	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019


REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

DESCRIPCIÓN BREVE


Este reglamento operativo es una herramienta que permite unificar los criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere la ANT para su normal funcionamiento y garantizar la correcta recepción, registro, ingreso, almacenamiento, suministro, baja e inventario físico de los mismos.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA


	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

Contenido


PRESENTACIÓN	6
INTRODUCCIÓN	7
PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FISICOS	7
NORMATIVIDAD	8
ALCANCE	9
COBERTURA	9
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
CAPÍTULO I	10
MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES	10
1. Concepto del bien.....	10
2. Conceptos	10
CAPÍTULO II	15
ADQUISICIÓN DE BIENES E INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN	15
1. Ingreso de Bienes.....	15
1.1. Adquisiciones.....	16
1.1.1. Adquisiciones con recursos de cajas menores.....	16
1.2. Donación	16
1.3. Traslados.....	17
1.4. Ingreso de bienes de consumo controlado.....	17
1.5. Bienes recibidos en comodato.....	17
1.6. Reintegro de bienes en servicio	18
1.7. Reposición de bienes	18
1.7.1. Por compañías de seguros	18
1.7.2. Por garantía.....	18
1.8. Sobrantes	18
1.9. Bienes pendientes de legalizar	19
2. Normas generales sobre adquisiciones o entradas al almacén.....	19
CAPITULO III	21

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019


SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN	21
1. Salida de Bienes	21
1.1. Salida de bienes por consumo, consumo con control y devolutivos	21
1.2. Salida por daño, perdida o hurto	21
1.3. Salida por Traspaso.....	22
1.4. Salida por Comodato	22
1.5. Salida por baja de bienes	22
2. Comprobante de salida de bienes	22
3. Generalidades para las salidas de bienes:	22
4. Salidas de bienes de Almacén	24
4.1 Nivel Central	24
4.2 Nivel Territorial.....	24
CAPITULO IV	26
INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	26
1. Actualización	26
2. Inventarios actualizados	26
3. Compensaciones.....	27
CAPÍTULO V	28
ENTREGA DE INVENTARIO	28
1. Inventario para la entrega de dependencias	28
2. Inventario para entrega del Almacenista.....	28
CAPÍTULO VI	31
REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES	31
1. Registro de bienes en el sistema de información	31
1.1 Registro de Inmuebles	31
1.2 Otros reportes de información	32
CAPITULO VII	33
BAJA DE BIENES	33
1. Baja de bienes	33
1.1 Clases de bajas.....	33
1.1.1 De bienes servibles	33

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

1.1.2	De bienes inservibles	33
2.	Generalidades para dar de baja.....	33
3.	Maneras específicas para dar de baja	34
CAPITULO VIII		36
SINIESTRO DE BIENES.....		36
1.	Generalidad para los siniestros.....	36
2.	Siniestro por hurto	36
3.	Siniestro por pérdida total por daños	36
4.	Cancelación del deducible	36
CAPITULO IX		37
DESAGREGACIÓN, TRANSFORMACIÓN, REEMPLAZO Y REPOSICIÓN DE BIENES		37
5.	Desagregación de bienes	37
6.	Transformación de equipos informáticos.....	37
7.	Reemplazo de partes de equipos o bienes en garantía o en mantenimiento	38
CAPÍTULO X		39
BIENES INTANGIBLES.....		39
1.	Activos intangibles	39
1.1.	Adquiridos.....	39
1.2.	Desarrollados	39
CAPÍTULO XI		40
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.....		40
1.	Depreciación y amortización	40
2.	Método de depreciación y amortización.....	40
3.	Vida útil de los bienes depreciables y amortizables	40
4.	Depreciación de bienes usados	43
5.	Depreciación de los activos de menor cuantía	43
CAPÍTULO XII		44
REGISTRO CONTABLE.....		44
1.	Registro contable.....	44
2.	Conciliaciones de información contable	44
3.	Revelación en notas a los estados contables	44

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019


3.1 Para las propiedades, planta y equipo:	44
3.2 Para los activos intangibles	45
CAPÍTULO XIII	46
RESPONSABLES DE LOS BIENES	46
1. Responsables de bienes.....	46
2. Responsable de bienes en servicio.....	46
3. Responsable de bienes en depósito	46
4. Determinación de la responsabilidad	46
5. Cesación de responsabilidad	47
CAPÍTULO XIV	48
DONACIONES	48
1. Recibo y entrega de activos en donación	48
2. Bienes recibidos en donación	48
3. Manejo y control de Inventarios	49
CAPÍTULO XV	50
COMODATOS - BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN	50
1. Bienes dados en préstamo (comodato)	50
2. Bienes recibidos en préstamo (comodato)	50
CAPÍTULO XVI	52
CONVENIOS - BIENES ADQUIRIDOS POR PARTE DE LOS ASOCIADOS Y/O COOPERANTES	52
1. Convenios.....	52
2. Bienes recibidos por convenio	52

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de La Agencia Nacional de Tierras, es una herramienta que permite unificar los criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles de la Agencia Nacional de Tierras para su normal funcionamiento y garantizar la correcta recepción, registro, ingreso, almacenamiento, suministro, baja e inventario físico de los mismos.

Igualmente busca establecer los lineamientos de clasificación y codificación de los bienes, conforme a la normatividad aplicable y los criterios definidos por la Administración.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

INTRODUCCIÓN


El artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con lo establecido la Ley 87 de 1993, reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, consagran como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los recursos físicos.

Así mismo la Contaduría General de la Nación mediante Resolución 357 de 2008, adopto el procedimiento de control interno contable, en el cual establece la necesidad que la entidad cuente con manuales de políticas y procedimientos, para la producción de información contable, fiable, relevante y comprensible.

PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS


Los principios orientadores de la administración y manejo de los bienes y recursos físicos son los de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, equidad y conservación del medio ambiente.

El proceso de administración y manejo de los recursos físicos y bienes concierne a todos los servidores públicos de la Entidad, funcionarios de planta y contratistas, los cuales están en la obligación de recibir, custodiar y dar un uso adecuado de los mismos.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

NORMATIVIDAD

- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías.
Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
- Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Modificada por la Resolución 237 de 2010.
- Resolución 355 de 2007 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública.
- Resolución 248 de 2007 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación, Modificada parcialmente por la Resolución 375 de 2007
- Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte de informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación
- Ley 1314 del 13 julio 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.
- Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2363 de 2015. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura orgánica.
- Resolución 291 de 2017 de la Agencia Nacional de Tierras. Por la cual se crea y reglamentan el Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles, e inmuebles de la Agencia Nacional de Tierras-ANT; (...)

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

ALCANCE

Involucra el ingreso, almacenamiento, registro, custodia, suministro, control, seguimiento y manejo del inventario de bienes de consumo, consumo con control, devolutivo, intangible, inmueble y mueble en existencia tanto en bodega como en servicio y bajas.

