Representa el valor del equipo de transporte terrestre, fluvial, de tracción y elevación de propiedad del Instituto adquiridos a cualquier título para el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.
- f) **Propiedades de inversión.** Se reconocerá como propiedades de inversión, los elementos que cumplan con las condiciones estipuladas para un activo: Propiedades (terrenos o edificios, considerados en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen para obtener rentas, plusvalía o ambas.

Artículo 12. Otros activos. Representa el valor de los bienes tangibles e intangibles. Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los desembolsos en los cuales incurre el Instituto con el fin de obtener beneficios futuros que se amortizarán o extinguirán gradualmente.

- a) **Obras y Mejoras en Propiedad Ajena.** Representa el valor de los desembolsos efectuados para adicionar, mejorar, reparar o ampliar en forma significativa la capacidad operacional de los bienes inmuebles que son utilizados por el Instituto para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.
- b) **Bienes Entregados a Terceros.** Representa el valor de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto entregados a terceros para su uso o administración mediante contratos de comodato o leasing, que deberán restituirse en las condiciones establecidas en los contratos que amparan la entrega de los mismos.

Artículo 13. Almacén. Es el lugar donde se guardan los elementos devolutivos y/o de consumo requeridos por el Instituto, los cuales han de suministrarse a las dependencias de la entidad para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 9 DE 27

a) **Elementos de Consumo.** Son aquellos que reúnen una o varias de las siguientes condiciones:

1. Aquellos que se gastan o se consumen por el primer uso que se hace de ellos o dentro de un periodo corto de tiempo.
2. Los que son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados o por el uso que de ellos se haga.
3. Los que 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 esos otros.
4. Los que al ser utilizados impiden de manera inmediata volverlos a utilizar.
5. Los que se consumen o entran en la fabricación o construcción de un bien.
6. Los que sirven para reemplazar o sustituir lo que se ha dañado o falta en una cosa.
7. Todos aquellos que por analogía se parezcan o asemejan a los anteriormente descritos.

NOTA: Cuando se considere pertinente, el Ordenador del Gasto mediante Resolución podrá reclasificar los bienes devolutivos que por su valor u otra causa justificada se haga necesario trasladarlo a bienes de consumo.

Clasificación de los Elementos de Consumo.

GRUPO 01 ELEMENTOS DE CONSUMO

1514 MATERIALES Y SUMINISTROS
151490 Otros Materiales y Suministros
15149001 Útiles de Escritorio y Papelería
15149002 Repuestos para Máquinas y Equipos
15149003 Otros Materiales y Suministros
15149004 Suministros de Cafetería
15149005 Accesorios Equipo de Computo
15149006 Elementos Publicitarios
15149009 Herramientas y Accesorios

b) **Elementos Devolutivos.** Son aquellos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el uso continuo o por razón de su naturaleza se deterioren.

Clasificación de los Elementos Devolutivos

GRUPO 02 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

1605 TERRENOS
160501 Urbanos
1655 MAQUINARIA Y EQUIPO
165511 Herramientas y Accesorios
1665 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 10 DE 27

166501 Muebles y Enseres
 166502 Equipo y Maquinaria De Oficina
 166590 Otros Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
 1670 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
 167001 Equipo de Comunicación
 167002 Equipo de Computación
 1675 EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
 167502 Terrestre
 16750201 Motocicletas
 1951 PROPIEDADES DE INVERSION
 195102 Edificaciones
 195103 Terrenos Con Uso Indeterminado
 19510301 Urbanos
 19510302 Rural

Nota: La codificación se establece de acuerdo a como esta en el plan de cuentas contable de la Entidad, de tal manera que exista relación con el sistema contable, sin embargo, cada bien o elemento que hace parte de los inventarios de la Entidad, el software o programa IAS de almacén asigna un código único aleatorio para su identificación.

TITULO III MOVIMIENTO DE ALMACÉN

Artículo 14. Ingresos de bienes al almacén. El Ingreso de los bienes al almacén se realiza con el comprobante de entrada o factura de venta, son los documentos que acreditan la entrada real del bien o elemento al Instituto, siendo el único soporte para el movimiento del registro en Almacén y Contabilidad.

La entrada de almacén debe ser elaborada inmediatamente se reciban los elementos o artículos, previa verificación y confrontación de las especificaciones, cantidad y calidad, de acuerdo con lo establecido en el contrato suscrito, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso o donación, en original y dos (2) copias que son distribuidas así:

- a) Original para cuenta de Almacén.
- b) Copia para tramitar el pago.

Este documento se genera en el Software de almacén y debe contener la siguiente información básica:

- a) Número de entrada con numeración consecutiva preimpresa.
- b) Lugar y Fecha
- c) Cuando es Propiedad, planta y equipo: Motivo (Compra, comodato, donación, servicio, Mantenimiento, prestamos externo, dación en pago, desuso, custodia, inservible/obsolescencia).
- d) Nombre y Nit del Proveedor.
- e) Concepto de transacción y número del documento soporte (Nº. de orden de compra, servicio, contrato), traspaso, reintegro o donación.
- f) Número de factura.
- g) Relación de elementos: código, descripción, valor unitario, valor total por elemento y valor total por comprobante.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 11 DE 27

- h) Firma de quien entrega.
- i) Firma de quien recibe.

TITULO IV

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA ENTRADA DE BIENES

Artículo 15. Procedimientos y requisitos para la entrada de bienes de acuerdo a su origen. La entrada de bienes según su origen puede producirse por adquisiciones, donaciones, traslados, reconstrucciones, reintegros, recuperaciones, reposiciones y sobrantes. La entrada se perfecciona cuando se reciben los elementos, se firma el respectivo comprobante y elabora la entrada de almacén en el software IAS de almacén.