COBERTURA


El presente Reglamento es de aplicación para todas las dependencias que integran la estructura de la Agencia Nacional de Tierras, así como las Unidades de Gestión Territorial de la misma a nivel Nacional.

OBJETIVO GENERAL

El presente Reglamento tiene como objetivo principal: Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Tierras.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un documento estándar que reglamente el manejo de los bienes, en cuanto a los procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes
- Brindar información clara y precisa con el fin de facilitar a la Entidad, así como a los diferentes entes de control la verificación de los diferentes bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Tierras.
- Crear cultura de autocontrol en los funcionarios y diferentes colaboradores de la Agencia, en virtud de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes, de propiedad o en administración de las diferentes áreas de la Entidad.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO I. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

1. Concepto del bien

Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee la Agencia Nacional de Tierras para el desarrollo de su cometido estatal. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública

2. Conceptos

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

Amortización: Distribución sistemática del costo de una inversión realizada, entre los aprovechamientos de los beneficios de la misma.

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


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

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

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

Bien: Activos de cualquier clase. Para la Agencia Nacional de Tierras son los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para uso, excluyendo dinero y títulos valores.

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

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

Bienes muebles: Aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro, moviéndose por ellos mismos o por fuerza externa.

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

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

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

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

Bienes inservibles: Son aquellos bienes que, por desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio para el cual fueron destinados.

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


Bienes en servicio: Son el conjunto de elementos devolutivos y de consumo controlado que están en uso en las dependencias y/o Unidades de Gestión Territorial de la Entidad.

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

Bodega elementos devolutivos: Espacio del Almacén donde se custodian los elementos devolutivos en depósito que se adquieren para el suministro a las dependencias y Unidades de Gestión Territorial para el desarrollo normal de sus actividades.

Bodega elementos de consumo: Espacio del Almacén donde se custodian y controlan los elementos de consumo en depósito que se adquieren para el suministro a las dependencias y Unidades de Gestión Territorial de la Entidad para el desarrollo normal de sus actividades.

Costo histórico: Es el valor de adquisición de un bien, incluidos los costos y gastos en que se incurren para la colocación de los bienes en condiciones de ser utilizables. También hacen parte de este valor, las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

Costo de reposición: Representa el valor o precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene. Es el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones similares al que se va a reponer.

Comodato: Representa los bienes recibidos en préstamo a título gratuito de bienes que hace una entidad de naturaleza pública o privada a la Agencia Nacional de Tierras por cierto tiempo, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

Depreciación: Reconocimiento sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada.


Donaciones: Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de la Agencia Nacional de Tierras, previa aceptación del Ordenador del Gasto. Y con el cumplimiento de las políticas de la entidad.

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

Factura: Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación. La factura debe contener los siguientes requisitos según Art. 617:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
- Valor total de la operación
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

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

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

Mantenimiento: Trabajos de inspección, ajuste y reparación de equipos e inmuebles, que buscan mantener las condiciones óptimas de funcionamiento evitando fallas futuras (preventivo) o reparando las fallas que hayan ocurrido de forma imprevisible (correctivo).

Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso o venta de un bien, debido a diversas causas, siendo la principal, los avances tecnológicos.

Pérdida por deterioro: Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.

Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios - PAABS: Es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Propiedad, Planta y Equipo: La propiedad, planta y equipo de la Agencia Nacional de Tierras son los activos tangibles empleados para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable. También incluye los bienes recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo.


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

Reposición de bienes: Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

Resarcimiento de bienes: Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

Siniestro: Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.

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

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019


Software: Instrumento que permite el registro de los bienes y de todas las novedades asociadas al mismo: entregas al servicio, reintegros, bajas; el cual puede ser sistematizado. Debe permitir el registro de fecha de adquisición, forma de adquisición, proveedor, número del ingreso, marca, características del bien, modelo, número de serie y valor de adquisición.

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

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

Traslados: Acción por la cual se cambia la ubicación física de los bienes al interior de la entidad, lo que ocasiona el cambio del responsable sobre los mismos y requiere de oficialización mediante la firma del Formato de Traslado de Elementos.

Vida útil: Es el tiempo normal de operación de un activo, en términos de utilidad para su propietario.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO II ADQUISICIÓN DE BIENES E INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

1. Ingreso de Bienes

El ingreso de bienes al Almacén se realiza diligenciando la forma **ADMBS-F-014** comprobante de entrada de elementos devolutivos el cual debe estar respaldado con los soportes idóneos. El comprobante de entrada de Almacén es el único documento que la acredita, siendo el soporte para el movimiento de los registros en el Almacén y en Contabilidad.


El comprobante de entrada debe ser elaborado en original y copia por el Almacenista, así:

- 1) El original para conservación del Almacén General
- 2) La copia para la UGT o dependencia que realizó la solicitud de adquisición, con el fin de gestionar el correspondiente pago de la factura ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
- 3) Dicho documento debe contener la siguiente información básica:
 - Lugar y fecha.
 - Número de orden en forma ascendente y continua.
 - Identificación de la bodega: consumo, devolutivo o inventario.
 - Concepto de la transacción y número de documento soporte.
 - Concepto de la entrada especificando; Nombre del proveedor y del lugar de origen, documento de identidad o NIT, nombre y código del elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por elementos, valor total del comprobante y firma del Almacenista.

En los casos en los cuales los bienes sean adquiridos por medio de Encargo Fiduciario o un Convenio, debe indicarse el número del contrato del encargo fiduciario o del convenio y el nombre de la Fiduciaria o entidad con la cual está suscrito el convenio.

El ingreso de bienes según su origen puede producirse por:

- Adquisiciones
- Donaciones
- Traslados
- Comodatos
- Reintegros
- Recuperaciones
- Reposiciones
- Sobrantes
- entre otros.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

1.1. Adquisiciones.

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes y acorde con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia correspondiente.

La entrada de bienes se perfecciona con la recepción de los elementos y firma de la factura o comprobante de recibo. La recepción de los bienes, debe efectuarse confrontando las características físicas de los bienes objeto de la entrada, contra los documentos que sustentan la acción. En esta labor debe estar presente el supervisor del contrato u orden de compra.

El responsable del Almacén deberá diligenciar la forma **ADMBS-F-014** comprobante de entrada de elementos devolutivos teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- 1) Contrato o documento equivalente.
- 2) Factura o cuenta de cobro, en la cual se describan los bienes adquiridos.
- 3) Registro presupuestal.
- 4) Aprobación de pólizas (si aplica).
- 5) Recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.


Los bienes que sean adquiridos con recursos de la Agencia Nacional de Tierras, que sean aportados para la ejecución de un proyecto contratado serán de propiedad de la Agencia, salvo cuando se estipule cosa diferente, para lo cual se suscribirá la respectiva acta de entrega cuya copia debe ser remitida a la Subdirección Administrativa y Financiera.