Artículo 16. Por Adquisiciones. Son las operaciones mercantiles a través de las cuales el Instituto adquiere bienes mediante la erogación de fondos de conformidad con las disposiciones vigentes.

Estas deben corresponder a un plan de compras previamente elaborado, si se requiere, de acuerdo con las necesidades del Instituto y con el siguiente procedimiento:

- a) Se elaborará la lista de elementos a adquirir de acuerdo con las necesidades de las dependencias y a los niveles de existencias, la Subgerencia Administrativa será la responsable de consolidar la información de bienes y servicios para la elaboración del plan anual de adquisiciones. La lista de elementos debe contener las siguientes características: descripción del elemento, unidad, y cantidad a adquirir, la cual debe corresponder al plan anual de adquisiciones.
- b) Una vez realizado el respectivo proceso contractual para la adquisición de los bienes, el supervisor del contrato enviará copia del contrato, con el fin de realizar el recibo de los elementos con la respectiva confrontación.
- c) Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el almacén del Instituto, de acuerdo con las características, cantidades y calidades, establecidas en el contrato (cuando sean importadas se debe exigir el manifiesto de importación y declaración de aduanas).
- d) Si la entrega es correcta, se elaborará la entrada de almacén en el software de Almacén, y se transfiere automáticamente a Contabilidad.

Artículo 17. Normas generales de entradas por adquisición.

- a) Solo se aceptarán entregas parciales o entregas totales en lugar distinto al almacén del Instituto, cuando así se establezca en el respectivo contrato.
- b) No se podrá recibir elementos a proveedores, sin que exista contrato suscrito con el Instituto en el cual se establezca la entrada de almacén.
- c) El profesional universitario encargado del proceso de almacén dará aviso al supervisor del contrato, cuando no se cumpla por parte del proveedor la entrega de los elementos en el tiempo acordado en el contrato y conforme a las especificaciones establecidas en el.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 12 DE 27

- d) El Profesional Universitario encargado del Proceso de Almacén rechazará los elementos que no coincidan con las características de marca, calidad, unidad de medida y cantidades establecidas en el contrato. Cuando esto suceda dará aviso al supervisor del contrato, para efectos de requerir al contratista.
- e) Cuando se trate de elementos que deben ser recibidos con instalación, inspección, prueba o ensayo por parte de personal especializado, el proveedor deberá coordinar previamente con el profesional universitario encargado del proceso de almacén, la fecha y hora de entrega para efectos de realizar el respectivo recibo de los bienes.

Artículo 18. Por donación. Esta figura se da cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Instituto, previa aceptación de este así:

- a) El recibo de los bienes se realiza, elaborando la entrada de almacén correspondiente.
- b) Si los elementos provienen de una entidad pública, el registro contable se realiza con base en el acta o comprobante de egreso de la entidad donante.
- c) Si proviene de persona o entidad particular, el comprobante de ingreso se elaborará con base a un acta de recibo y el valor se establecerá de acuerdo con el avalúo comercial de los elementos si la entrega se hace sin valor.

Artículo 19. Por reintegros. Es la devolución al almacén de los bienes devolutivos en servicio, que las dependencias del Instituto no requieran para el cumplimiento de sus funciones.

El almacenista recibirá estos elementos, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Las dependencias que no requieran para su uso elementos que se encuentren a su cargo, elaborarán el documento de reintegro de los mismos, previo visto bueno del encargado de inventarios, hacen entrega del elemento con el respectivo documento.
- b) El documento de reintegro debe tener el nombre, la firma, cédula, dependencia del funcionario, visto bueno del jefe de la dependencia, estado físico, valor unitario y total del elemento a reintegrar.
- c) Luego se verificará y recibirá los bienes, los clasificará y almacenará según su estado y de acuerdo con la agrupación. Posteriormente efectuará el descargue de la cuenta de inventarios del responsable del bien, dará la entrada al almacén elaborando el comprobante de ingresos por reintegro, al día siguiente de su recibo.

Los reintegros son legalizados únicamente con el comprobante de entrada por reintegro, generado en el software IAS de Almacén con la firma del Almacenista.

Artículo 20. Por recuperación. Es la recuperación física de un bien que ya ha sido descargado de los registros y cuya pérdida fue asumida por el Instituto. En este caso, se realizará el ingreso nuevamente con los mismos registros iniciales, salvo cuando su valor o estado esté disminuido, caso en el cual se realizará el ajuste respectivo. Igualmente, cuando se refaccionen bienes que ya han sido dados de baja, se hará ingreso por recuperación. Si hubiere juicio de responsabilidad fiscal en curso, el interesado informará para que este cese o varíe su valor.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 13 DE 27

Artículo 21. Por reposición.

- a) Consiste en la entrada de bienes, que previa aprobación se autoriza recibir en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de iguales o de similares características, para lo cual se debe cumplir con los siguientes requisitos: Solicitud escrita del responsable de los elementos al ordenador del gasto, relacionando los bienes faltantes, ofreciendo los que va a reponer y el detalle o especificación completa de los mismos.
- b) Con la aprobación de la Gerencia el profesional universitario encargado del proceso de almacén recibe los bienes mediante acta en donde se especifique claramente la actuación la cual debe ser firmada por el funcionario y el responsable de almacén.
- c) Recibidos los elementos objeto de reposición, el profesional universitario encargado del proceso de almacén debe elaborar el respectivo comprobante de entrada y salida si es el caso por reposición con base en el acta y el concepto técnico.
- d) Una vez expedido por el almacén el comprobante de ingreso y salida por reposición, se descargan los elementos faltantes de inventarios del responsable y se da aviso a los entes de control para que cese toda responsabilidad por los faltantes de bienes a su cargo.