1.1.1. Adquisiciones con recursos de cajas menores

Son adquisiciones de bienes a través de caja menor: toda compra de elementos devolutivos que se realice por este medio, debe ser legalizado por el funcionario responsable de la compra quien envía copia de la factura de compra debidamente tramitada al Almacenista, para que éste produzca el respectivo comprobante de entrada y a su vez, el comprobante de salida a nombre del servidor correspondiente. Un bien adquirido con recursos de caja menor que sea entregado en el Almacén General de la entidad, no podrá permanecer allí por más de un (1) día.

El profesional Almacenista debe informar a la dependencia responsable de la caja menor, sobre los comprobantes de entrada y salida generados, los cuales son soporte para el reembolso de fondos de la misma.

1.2. Donación

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de la Agencia Nacional de Tierras, previa aceptación del Ordenador del Gasto. Y con el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Tierras.

1.3. Traslados.

Se refiere a la necesidad de cambiar la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la Entidad, se ocasionan por la cesación de responsabilidad de quien los entrega y se transfiere a quien los recibe mediante la forma **ADMBS-F-023** Forma traslado-entrega y-o devolución de bienes muebles.

Cuando el traslado se realiza entre el Almacén y las diferentes Unidades de Gestión Territorial, el funcionario responsable de la recepción, verificará que los bienes correspondan en características y cantidades a los relacionados en la copia adjunta del comprobante de salida del Almacén de origen y en la orden de traslado.

Si las características de los elementos no concuerdan con las consignadas en los documentos, el funcionario responsable se abstiene de recibirlos, informando por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien a su vez comunicará al jefe de la dependencia o asesor de la UGT de origen para que se establezca la causa y responsabilidad.


1.4. Ingreso de bienes de consumo controlado.

Corresponde a aquellos bienes que son adquiridos por un valor inferior o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente y se registran contablemente en el gasto de conformidad con las normas legales vigentes. Estos elementos se controlan en consideración con la vida útil del mismo y de acuerdo con lo que para el efecto determina la ficha técnica o el manual de cada uno de ellos. En consecuencia, un bien será controlado cuando además de cumplir con la condición de valor arriba mencionada, su vida útil excede de doce (12) meses.

El control de estos elementos tiene como propósito inicial, propender porque la entidad cuente con la información necesaria para planificar la adquisición de este tipo de bienes, así como garantizar que los elementos de consumo controlado que se adquieran satisfagan las necesidades y puedan ser puestos al servicio durante toda su vida útil.

1.5. Bienes recibidos en comodato

El ingreso se hará normalmente, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato, dejando una nota en la entrada de almacén que

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

indique que el bien ingresa a la Agencia Nacional de Tierras en calidad de préstamo, para que Almacén ejerza control sobre estos bienes.

1.6. Reintegro de bienes en servicio

Es la reincorporación al almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a una dependencia, por considerarse inservibles, obsoletos o para reasignación. Para el caso de bienes de consumo y materias primas es la reincorporación al almacén de lo que se previó utilizar y que finalmente no se consumió. También se presenta con los reparables reintegrados por considerarse serviciales o pendientes por reparación.

1.7. Reposición de bienes

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

La Agencia nacional de Tierras contemplará la reposición de bienes para los siguientes casos:

1.7.1. Por compañías de seguros

Cuando un bien se da de baja por pérdida total o por hurto, y realizadas las gestiones administrativas con las compañías de seguros, logran que éstas restituyan los bienes en las mismas cantidades y características, o de similar valor comercial.


1.7.2. Por garantía

Cuando los bienes suministrados por un proveedor salen defectuosos o en mala calidad, se solicita que restituyan los bienes en mal estado por unos en perfecto estado.

1.8. Sobrantes

Se considera que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario o pruebas selectivas, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relacionará en el formato de ingreso, determinando la causa que los ocasionó, para lo cual, el Almacenista elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de entrada por sobrante.

Si el sobrante es producto de inventarios o pruebas selectivas de devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de la Entidad, el servidor que practicó dicho inventario y quién custodia tal elemento, deberá investigar las causas que lo originaron y elaborar el acta respectiva detallando las características y unidades de los sobrantes. Copia del acta será enviada al Almacén para que se produzca el respectivo comprobante de entrada, y a su vez, si es el caso,

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019


el respectivo comprobante de salida a nombre del funcionario responsable del bien. El valor de los bienes sobrantes se determinará por el de los bienes de iguales características.

1.9. Bienes pendientes de legalizar


Corresponden a las propiedades, planta y equipo cuya propiedad no ha sido formalizada. Una vez legalizada la propiedad, debe elaborarse la entrada al Almacén, deberá diligenciar la forma **ADMBS-F-014** comprobante de entrada de elementos devolutivos.

2. Normas generales sobre adquisiciones o entradas al almacén

- a) La recepción de los bienes debe realizarse en el Almacén, según lo pactado en el contrato u orden de compra correspondiente. No obstante, pueden recibirse directamente en los lugares de utilización; tal es el caso, de los materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren de este tratamiento. Para este evento, la dependencia o Unidad de Gestión Territorial que recibe dichos bienes, remitirá al Almacén la certificación de recibo a satisfacción.
- b) Todo recibo de elementos se respalda con un comprobante de entrada elaborado por el responsable de Almacén, con base en los documentos descritos más adelante.
- c) En los contratos o pedidos en los cuales se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deban verificarse por peritos o técnicos mediante ensayos, la recepción en el Almacén se hace a título de depósito y condicionado, mientras se produce el concepto pericial o el resultado de las pruebas requeridas; el control de estos bienes se lleva de manera separada en el Almacén y se deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- d) Los bienes que hacen parte de una adquisición sin descripción ni valor de la factura, como los recibidos embalados en una importación y los bienes que se encuentren dentro del Almacén, se les hará el ingreso así: El valor del ingreso se determinará conforme el de los elementos existentes de similares o iguales características y se incluirán las observaciones de las condiciones en las cuales se efectúa el ingreso.
- e) Los bienes adquiridos cuyo valor no supere medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se registrarán contablemente, conforme el procedimiento general en el gasto, de conformidad con las normas contables, sin perjuicio de aquellos que se clasifiquen como bienes de consumo controlado.
- f) Está prohibido guardar bienes de propiedad de particulares; elementos o bienes de las dependencias dentro del Almacén, sin que medie autorización expresa, suscrita por la

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

Subdirección Administrativa y Financiera, previa solicitud de la dependencia. En este caso los elementos serán recibidos en el Almacén exclusivamente para su custodia.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPITULO III SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

1. Salida de Bienes

Es el retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición de la Acta de salida de almacén; que es el documento legal mediante el cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación, etc., por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario.