El valor que se dé a los bienes en el comprobante de entrada, en los inventarios y cuentas, debe ser el mismo que figuraba en ellos.

Artículo 22. Por sobrantes. Es el registro de aquellos elementos que una vez inventariados y confrontados aparecen como sobrantes. Para su ingreso se elaborará el acta de entrada y se legaliza la entrada respectiva. Cuando se trate de elementos devolutivos en servicio, se debe diligenciar la salida de almacén a cargo del funcionario y dependencia donde se encuentran dichos elementos y realizará el registro en inventarios.

Artículo 23. Por reposición tecnológica. Cuando el Instituto adquiere bienes que por su naturaleza y características, estén condicionados a constantes cambios o modificaciones tecnológicas y en el contrato de adquisición se contemple la entrega de los existentes para recibir otros de mejores condiciones tecnológicas.

Artículo 24. Por remates. Son bienes recibidos en calidad de remate, que se establece mediante el siguiente procedimiento:

- a) El abogado del proceso informa a la Gerente con copia de la sentencia del bien rematado y adjudicado al Instituto.
- b) Gerencia le traslada la comunicación al Jefe de Oficina Asesora de Jurídica para que proceda a la legalización del bien, en coordinación con la Subgerencia Administrativa.
- c) Una vez legalizado el bien, el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica elaborara el correspondiente acto administrativo que envía a la oficina de recaudos para la aplicación en la base de datos de cartera y entrega una segunda copia a la Subgerencia Administrativa para el ingreso del bien.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 14 DE 27

- d) El Profesional Universitario encargado del Proceso de Almacén de la Subgerencia Administrativa realizara la entrada al almacén del respectivo bien rematado y envía copia de éste, al profesional especializado para su contabilización.

Este procedimiento quedará detallado en el instructivo de procedimientos.

Los documentos que deben adjuntar para proceder a la entrada de almacén por remate, son los siguientes:

- Escritura original del bien recibido por IDEAR
- Certificado de tradición y libertad a nombre del IDEAR
- Acto administrativo, ordenando el Ingreso del bien al IDEAR
- Paz y salvo de todo gravamen e impuesto.
- Certificado por parte del abogado externo que lleva el proceso donde conste que hizo la inspección ocular del estado del bien, que está libre de todo gravamen e impuesto.

Artículo 25. Por dación de pago. Son los bienes recibidos en calidad de pago por parte de un cliente de una deuda adquirida con el Instituto, se establece mediante el siguiente procedimiento:

- El cliente interesado informa por escrito su intención de hacer entrega de un bien en dación en pago anexando el avalúo del mismo.
- El Gerente del Instituto presenta la solicitud junto con el estado de cuenta del usuario al Consejo Directivo para su aprobación o rechazo.
- Cuando la dación en pago es aprobada por el Consejo Directivo, se notifica al cliente para que inicie el trámite de legalización y se entrega copia del acuerdo. La Gerente notifica por escrito al Jefe de Oficina Asesora de Jurídica para que proceda a coordinar las escrituras y trámites de legalización del bien, en coordinación con la Subgerencia Administrativa.
- El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica elaborara la resolución correspondiente, de la cual enviará una copia a Recaudos para que realice la aplicación en la base de datos de cartera y entrega de copias de las escrituras y certificado de instrumentos públicos al técnico de la Subgerencia Administrativa para que proceda a realizar la entrada al almacén del bien en la cuenta propiedad, planta y equipo.
- El técnico de la Subgerencia Administrativa entrega al Profesional Especializado de la misma Subgerencia copia de la entrada al almacén para que lo registre contablemente y la anexe al asiento contable.

Los documentos que deben adjuntar para proceder a la entrada de almacén por dación de pago, son los siguientes:

- Escritura original del bien recibido por IDEAR
- Certificado de tradición y libertad a nombre del IDEAR
- Acto administrativo, ordenando el Ingreso del bien al IDEAR
- Paz y salvo de todo gravamen e impuesto.
- Certificado por parte del cliente interesado en dar en pago el bien, donde conste que el bien se encuentra en buen estado y desocupado de cualquier persona, aplicando el principio constitucional de buena Fe.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 15 DE 27

TITULO V SALIDA DE BIENES

Artículo 26. Salida de bienes del almacén. El comprobante de salida de Almacén, es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario.

El comprobante de salida de Almacén se genera en el software IAS de Almacén, deberá ser elaborado por el profesional universitario encargado del proceso de almacén:

- a) Original para la cuenta de salidas de almacén.
- b) Se transfiere automáticamente del sistema a Contabilidad para su registro.
- c) Copia para inventarios (Cuando se trate de bienes devolutivos).
- d) Copia para el usuario cuando lo solicite.

Este documento se genera en el Software IAS de Almacén y debe contener la siguiente información básica:

- a) Número de salida de almacén con numeración consecutiva preimpresa.
- b) Lugar y Fecha
- c) Concepto de salida especificando: Dependencia destinataria, descripción (marca, modelo y número de serie), código, unidad de medida y cantidad de elementos despachados.
- d) Firma del profesional universitario encargado del proceso de almacén, y firma del funcionario que recibe, número de identificación.

Artículo 27. Normas generales para la salida de bienes. La salida de bienes del almacén se da por solicitudes de elementos de consumo por parte de las diferentes subgerencias, por entrega de devolutivos al servicio de funcionarios y por autorización de baja de bienes, cumpliendo los siguientes parámetros:

- a) Las diferentes subgerencias del Instituto elaboran la requisición en el programa IAS el pedido de elementos de consumo MENSUALMENTE, teniendo en cuenta que en algunas subgerencias se presentan casos ocasionales, de acuerdo con las necesidades reales y de conformidad con el presupuesto anual. Estos pedidos deben tener la descripción, código y unidad de medida según los listados suministrados por el almacén.
- b) Toda solicitud de elementos de consumo debe tener la firma del jefe de la subgerencia o su delegado. El delegado debe ser previamente autorizado en forma escrita y se debe enviar al profesional universitario encargado del proceso de almacén debidamente firmada con número de identificación por quien autoriza y por el autorizado.
- c) La solicitud MENSUAL de elementos de consumo se hace llegar en el transcurso de la última semana a más tardar el último día hábil de cada período al profesional universitario encargado del proceso de almacén, para su revisión, observaciones e inmediato trámite y traslado.
- d) El profesional universitario encargado del proceso de almacén recibe las solicitudes y procede a separar los pedidos realizando la entrega a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, con el respectivo documento de salida.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 16 DE 27

- e) El funcionario autorizado en cada subgerencia recibe los elementos, previa confrontación y revisión, firmando con su número de identificación el comprobante de salida de almacén. El profesional universitario encargado del proceso de almacén puede disminuir las cantidades solicitadas, previo análisis de consumo y verificación de uso de los elementos en cada dependencia, dando la respectiva justificación al solicitante.
- f) El comprobante de salida de almacén no debe tener tachones, enmendaduras ni debe tener canceladas, las casillas no utilizadas. No se debe hacer entrega parcial de elementos, con excepción de casos especiales.

Artículo 28. Procedimiento para salida de bienes.

- a) **Salida de Elementos.** Cuando las subgerencias del Instituto requieren para su uso, bienes devolutivos que se encuentran a cargo del almacenista, se procederá de la siguiente manera:

1. El funcionario solicitará por escrito o correo electrónico al Subgerente de Área la necesidad del bien respectivo, quien a su vez comunicará por las mismas vías al líder del almacén para su despacho según existencias en bodega, indicando el nombre y cédula del funcionario de su dependencia que lo tendrá a cargo, quien será el cuentadante.
2. Los bienes devolutivos en servicio, de uso común en las dependencias, estarán a cargo de cada uno de los responsables que los tienen a su uso.
3. Los bienes de las instalaciones locativas, tales como tapetes, extintores, materas y otros, deben estar a cargo del funcionario responsable de la conservación y mantenimiento quien es el Líder de Almacén.
4. Se elaborará el comprobante de salida de almacén en el programa IAS, relacionando el bien que entrega, con el número de identificación de inventarios, el código, la descripción, el valor unitario y el valor total, Igualmente, el nombre del funcionario que estará a cargo del bien, su número de cédula y la dependencia a la que pertenece.
5. El funcionario recibirá el bien, verificando el estado físico y el número de la placa de identificación de inventarios. Con el visto bueno del superior inmediato y si está de acuerdo, firma como recibido con su número de cédula, y conserva para su archivo personal copia de la salida de almacén que lo hace responsable ante el Instituto por el buen uso, conservación y cuidado del bien recibido.

- b) **Por traspaso Institucional.** Es la salida de bienes del Instituto a otra entidad pública, sin que dejen de ser patrimonio del mismo y debe cumplir el siguiente procedimiento:

1. Solicitud escrita por parte de la entidad pública que requiere los bienes, dirigida al Gerente del Instituto, justificando la solicitud, enunciando el destino y uso de los bienes.
2. Acto administrativo que autorice el traspaso, expedida por el Gerente del Instituto en la que indique que los bienes objeto del traspaso no se requieren para el normal funcionamiento del Instituto, previa certificación expedida por el profesional universitario encargado del proceso de almacén, en la que se manifieste el no requerimiento por parte del Instituto de los bienes objeto de traspaso y debe contener la cantidad, descripción, valor en inventarios de los bienes, debidamente agrupados y estado de los bienes.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 17 DE 27

3. Con el acto administrativo de traspaso, el Almacenista procederá mediante acta a hacer entrega de los bienes al almacenista de la entidad respectiva.
 4. Con el acto administrativo de traspaso y el acta de entrega se elaborará el inventario a la Entidad respectiva sin que los bienes se descarguen de los inventarios del Instituto.
- c) **Salida de Bienes del Almacén por Bajas Definitivas.** Es el registro de salidas de elementos del almacén que han sido objeto de baja por inservibles u obsolescencia, donación o por perdida (Ver capítulo IV Baja de Bienes).
- d) **Salida de Bienes del Almacén por Perdida o Hurto.** Cuando en las dependencias del Instituto se produce perdida o hurto de un bien devolutivo en servicio, no atribuible a culpa, dolo, negligencia o violación de normas por parte del responsable encargado de su custodia se debe proceder así:
1. El Funcionario que tiene bajo su responsabilidad el bien objeto de pérdida o hurto, da aviso inmediato al Subgerente del Área y al encargado de inventarios.
 2. El encargado de inventarios procede a realizar inspección e investigación preliminar, para verificar si el bien ha sido trasladado a otra dependencia. De esta inspección se levanta el acta respectiva.
 3. Si realizadas las averiguaciones preliminares, el encargado de inventarios no ubica el bien, procede a ubicar en la cuenta de responsabilidades pendientes a nombre del funcionario, el elemento perdido y reporta a contabilidad.
 4. El funcionario responsable del bien, debe instaurar en forma personal la denuncia ante la autoridad competente.
 5. El encargado de inventarios debe dar aviso del hecho al Subgerente Administrativo para que se proceda a realizar el trámite de reclamo ante la compañía aseguradora o ante la empresa responsable de la seguridad de las instalaciones físicas del Instituto según el caso.
 6. Mediante oficio que contenga la relación detallada de los hechos que dieron lugar a la pérdida o hurto del bien y con la copia de la denuncia penal, procede a dar aviso al asesor de control interno Disciplinario, para definir la responsabilidad administrativa.