La salida de bienes del almacén puede originarse por:

CONCEPTO	CONSUMO	BIEN MUEBLE O INMUEBLE
Salida de bienes por consumo	X	
Salida de bienes con control y devolutivos		X
Salida por daño, perdida o hurto		X
Salida por traspaso		X
Salida por Comodato		X
Salida por reposición tecnológica		X
Salida por baja	X	X

El funcionario debe diligenciar el formato ADMBS-F-030, con los vistos respectivos en el momento de sacar un bien de la entidad.


1.1. Salida de bienes por consumo, consumo con control y devolutivos

Es la asignación de bienes a los funcionarios y diferentes colaboradores de la Agencia de las dependencias para que estos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración, cesando de esta manera la responsabilidad del Almacenista.

1.2. Salida por daño, perdida o hurto

Es la salida de bienes a cargo del responsable del almacén encargado del Inventario de la Entidad, por daño, perdida o hurto.

En el caso de daño o pérdida de bienes en bodega (consumo, consumo con control, devolutivos e intangibles) como consecuencia de desastre natural o siniestro, el responsable del almacén encargado informara a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que se realicen los respectivos trámites con las compañías de seguros.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

El responsable del almacén levantará un acta **INTI-F-008 FORMA PARA ELABORAR ACTA REUNIÓN** donde se detalle la totalidad de los bienes siniestrados, luego procederá a ingresar al sistema de inventarios para dar de baja.

1.3. Salida por Traspaso

Para realizar el traspaso de bienes a otras entidades públicas, el Director General de la Agencia o quien este delegue, deberá expedir un acto administrativo, disponiendo el traspaso de los bienes, en el cual deberán quedar consignadas las condiciones acordadas por las dos entidades.

La entrega física de los bienes se hará a través de acta con la relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos la cual deberán firmar los almacenistas y ordenadores del gasto de ambas entidades.

1.4. Salida por Comodato

La salida de bienes por comodato se dará cuando una vez el contrato este previamente firmado por ambas partes, se realizará una salida en préstamo a título gratuito de bienes y/o derechos que hace la Agencia a otra entidad pública, por un tiempo determinado, para su uso o administración, y se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

1.5. Salida por baja de bienes


Se dará aplicación a lo establecido en el “CAPITULO VI BAJA DE BIENES” del presente Reglamento.

2. Comprobante de salida de bienes


El comprobante de salida de bienes del Almacén es el documento que identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación del bien, por parte del Almacenista y trasladándola al usuario final.

3. Generalidades para las salidas de bienes:

- a) El comprobante de salida de bienes muebles o de consumo deberá elaborarse por el Almacenista haciendo uso de la herramienta de control de inventarios, en forma simultánea a la entrega real y material de los mismos, con base en la solicitud debidamente tramitada por Aranda y autorizada por el jefe de la dependencia o el asesor de la UGT solicitante o en las necesidades de bienes identificadas.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

- b) El comprobante ADMBS-F-034 (solicitud de bienes de consumo y o devolutivos de salida) no deberá tener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.
- c) El funcionario debe enviar al almacenista la firma en el recibido en el comprobante, del jefe de la dependencia o el asesor de la UGT como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes. El comprobante de salida debidamente legalizado se deberá remitir al Almacén General a más tardar al día siguiente del recibo de los bienes.
- d) Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante debe corresponder a la de su representante legal, o de la persona cuando esté autorizada legalmente para recibirlos.
- e) Los despachos de bienes que haga el Almacenista para UGT o dependencias fuera de su localidad, se verificarán con la guía o planilla de la empresa transportadora, sin perjuicio de exigir que el comprobante esté firmado por el destinatario de los elementos. La dependencia que reciba los bienes, deberá revisar su contenido en presencia de la transportadora, confrontando la información con el comprobante de salida.
- f) El comprobante de salida de bienes de Almacén solo podrá contener los elementos que efectivamente serán entregados, no deberá contener enmendaduras, ni constancias de que quedará pendiente la posterior entrega de determinados elementos.
- g) El comprobante de salida de bienes es el documento soporte para registros de movimientos por salidas de Almacén, control de inventarios devolutivos en servicio y asientos contables y deberá elaborarse por el Almacenista en forma simultánea a la entrega real y material de los mismos, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el jefe de la dependencia solicitante.
- h) La conservación de los originales de los comprobantes de salida debidamente firmados, estará a cargo del Almacén.
- i) El comprobante de salida debe contener como mínimo la siguiente información:
- Lugar y fecha de emisión.
 - Numeración en forma ascendente y continua.
 - Identificación del Almacén.
 - Responsable con número de cédula y/o NIT.
 - Dependencia destinataria y/o UGT.
 - Concepto de salida especificando: Nombre y código de elementos, unidad de medida, Cantidad, valor unitario y valor total.
 - Firma del servidor público responsable y firma del Almacenista.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

4. Salidas de bienes de Almacén

4.1 Nivel Central

El jefe de la dependencia que requiera el bien, debe:


- 4.1.1. Solicitar por escrito los elementos en el formato establecido, ADMBS-F-030 en el cual se especifique clara y detalladamente la clase de elementos y el número de unidades, anulando los renglones no utilizados e indicando la persona que los debe recibir, quien se hace responsable administrativa y físicamente de su tenencia.
- 4.1.2. Enviada la solicitud se generará el respectivo Comprobante de Salida junto con los elementos requeridos.
- 4.1.3. El destinatario de los bienes, a su recibo, verificará las características y cantidades de los mismos contra lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme, firmará dicho comprobante, como prueba del recibo a satisfacción o de lo contrario almacén no le hará entregar el bien.

4.2 Nivel Territorial


La Unidad de Gestión Territorial que requiera los bienes deberá:

- 4.2.1 Solicitar a través del formato establecido, en el cual se especificará clara y detalladamente la clase de elementos y el número de unidades, anulando los renglones no utilizados e indicando la persona que los recibirá, quien se hará responsable de su tenencia y cuidado.
- 4.2.2 Enviada la solicitud al Grupo se generará el respectivo Comprobante de Salida junto con los elementos requeridos.
- 4.2.3 Cuando se realice el transporte de los elementos por la empresa que presta el servicio a la Entidad, el Almacenista, entregará el pedido a la compañía del transportador que suscribirá la planilla o guía del transporte con indicación de la cantidad y características de los bienes a transportar.

Nota: Si el Almacenista hace la entrega de los elementos sin el cumplimiento de los requisitos anteriores, la responsabilidad por cualquier eventualidad recaerá directamente sobre él.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

4.2.4 Si se llegara a determinar la inexistencia de alguno o algunos de los bienes solicitados, se deberá coordinar con administrativa con el objeto de suplir la necesidad.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPITULO IV INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios en desarrollo de las funciones del cometido estatal.

1. Actualización

El valor de las propiedades, planta y equipos deberá actualizarse cada tres (3) años contados a partir de la última realizada o antes, si los bienes experimentan cambios significativos con respecto al costo de reposición o al valor de realización y su registro contable deberá quedar efectuado en el período contable correspondiente.


La actualización se hace mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. El costo de reposición y el valor de realización podrán establecerse mediante avalúo técnico o precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados. La selección y aplicación de las metodologías para realizar el avalúo técnico deberá tener en cuenta la relación costo - beneficio, procurando evitar erogaciones significativas para lo cual podrán efectuarse avalúos con personal de la Entidad, con personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización.

Si se actualiza un determinado elemento deben actualizarse todos los activos que pertenezcan a la misma clasificación, independientemente que se encuentren en uso o que por circunstancias especiales se hayan retirado temporalmente del servicio para posteriormente volver a ser utilizados por la Entidad. No obstante, si existen, circunstancias particulares, en las cuales haya bienes de reciente adquisición que no hayan sufrido deterioro por razones de uso, obsolescencia u otros factores físicos o tecnológicos o hayan operado fenómenos económicos que modifiquen el valor comercial de éstos, y por lo tanto mantienen su capacidad productiva y su costo histórico es representativo del valor de reposición del bien, es viable excluirlos de un proceso de actualización.

No es obligatoria la actualización de los bienes muebles cuyo costo histórico individualmente considerado, sea inferior a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes, ni las propiedades, planta y equipo ubicadas en zona de alto riesgo.

2. Inventarios actualizados

Para efectos de verificar y consolidar los inventarios de la Entidad la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del funcionario encargado del control de inventarios debe llevar el

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

inventario valorizado de los bienes de la Agencia Nacional de Tierras, discriminado por dependencias, sedes y Unidades de Gestión Territorial.

El funcionario encargado del control de inventarios debe enviar a las dependencias Unidades de Gestión Territorial de la Entidad, por lo menos una vez al año, la relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para que previas las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su veracidad y conformidad.

Si el jefe de la dependencia encuentra inconsistencias entre la relación enviada por el Almacenista y los bienes que le han sido suministrados para su servicio, debe comunicar por escrito las diferencias (faltantes y sobrantes) al funcionario encargado del control de inventarios para que se inicie la investigación o trámite correspondiente.


El jefe de cada una de las dependencias que conforman la Entidad, debe hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a sus subalternos a través de inventarios individuales debidamente firmados. De esta manera, la responsabilidad es personal ante el superior. Los elementos de uso comunitario, serán cargados al inventario del jefe de la dependencia y no al inventario individual de los subalternos. Por lo tanto, a ningún funcionario se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

El jefe de cada una de las dependencias o UGT de la Entidad deberá informar al almacenista los bienes que le serán asignados a fin de garantizar el debido control de los respectivos bienes y de facilitar el inventario general de bienes de la Entidad. Este procedimiento debe realizarse e informarse a almacén en los meses de febrero y julio, con el fin de ser descargados de sus inventarios. Los faltantes y sobrantes deberán ser informarlos por escrito al Almacenista.

Para los bienes en depósito o stock en el Almacén, la verificación consiste en confrontaciones físicas realizadas por el funcionario encargado del control de inventarios con base en los registros llevados en su dependencia. Dicha verificación se adelanta sin perjuicio de las constataciones que corresponda adelantar a cualquier otra dependencia de la Agencia Nacional de Tierras.

3. Compensaciones

Cuando al realizar inventarios físicos de bienes devolutivos o de consumo, servibles o inservibles en depósito, así como los devolutivos en servicio, se encuentren elementos sobrantes que hayan podido confundirse con otros semejantes o de similares características (en apariencia, clase, naturaleza o precio) y habiendo cantidades faltantes, podrán hacerse compensaciones. La compensación consiste en la identificación e ingreso al inventario de la entidad de los elementos sobrantes con el fin de reponer aquellos que conforme las circunstancias arriba descritas se clasifican como faltantes del inventario.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO V ENTREGA DE INVENTARIO

1. Inventario para la entrega de dependencias

Cuando un funcionario o contratista de la entidad se retire, deberá hacer entrega de sus bienes al supervisor del contrato o en efecto al Almacenista si va a hacer entrega de los elementos, en ambos casos se hará entrega al almacén con la firma del funcionario de quien entrega y el funcionario quien recibe, mediante el formato **ADMBS-F-023** forma traslado-entrega y-o devolución de bienes muebles, para descargar dichos bienes de sus inventarios.

El Almacenista responsable del registro y control de inventarios, practicará el conteo de los bienes o cruzará contra el detalle de los registros. Si se encuentran faltantes, elementos inservibles, o de características diferentes, descargará dichos bienes de los registros e informará al jefe directo o supervisor para que se inicien los procesos a que haya lugar, teniendo como soporte el inventario que tiene a cargo la persona en el sistema de control de inventario y su respectivo soporte.


En caso de presentarse sobrantes de bienes, deberá hacer entrega de ellos al Almacenista, exigiendo el documento de traslado, mediante formato **ADMBS-F-023** Forma traslado-entrega y-o devolución de bienes muebles.

2. Inventario para entrega del Almacenista

a) Inventario para entrega normal de Almacén

Para la entrega normal de almacén se debe tener en cuenta:

- El acto administrativo donde se designe al funcionario que recibe; en el mismo documento se debe indicar el tiempo aproximado que durará el proceso de entrega.
- Que el funcionario que recibe se haya posesionado del cargo y que se encuentre constituida y vigente la fianza que ampare el manejo del Almacén.
- Verificado lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencia por grupos de inventarios, registrando en el inventario con toda claridad, las características de los bienes (marca, modelo, etc.), la cantidad, el valor unitario, el total y el estado de conservación. Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados y tarjetas de kárdex. Los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en el proceso.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

b) Inventario para entrega del Almacenista saliente

El Almacenista saliente también debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio en su dependencia y aquellos que haya entregado a servidores públicos, trabajadores o contratistas que dependan de él. Cuando el Almacenista lleve el control de los elementos devolutivos en servicio, la entrega se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales devolutivos en servicio de las dependencias de la Entidad, contra el saldo total que arrojen los registros en el Almacén por grupos de inventario, los cuales deben coincidir.

El Almacenista saliente, no debe hacer inventario o entrega de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario que firmó el comprobante de salida.

La entrega total de Almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas, si las hay.


c) Inventario para entrega de Almacén cuando el almacenista saliente abandona el cargo o dilata la entrega

Cuando el funcionario abandone el cargo o dilate la entrega del mismo, el responsable del Almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera, designará el funcionario administrativo que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo Almacenista, al tiempo que debe solicitar por escrito a la compañía de seguros que expidió la póliza de manejo que ampara al Almacenista renuente, la designación de un representante.