TITULO VI INVENTARIOS

Artículo 29. Inventarios. Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Instituto.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar mediante información confiable y oportuna los bienes del Instituto y así evitar su perdida, deterioro o desperdicio.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 18 DE 27

Artículo 30. Registro.

a) **Bienes En Depósito.** Por el registro de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, responde administrativa y fiscalmente el profesional universitario encargado del proceso de almacén, quien deberá llevar la relación incluida en el software IAS de almacén, sistema de información o listados, en donde se contemplen como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Descripción y detalle de cada elemento.
2. Agrupación y sub – agrupación.
3. Unidad de Medida.
4. Código.
5. Localización.
6. Movimientos: Fecha.
7. Concepto (No. Entrada o No. Salida)
8. Cantidad.
9. Valor unitario y total.

b) **Devolutivos en Servicio.** El registro del movimiento de los bienes devolutivos en servicio, estará a cargo del profesional universitario encargado del proceso de almacén. Para lo cual llevará inventarios individualizados por dependencias. Todo movimiento de bienes devolutivos en servicio, debe responder a las necesidades reales de las dependencias, respecto a los cargos y funciones a desarrollar y no a la decisión voluntaria y querer de los funcionarios. Por esta razón a pesar de que la responsabilidad recae directamente en el funcionario que tiene los bienes a cargo, todo movimiento deberá tener el visto bueno del superior jerárquico.

c) **Inmuebles (Terrenos - Edificios e Instalaciones)** Se llevará el registro detallado de los inmuebles de propiedad del Instituto, en el cual se contemple la siguiente información:

1. Clase de inmueble
2. Localización
3. Nomenclatura
4. Titulación y detalle del registro
5. Áreas
6. Uso a que destina
7. Nombre del responsable de su cuidado, custodia o administración.
8. Ficha técnica del inmueble.
9. Detalle de su composición (inventario de sus accesorios, incluyendo líneas telefónicas).
10. El registro se efectúa con base en la escritura pública registrada y registro del folio de matrícula inmobiliaria.

d) **Registros Individuales.** Los registros individuales deben contener como mínimo:

1. Nombre de la dependencia.
2. Nombre del funcionario responsable.
3. Detalle de la operación.
4. Fecha.
5. Suministro.
6. Reintegro.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 19 DE 27

7. Número de comprobante.
8. Detalle del elemento de acuerdo a lo contemplado en el comprobante.
9. Grupo, código, valor, placa de inventario.
10. Cantidad, valor unitario, valor total, estado.

e) **Inventario Valorizado.** La Subgerencia Administrativa a través del profesional encargado del proceso de contabilidad y presupuesto y el profesional universitario encargado del proceso de almacén, deben velar por el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles, muebles, devolutivos y consumo en depósito, servibles e inservibles y devolutivos en servicio, que conforman el patrimonio del Instituto, de acuerdo con las normas de contabilidad prescritas, en lo referente a las operaciones que afectan el manejo de inventarios.

Artículo 31. Inventario para entrega de almacén. Para la entrega se debe tener en cuenta:

- a) El Acto administrativo donde se asignen las funciones al nuevo profesional universitario encargado del proceso de almacén, en el cual se debe indicar el tiempo que durará la entrega.
- b) Que el funcionario que recibe haya asumido sus funciones y que se encuentre constituida y vigente la póliza global de manejo.
- c) Verificado lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencias por grupos de inventario, registrando con claridad las características de los bienes: marca, modelo, número de serie, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación, cantidad y valor a los registrados en el software IAS de almacén. Las actas de los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en la diligencia.
- d) Los bienes inventarios deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en el software IAS de almacén. Los inventarios que se levanten servirán de soporte a las actas de entrega.
- e) Igualmente el almacenista que entrega mediante inventario debe hacer entrega física de los elementos devolutivos en servicio, que se encuentren a su cargo.
- f) La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
- g) De la diligencia se dará aviso al asesor de control interno, y se le enviará copia de las actas de entrega para su control posterior.

Artículo 32. Entrega administrativa del almacén cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega.

- a) Cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega, el Gerente designa un funcionario administrativo que debe realizar el inventario físico y la entrega al nuevo el profesional universitario encargado del proceso de almacén. Este inventario se debe hacer previo aviso a la Compañía Aseguradora y al asesor de control interno del Instituto.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 20 DE 27

- b) Si se conoce el domicilio del almacenista saliente, se notifica personalmente, indicando la fecha y hora en que comienza la diligencia de entrega, en caso contrario se fijará por edicto, el cual se fijará en lugar visible del Instituto.
- c) Si el almacenista concurre, se procede a la entrega en forma normal. Si no asiste, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de inventario y entrega al nuevo almacenista.
- d) En el acta se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados del software de almacén.
- e) Si los registros de inventarios permanentes se encuentran desactualizados, o el empleado de manejo saliente no los deja a disposición de la comisión de entrega, se registra en el inventario las cantidades físicas de cada elemento que se verifique y sobre este inventario, se actualiza el software IAS de almacén.
- f) Los movimientos de elementos que se realicen en el proceso de la diligencia de entrega deben ser registrados por separado y están bajo la responsabilidad del encargado de Almacén.
- g) La diligencia de entrega y recibo, no puede exceder en ningún caso los treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha de posesión del empleado entrante.
- h) Si el almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias en cantidades y calidades que se pueda presentar.