El Almacenista que se encuentre en la circunstancia anterior, se le notificará personalmente, en el caso de saberse su dirección, o por Edicto, que se fijará en un lugar visible de la Entidad, indicando la fecha y hora en que se comienza la diligencia de entrega, para que se haga presente en ésta.


Si el Almacenista saliente concurre, se adelanta la entrega normal. Si éste no asiste, lo mismo que el representante de la compañía de seguros, se dejará constancia en el acta y se iniciará la diligencia de entrega con la intervención del funcionario administrativo designado y el nuevo Almacenista, dando conocimiento en todo caso al equipo de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.

En el acta se dejará constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados y tarjetas de kárdex, si las hay.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

Los elementos que lleguen durante la diligencia, serán recibidos por el Almacenista entrante y registrados en forma separada para ser integrados al término del proceso. Si alguna dependencia requiere con urgencia un bien, será necesario que antes de la entrega se registre en el inventario de recibo.

La diligencia de entrega y recibo no puede exceder en ningún caso de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de iniciación de la entrega del Almacén. 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 calidad que se puedan presentar.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO VI REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES

1. Registro de bienes en el sistema de información

El registro de bienes de la Agencia controlado, en el sistema de información de bienes debe hacerse únicamente a través de los respectivos comprobantes de entrada y salida. Bajo ninguna circunstancia, se aceptarán movimientos en documentos diferentes a los enunciados.

Los registros de los inventarios deben permanecer actualizados, conservando los comprobantes de Almacén y los informes por daños o pérdidas de los bienes que afectan la responsabilidad del funcionario encargado de su custodia y cuidado. Dicha información con sus soportes, deberá ser suministrada mensualmente a la Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén.

El informe de los faltantes se realizará trimestral y serán informadas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén a Control Interno Disciplinario para que se inicien, de ser el caso, los procesos respectivos.


El Almacenista dará de baja los elementos en una cuenta temporal llamada "responsabilidades en proceso" cuando Control Interno Disciplinario determine la finalización del proceso y en el mismo no se hayan determinado responsables.

1.1 Registro de Inmuebles

Se efectuará con el certificado de Registro de Instrumentos Públicos. El Almacenista es, además, responsable de realizar la entrada de los inmuebles al sistema de Activos Fijos bienes inmuebles sobre los cuales la Agencia Nacional de Tierras ejerce posesión.

La Entidad deberá llevar un registro detallado de los inmuebles propios y sobre los cuales ejerce posesión con la siguiente información:


- 1) Número del comprobante.
- 2) Clase del inmueble.
- 3) Localización.
- 4) Nomenclatura.
- 5) Titulación y detalle del registro.
- 6) Áreas.
- 7) Uso al que se destina.
- 8) Nombre y cargo del responsable de su cuidado, custodia o administración.
- 9) Detalle de su composición (inventario de accesorios, incluyendo líneas telefónicas). El registro se efectúa con base en la escritura pública registrada o con el acto administrativo de transferencia, según el caso.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

1.2 Otros reportes de información

Los bienes inservibles o destruidos total o parcialmente, así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, deben ser registrados y controlados por el Almacenista en el sistema de información de bienes.

Los bienes perdidos respecto de los cuales se inicia un proceso de investigación para su recuperación, deben ser registrados y controlados de manera separada en el sistema de información de bienes.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPITULO VII BAJA DE BIENES

1. Baja de bienes

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

La baja se perfecciona con el retiro del sistema de control de inventario, físico y el descargue de los registros contables de los inventarios y la disposición final del elemento, de conformidad con las determinaciones del Comité para la Gerencia y Administración de Bienes muebles e inmuebles y los requisitos legales establecidos.

También deberá surtir el procedimiento de baja descrito en el presente reglamento para los bienes servibles e inservibles clasificados como de consumo controlado.

1.1 Clases de bajas.

1.1.1 De bienes 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 objetivos y funciones; a través de los mecanismos y con los requisitos establecidos.


Bienes en servicio son el conjunto de elementos devolutivos que están en uso en las dependencias o Unidades de Gestión Territorial de la Entidad.

Bienes en depósito son el conjunto de bienes devolutivos, tanto nuevos como usados, ubicados en la bodega de la Entidad.

1.1.2 De bienes inservibles

Es el retiro definitivo de la entidad de bienes que, por desgaste, deterioro u obsolescencia, no son útiles para el servicio al cual se hayan destinado.

2. Generalidades para dar de baja

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

El Almacenista comunicará por escrito al Subdirector Administrativo y Financiero, sobre la existencia de bienes que deben darse de baja, anexando la relación organizada, su valor, cantidad y número de placa, mediante formato **ADMBS-F-056** FORMA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS PARA DAR DE BAJA.

Con la información anterior, el Subdirector Administrativo y Financiero convocará al Comité para la Gerencia y Administración de Bienes muebles e inmuebles, los miembros del Comité analizarán la información presentada, con los conceptos técnicos emitidos por los técnicos especializados en el tema, donde se justifica las condiciones de los bienes objeto de la baja definitiva. Los miembros del Comité conceptuarán y recomendarán o no su baja, la modalidad y destinación final de los bienes; lo cual debe constar en un Acta que será suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité.

Dicha Acta reposará en los archivos de Almacén bajo su custodia.


3. Maneras específicas para dar de baja

Una vez realizado el Comité de Evaluación de Bienes y suscrita el Acta de que trata el numeral anterior, se proyectará la resolución motivada ordenando la baja y determinando el destino final de los bienes. Mediante este acto administrativo se efectúa la baja de bienes en los inventarios de la Entidad.

Con el fin de optimizar recursos técnicos, operativos y económicos, cuando los bienes frente a los cuales se determine la baja se encuentran ubicados en las Unidades de Gestión Territorial, se podrá adelantar el proceso de enajenación a través del líder de la UGT, previo acto administrativo de delegación y bajo los preceptos legales contenidos en la normatividad vigente.


Para definir el destino de los bienes que la Agencia Nacional de Tierras requiere dar de baja, podrán utilizarse como mecanismos: la enajenación, la transferencia, la donación, la destrucción o la exoneración de responsabilidad.

- **Enajenación de bienes:** Para la enajenación de bienes deberá aplicarse la modalidad de selección abreviada contemplada en el literal e) del numeral 20 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, las disposiciones contenidas el Decreto 1082 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título I, Capítulo 2, Sección 2 y el presente reglamento.
- **Transferencia:** Habrá transferencia de bienes cuando gratuita e irrevocablemente, el dominio de un bien que le pertenece a la Agencia Nacional de Tierras se cede o traspasa a favor de otra entidad estatal, conforme lo establece el Régimen de Contabilidad Pública y del Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

- **Dstrucción:** Cuando se requiera dar de baja bienes por obsolescencia, desgaste, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, reparación, reconstrucción o mejora, o no las haga aconsejables por ineficiencia o por generar un mayor costo para la entidad; previo concepto del Comité para la Gerencia y Administración de Bienes muebles e inmuebles, se procederá a su destrucción. De la diligencia de destrucción se levantará un acta firmada por el funcionario que designe la Subdirección Administrativa y Financiera, por del líder de la UGT (cuando sea el caso) y por dos funcionarios designados por el Comité para tal efecto.

Exoneración de responsabilidad: Es la baja de aquellos bienes que estando en servicio o depósito han desaparecido respecto de los cuales, a través de un procedimiento administrativo de investigación, se estableció que al servidor público que los tenía a su cargo no le asiste responsabilidad en la pérdida, o estableciéndose su responsabilidad, se efectuó el pago o reposición.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPITULO VIII SINIESTRO DE BIENES

1. Generalidad para los siniestros

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, el representante legal de la Entidad a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, realizará los trámites legales pertinentes ante la Compañía de Seguros para gestionar la reclamación correspondiente. Para el siniestro de vehículos se llevarán a cabo los trámites de traspaso ante la Compañía de Seguros.

2. Siniestro por hurto

En el momento en que se tenga conocimiento de los hechos y con los soportes correspondientes, se realizará el traslado del bien a una cuenta del sistema de inventarios llamada "Responsabilidades en Proceso" a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.

El funcionario responsable deberá diligenciar al INTI-F-008 FORMA PARA ELABORAR ACTA REUNIÓN, donde se detallará de forma clara los hechos transcurridos por la pérdida del bien.

3. Siniestro por pérdida total por daños


En este caso, la baja sólo podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja el bien, se procederá de la misma manera que en el caso anterior.

4. Cancelación del deducible

Cuando un bien sea siniestrado por culpa grave o dolo del funcionario a cargo, previo resultado de la investigación disciplinaria que se adelante, el deducible será asumido por éste.

Sólo se dará de baja el elemento de la cuenta de "responsabilidades en proceso" cuando sea cancelado el bien por el responsable o asumido por la aseguradora.

La baja de un bien de los inventarios de la Entidad con ocasión de un siniestro y por reposición de la compañía de seguros, no se contrapone al proceso disciplinario que se adelante con ocasión a los hechos.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPITULO IX DESAGREGACIÓN, TRANSFORMACIÓN, REEMPLAZO Y REPOSICIÓN DE BIENES

1. Desagregación de bienes

Es la separación de las partes de los bienes en servicio o en bodega que se encuentren registrados en los inventarios como una sola unidad. La desagregación de los bienes se realizará siempre que se requiera efectuar cambios en su configuración y el valor del componente a cambiar no se encuentre individualizado.

En el evento de requerirse cambios en equipos de cómputo, ya sea por reemplazo, reposición, pérdida o daño, sustitución por cambios o actualizaciones tecnológicas y el valor de los componentes no se encuentre discriminado, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los siguientes:

- **CPU** **85%**
- **Monitor** **15%**


Los valores correspondientes al teclado y mouse serán trasladados como mayor valor del activo al porcentaje correspondiente a la CPU, toda vez que dichos elementos son tratados como bienes de consumo.

Para la realización de la desagregación, la Subdirección Administrativa y Financiera conjuntamente con el equipo de infraestructura y soporte técnico.

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

2. Transformación de equipos informáticos


Es la separación de las partes que componen los equipos informáticos, tanto en servicio como en bodega, con el fin de habilitar los nuevos equipos. La transformación de equipos informáticos requiere el concepto previo del equipo de infraestructura y soporte técnico.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

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

Cuando los contratos de compra o mantenimiento, contemplen cambio de partes de bienes por garantía o mantenimiento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Para el caso de los equipos de cómputo, se requerirá el concepto previo de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.
- b. Para los demás bienes, el concepto previo lo dará el jefe de la dependencia o Unidad de Gestión Territorial respectiva.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO X BIENES INTANGIBLES

1. Activos intangibles

Se reconocerán como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables.

Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Dichos activos son de dos clases:

1.1. Adquiridos.

Son aquellos que obtiene la entidad de un tercero.


1.2. Desarrollados

Son aquellos que genera internamente la entidad y donde se identifican las fases de investigación, que corresponde al estudio original para obtener nuevos conocimientos científicos y tecnológicos, y, de desarrollo, que consiste en la aplicación de los resultados de la investigación.

La entrada de bienes intangibles al Almacén (Software y licencias) se efectúa con el comprobante de entrada respectivo el cual debe estar respaldado con el contrato de adquisición para el caso de los adquiridos y el registro expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA, para el caso de los desarrollados.

Los bienes intangibles no requieren ingreso físico directo al Almacén. Su registro se dará directamente a bienes en servicio.

Cuando los intangibles sean obsoletos, el responsable deberá presentarlos al Comité para la Gerencia y Administración de Bienes muebles e inmuebles de la Entidad para su retiro. La Resolución de baja de los intangibles servirá de soporte para que el Almacenista, así como la Subdirección Administrativa y Financiera efectúe los registros correspondientes.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO XI DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

1. Depreciación y amortización

La depreciación, así como la amortización de los bienes, reconocen la pérdida de la capacidad operacional por el uso y corresponde a la distribución del costo histórico durante su vida útil estimada.

La vida útil en el caso de las propiedades, planta y equipo corresponde al período durante el cual se espera que un activo fijo pueda ser usado por la Entidad.

La vida útil para los activos intangibles puede ser indefinida o finita. Es indefinida cuando no existe un límite previsible para el período que se espera sea útil para la entidad. Los activos intangibles con vida útil indefinida no son sujetos a amortización. Es finita cuando puede estimarse el período durante el cual se prevé su utilidad.

2. Método de depreciación y amortización


El método mediante el cual se reconoce la depreciación por parte de la Agencia Nacional de Tierras, es el de línea recta, el cual consiste en determinar una alícuota periódica constante, que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil estimada. La entidad deprecia cada activo individualmente.

Los activos intangibles se amortizan durante el lapso en el cual la entidad espera el potencial de servicios. La Subdirección de Sistemas de Información de tierras, será el encargado de designar el responsable para determinar la vida útil de cada uno de los bienes intangibles relacionados con software y licencias e informarlo al Almacenista y a la Subdirección Administrativa y Financiera.

3. Vida útil de los bienes depreciables y amortizables

La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Agencia Nacional de Tierras, por lo tanto, la estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

La vida útil de los bienes debe revisarse anualmente, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores; la Subdirección Administrativa y Financiera podrá fijar una vida útil diferente, en cuyo caso deberá informar al Almacenista para su registro en el sistema de información.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

Con el fin de determinar la vida útil, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:


- La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de éste.
- El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: ubicación geográfica, uso operativo o administrativo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.
- La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda de mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.