Si alguno de los elementos se necesita con urgencia, será necesario que antes de su entrega se registren en el inventario de recibo. Los elementos que lleguen durante la diligencia serán recibidos por el profesional universitario encargado del proceso de almacén entrante y registrados en forma separada para ser integrados al inventario una vez termine el proceso de entrega.

Artículo 33. Inventario para la entrega de los bienes devolutivos en servicio de las dependencias.

- a) Los funcionarios designados como jefes de subgerencias al iniciar el ejercicio de su cargo deben exigir a su antecesor y/o, a falta de este a su superior inmediato el inventario y entrega de los elementos devolutivos que quedan a su cargo.
- b) Cuando el jefe de una subgerencia se retire de ella o del Instituto debe hacer entrega al funcionario que lo reemplaza o el Profesional Universitario encargado del Proceso de Almacén para el recibo de los elementos devolutivos a su cargo, quien deberá practicar el conteo de los bienes y cruzar contra el detalle contemplado en el formato de registros; si encuentra faltantes, estos quedarán a cargo del funcionario saliente, solicitando al Área de Contabilidad y Presupuesto su cargo a la cuenta de responsabilidad, tomando como soporte el acta de la diligencia debidamente tramitada.
- c) El acta de entrega debe ser firmada por el funcionario saliente y entrante o delegado para recibir y el encargado del Almacén.
- d) El plazo máximo para recibir el inventario es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de posesión.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 21 DE 27

- e) Todo funcionario que se retire del Instituto o sea trasladado a otra dependencia está en la obligación de devolver por inventario todos los elementos devolutivos que tenía a su cargo. En el caso que un funcionario se niegue a recibir y/o entregar el inventario, el Profesional Universitario encargado del Proceso de Almacén está en la obligación de informar al Asesor de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso disciplinario.
- f) Los inventarios individuales se elaborarán en original y copia en el programa IAS de almacén con el siguiente destino: Original para el funcionario responsable y copia para la dependencia.

Artículo 34. Inventarios actualizados.

- a) Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance, que permitan, en todas sus fases establecer el patrimonio del Instituto, el profesional universitario encargado del proceso de almacén deberá llevar el inventario valorizado y discriminado por funcionario.
- b) El profesional universitario encargado del proceso de almacén debe verificar dos veces al año los inventarios físicos de los elementos devolutivos en servicio por funcionario.
- c) El registro de inventarios debe permanecer actualizado, conservando los comprobantes de almacén y los informes por pérdidas que afecten la responsabilidad del funcionario por los bienes a su cargo cuya información debe ser suministrada por escrito al Área de Contabilidad y Presupuesto, o de hecho traslado a contabilidad a través del software IAS de almacén.

TITULO VII DE LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES

Es el proceso mediante el cual, la Administración decide retirar definitivamente bienes del patrimonio del Instituto. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables y de inventarios y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.

CAPITULO I CLASIFICACIÓN DE LAS BAJAS

Artículo 35. De bienes servibles. Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que el Instituto no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

Artículo 36. De bienes inservibles. Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, desuso, rotura u obsolescencia física, no son útiles para del Instituto.

Artículo 37. Por pérdida o hurto. Es el retiro Cuando en las dependencias del Instituto se produce perdida o hurto de un bien devolutivo el responsable (**Título V del Artículo 28 de la Letra D**).

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 22 DE 27

Artículo 38. Baja por exoneración de responsabilidad fiscal.

- Cuando como resultado del proceso de responsabilidad fiscal por exoneración, se declare sin responsabilidad fiscal al solicitante, se tramitará la baja, descargando su valor de la cuenta de responsabilidad fiscal.
- Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se procede la baja descargando dicho valor de la cuenta de responsabilidades.
- Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien, por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta de responsabilidades y dando entrada al almacén del bien recibido, no obstante, el responsable puede responder o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.
- Cuando la compañía aseguradora o de vigilancia, según el caso, cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor de la cuenta de responsabilidades; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

Artículo 39. Bienes de inversión. Es la salida definitiva de aquellos bienes inmuebles que se encuentran destinados para su comercialización.

Artículo 40. Procedimiento.

- El profesional universitario encargado del proceso de almacén deberá relacionar cada uno de los bienes devolutivos de consumo en depósito, que deban ser dados de baja, indicando la descripción del elemento, código e identificación del inventario, cantidad, valor unitario, valor total.
- El profesional universitario encargado del proceso de almacén hace llegar dicha relación, al Comité de Bienes o a quien hace sus veces en la Administración, para que se inicie el trámite de baja.
- El Comité de Bienes, con la presencia del Asesor de Control Interno, verifica el estado de dichos bienes mediante una inspección física, quien previa visita de inspección emitirá concepto, recomendando el destino de los bienes (venta, donación o destrucción).
- Con la relación y el informe de inspección, se expide el acta de estado de los elementos a ser dados de baja por parte del Comité de Bienes.
- Con base en el acta del estado de los elementos a ser dados de baja, el profesional universitario encargado del proceso de almacén procederá a realizar la baja en el software IAS de almacén y el traslado automático a contabilidad.
- Con el acta de estado de los elementos a ser dados de baja expedida por parte del Comité de Bienes, se procede a expedir la Resolución de Baja Definitiva de dichos bienes. En la resolución de baja, se debe establecer si los bienes serán comercializados, donados o destruidos.
- La Resolución de Bajas Definitiva se enviará al Profesional Universitario encargado del Proceso de Almacén quien elaborará el comprobante de Baja en el software IAS de almacén.
- Si los bienes dados de baja son susceptibles de venta, se procede al trámite para su comercialización.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 23 DE 27

- i) Si se determina que los bienes deben ser destruidos, se da traslado de la resolución de baja al profesional universitario encargado del proceso de almacén, para que proceda a la respectiva destrucción.
- j) El valor con el cual se da de baja un elemento, debe ser exactamente igual al valor con el que figura en los registros contables e inventarios.
- k) Descargue en el software IAS de almacén de los elementos dados de baja.
- l) Una vez el Idear pierda el control y dominio del bien, se procederá realizar la baja de acuerdo al acto administrativo que autorice el procedimiento. De esta manera se retira el bien de los inventarios del módulo de almacén para que se descargue de la contabilidad del Instituto. (de acuerdo a la normatividad vigente NIIF).
- m) Rendición de la cuenta y archivar documento.
- n) Los formularios que se declaren inservibles u obsoletos, deben ser destruidos e incinerados totalmente.

CAPITULO II DESTINO DE LAS BAJAS

Artículo 41. Venta directa de bienes. Es la operación mercantil, consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero.

- a) El Comité de Bienes, recibe la Resolución de Baja y procede a establecer el avalúo comercial de los bienes, en el caso en que dicho Comité no pueda establecer el respectivo avalúo, se contratará un perito para que ejerza esta función.
- b) Realizado el avalúo comercial, se procede a la venta de los bienes conforme a las normas vigentes de contratación.
- c) El dinero proveniente de la comercialización de los bienes dados de baja, debe ser consignado en la cuenta que previamente se determine con la Tesorería del Instituto.
- d) Si al final del procedimiento de venta no existe oferente alguno, se revisará el avalúo y se repetirá el procedimiento de venta.
- e) Agotado el procedimiento anterior sin lograr la venta de los bienes, se expedirá constancia con los respectivos soportes con la cual se pueda modificar la resolución de baja y determinar su nuevo destino (donación).
- f) La entrega de bienes, se realiza mediante acta de entrega por parte del profesional universitario encargado del proceso de almacén, previa cancelación del pago de los bienes por parte del comprador, de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato de compraventa.
- g) Con la Resolución de Baja y el acta de entrega, el profesional universitario encargado del proceso de almacén descargará del inventario de bienes y enviará copia de la Resolución, recibo de pago y acta de entrega a contabilidad para que efectúe los movimientos contables respectivos.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 24 DE 27

Artículo 42. Subasta pública. Cuando el avalúo comercial de los bienes dados de baja excedan la cuantía prevista para los contratos de menor cuantía se procede a realizar la venta de los elementos por el procedimiento de la subasta pública, para lo cual debe invitarse a entidades financieras aprobadas por la Superintendencia Bancaria con capacidad para realizar comercialización de bienes a través del sistema del martillo.

- a) El Ordenador del Gasto del Instituto enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización del servicio del martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con su respectivo precio base de remate; que es el precio mínimo de venta aceptable para el Instituto, sitio de almacenamiento de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la salida de estos elementos (Decreto 855 de abril de 1994 artículo 14).
- b) La escogencia de la Entidad que realice la oferta pública se hará atendiendo el principio de selección objetiva establecido en la Ley.

Artículo 43. Donación. Podrá haber donación de bienes dados de baja en el Instituto, en los casos que a juicio del ordenador del Gasto, deban pasar a otra entidad estatal, institutos de derecho público, planteles educativos, juntas de acción comunal o ancianatos. Para tal efecto, el representante legal de la entidad donataria, manifestará el interés en la misma. En todo caso la donación se sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

La donación de bienes muebles se perfecciona mediante la entrega material de los mismos y la suscripción y firma del acta respectiva.

Artículo 44. Requisitos.

- a) Acto administrativo firmado por el ordenador del gasto autorizando la salida, para lo cual se determinará su destino y se registrará la relación de los elementos objeto de la relación.
- b) Relación detallada de los elementos por agrupación de inventarios, especificando: descripción del elemento, código, unidad, cantidad, valor unitario, valor total de acuerdo al valor registrado en el software de almacén.
- c) Solicitud u ofrecimiento escrito del destinatario o donante suscrito por el representante legal de la entidad correspondiente.
- d) Comprobante de baja de almacén por donación.
- e) Acta de recibo y entrega de los elementos, firmada por los actuantes con intervención del Asesor de Control Interno.

Artículo 45. Destrucción. Cuando los bienes dados de baja carezcan de valor comercial, no se logre su venta o no se haga aconsejable, se procede a su destrucción sin perjuicio a terceros de la siguiente forma:

- a) Una vez el profesional universitario encargado del proceso de almacén defina los bienes que por su estado deben ser destruidos, debe ser enviada al comité de bienes, la relación de bienes inservibles y la justificación de su destrucción.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 25 DE 27

- b) De acuerdo con dicha relación y en coordinación con el Asesor de Control Interno se verifica el estado de los bienes mediante una inspección física, y se emite el respectivo concepto.
- c) Con la relación de elementos inservibles y con el acta de inspección física y conforme a las facultades conferidas a la administración, se expide la resolución de baja autorizando la destrucción de los bienes.
- d) El valor con que se da de baja un bien, debe ser exactamente igual al valor con el que figura en inventario.
- e) El profesional universitario encargado del proceso de almacén procede a confirmar la destrucción, la cual finaliza con el acta respectiva practicada en el sitio de la misma y firmada por las personas que intervienen. Se entiende por destrucción, la extinción total del bien.
- f) En la destrucción debe participar, el profesional universitario encargado del proceso de almacén, el Comité de Bienes y el Asesor de Control Interno.
- g) El profesional universitario encargado del proceso de almacén, descarga del software de almacén los respectivos registros y envía traslado automáticamente a contabilidad para que los bienes dados de baja y destruidos sean descargados de los registros contables.

CAPITULO III RESPONSABILIDADES DE LOS BIENES

Artículo 46. Responsabilidades. La responsabilidad administrativa y fiscal de los responsables de los bienes en depósitos, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Instituto, informando a la Contraloría Departamental, para que inicie el proceso de responsabilidad fiscal.

Artículo 47. Responsables de los bienes. Son cuentadantes y responsables, administrativa y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Instituto.

Artículo 48. Responsables de bienes en depósito. Se denomina responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba, custodie y suministre elementos dentro del Instituto.

a) **El responsable de los bienes en depósito, tiene entre otras las siguientes responsabilidades:**

1. Por el recibo, suministro o provisión de los bienes del Instituto.
2. Por el manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito, e inmuebles a su cargo.
3. Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.
4. Por rendir las cuentas a las entidades de control.

	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 26 DE 27

- b) **Responsabilidad de bienes en servicio.** Todo funcionario o persona que use bienes del Instituto, se constituye en responsable de bienes de servicio.

Artículo 49. Determinación de la responsabilidad. La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determina a través del proceso de responsabilidad fiscal y del proceso disciplinario adelantado por el Asesor de Control Interno Disciplinario del Instituto.

Artículo 50. Cesación de responsabilidad fiscal. La responsabilidad cesa en los siguientes casos:

- a) Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- b) Cuando la Contraloría haya emitido fallo sin responsabilidad fiscal, mediante la presentación del acto administrativo de exoneración fiscal.
- c) Cuando el responsable efectúa la reposición o el pago de los bienes en las condiciones y características de los faltantes, y cuya aceptación sea autorizada por el Instituto (en el comprobante de ingreso de Almacén se dejará expresa constancia de este hecho).
- d) Cuando se produce fallo de exoneración o fallo sin responsabilidad fiscal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.
- e) Cuando la compañía aseguradora de los bienes del Instituto reponga o haga efectivo su valor en las condiciones que establezca la administración, siempre y cuando la investigación administrativa adelantada por el Asesor de Control Interno Disciplinario hubiere emitido concepto favorable al funcionario, en cuanto a su responsabilidad en el manejo del bien.

Artículo 51. Cesación de responsabilidad administrativa. La responsabilidad administrativa cesa con el fallo dictado por el Asesor de control Interno Disciplinario exonerándole de todo cargo.

Artículo 52. Plazo de legalización.

- a) Los funcionarios cuentadantes con saldos pendientes en la cuenta de responsabilidades, contarán con tres (3) meses improrrogables, contados a partir de la fecha de envío del Área de Contabilidad y Presupuesto de la información de los saldos, para proceder a legalizar los valores a favor de la entidad.

El incumplimiento de esta obligación será causal de mala conducta del funcionario.

- b) **DEL COBRO LEGAL.** El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica procederá a efectuar los cobros por la vía legal para recuperar los bienes de la entidad y salvaguardar el patrimonio del Instituto.

Artículo 53. Rendición de cuentas. El Profesional universitario encargado del proceso de almacén rendirá los informes pertinentes a los diferentes órganos de control, así como el envío mensual de las entradas y salidas al Área de Contabilidad y Presupuesto para su registro correspondiente.

 ídear OPORTUNIDADES PARA TODOS	MANUAL DE BIENES	CODIGO: M- 04
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-08-21
		PAGINA: 27 DE 27

Artículo 54. Compensaciones.

- Cuando en la práctica de constataciones físicas de bienes devolutivos, de consumo, servibles en depósito, así como devolutivos en servicio, se encuentran elementos sobrantes, los cuales hayan podido confundirse con otros semejantes o similares en apariencia, clase, naturaleza y valor y habiendo cantidades faltantes, se pueden hacer compensaciones.
- Con base en el acta resultante, el funcionario solicita al Ordenador del Gasto, la autorización de compensación, previa evaluación de las causales y de los bienes motivo de la actuación.
- No son susceptibles de compensación, los bienes que figuren en los registros identificados específicamente, como por ejemplo, las máquinas, vehículos, electrodomésticos, entre otros, ya que su registro se individualiza mediante un número o una serie.
- La compensación se perfecciona con la autorización, la elaboración de los comprobantes de entrada y salida y de incorporación en los registros.

REVISÓ	APROBÓ
ORIGINAL FIRMADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACIÓN	ORIGINAL FIRMADO GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	MODIFICADO POR
15 de diciembre de 2017	Adopción del Manual. Resolución 449 de 2017	01	
27 de agosto de 2021	Actualización del Manual. Artículos 8,13, y del artículo 15 al 40. Acuerdo No. 20 de 2021.	02	Consejo Directivo