Medición posterior

En la Agencia Nacional de Tierras, la vida útil de una propiedad, planta o equipo es el período durante el cual se espera utilizar el activo así:

ACTIVO	VIDA ÚTIL NICSP (años)
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables	25
Maquinaria y Equipo	10
Maquinaria y Equipo: Herramientas	2
Muebles y Enseres	10
Equipo y Maquinaria de oficina	7
Equipos de comunicación: Celulares	5
Equipo de Transporte, Tracción y elevación	5
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	5
Equipos de comunicación	10
Equipos de computación: computadores, monitores, CPU	5
Equipos de computación: Impresoras	3
Equipo y maquinaria de oficina: Trípodes, tripees, base nivelantes, regletas	5
Equipos de comunicación: GPS, Estaciones de Topografía, Antenas, Equipos	4

De igual manera se contemplan otras vidas útiles para bienes en uso las cuales han sido estimadas de acuerdo con el fundamento establecido por personal idóneo en cuanto a la vida de servicio estimada para los bienes, tales como los transferidos por el extinto INCODER y adquisiciones realizadas en años anteriores a la convergencia al nuevo marco normativo, así:

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

ACTIVO	VIDA ÚTIL (años)
Edificaciones	50
Maquinaria y Equipo	7
Muebles y Enseres y equipo de oficina	7
Muebles y Enseres y equipo de oficina: calentador de ambiente	5
Equipo de Transporte, Tracción y elevación	2
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	4
Equipos de comunicación	3
Equipos de computación	3
Equipos de comunicación: estación de topografía, receptor	7
Equipos de comunicación: bastón de topografía, trípodes	5
Equipos de comunicación: GPS	3

Vidas útiles transferidos por el INCODER


ACTIVO	VIDA ÚTIL (años)
Edificaciones	50
Maquinaria y Equipo	10
Muebles y Enseres	10
Equipo de Transporte, Tracción y elevación	5
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	5
Equipos de comunicación	10
Equipos de computación: computadores, monitores, CPU	5
Equipos de computación: Impresoras	3
Equipo y maquinaria de oficina: Trípodes, tripees, base nivelantes, regletas	5
Equipos de comunicación: GPS, Estaciones de Topografía, Antenas, Equipos	5

Vidas útiles adquisiciones vigencias anteriores

La vida útil será revisada al menos una vez en cada vigencia para determinar si existe un cambio significativo y de ser necesario será objeto de ajuste o modificación, tratándose de forma prospectiva.

En la Agencia Nacional de Tierras, los activos que cumplan su vida útil y se considera que están en condiciones de seguir prestando el servicio para el cual fue adquirido, se deberá valorar y determinar mediante peritaje o concepto técnico emitido por personal idóneo una nueva vida útil.

Las propiedades, planta y equipo que se tratarán por componentes, la vida útil de cada componente será estimada mediante concepto técnico emitido por personal idóneo de cada área.


	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

4. Depreciación de bienes usados

La depreciación de los bienes usados adquiridos o incorporados, se determinará tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y la capacidad de servicio de los mismos.

5. Depreciación de los activos de menor cuantía

Los activos de menor cuantía son aquellos cuyo valor de adquisición o incorporación sea máximo de 50 unidades de valor tributario — UVT, pero superior a medio salario mínimo mensual legal vigente. Estos activos pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o en los meses que resten para la terminación del período contable.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO XII REGISTRO CONTABLE

1. Registro contable

La contabilización de los movimientos de los bienes será realizada por la Subdirección Administrativa y Financiera en el aplicativo de información financiera oficial (hoy SIIF), con base en los reportes de cierre mensual que realice esta misma Subdirección. Los registros contables se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Plan General de la Contabilidad Pública.

2. Conciliaciones de información contable


La Subdirección Administrativa y Financiera efectuará mensualmente las conciliaciones de información entre el reporte generado del aplicativo para el control de bienes y el reporte generado de la contabilidad del aplicativo de información financiera oficial (hoy SIIF). Estas conciliaciones incluyen las propiedades, planta y equipo con sus depreciaciones, valorizaciones y provisiones, los elementos de consumo, los bienes en comodato, las responsabilidades en proceso y los activos retirados.

3. Revelación en notas a los estados contables

El almacenista remitirá al contador, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a cada mes la siguiente información, para ser revelada en las notas a los estados contables:

3.1 Para las propiedades, planta y equipo:


- a) Monto de las adquisiciones o construcciones.
- b) Monto de las adiciones y mejoras.
- c) Monto de los bienes vendidos y los resultados.
- d) Monto, justificación y efecto en los resultados por el retiro de bienes.
- e) Vida útil y métodos utilizados para la determinación de la depreciación o amortización.
- f) Cambio en la estimación de la vida útil de los activos y del método de depreciación o amortización aplicado.
- g) Metodologías aplicadas para la actualización de los bienes, el efecto generado y la fecha de los avalúos.
- h) Pignoraciones y otras restricciones de orden legal sobre bienes.
- i) Justificación de la existencia de bienes no explotados.
- j) Información de bienes de uso permanente relacionada con: entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, monto, descripción, cantidad y duración del contrato cuando a ello hubiere lugar.
- k) Información relacionada con el proceso de legalización de bienes.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

- l) Información sobre los bienes destinados por la Entidad para su uso y a la vez para obtener ingresos por arrendamientos.

3.2 Para los activos intangibles

- El método utilizado para la amortización de los activos intangibles, así como su vida útil estimada.
- Si las vidas útiles son finitas o indefinidas.
- Razones para estimar que la vida útil de un intangible es indefinida en el evento de que así se llegue a establecer.
- Los activos intangibles que se hayan desarrollado, formado y adquirido.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO XIII RESPONSABLES DE LOS BIENES

1. Responsables de bienes

Son responsables disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Tierras.

2. Responsable de bienes en servicio

Todo servidor público o contratista que reciba bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Tierras, de otras entidades o de particulares entregados para uso de la Entidad y puestos al cuidado de la misma, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

3. Responsable de bienes en depósito

Se denomina responsable de bienes en depósito a toda persona que recibe, custodie, o suministre elementos dentro de la Agencia Nacional de Tierras.


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

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

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

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

4. Determinación de la responsabilidad


	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

Al interior de la entidad, la responsabilidad por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes, se determinará, mediante proceso que se adelante por Control Interno Disciplinario y en lo de su cargo, cuando sea del caso, por los organismos de control.

5. Cesación de responsabilidad

La responsabilidad cesará en los siguientes casos:

- 5.1 Cuando el servidor público haga la entrega formal de los bienes puestos a su cuidado, en las mismas condiciones en que los recibió, salvo el deterioro natural producido por su uso.
- 5.2 Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta responsabilidades en proceso.
- 5.3 Después del respectivo proceso, 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 en proceso y dando entrada al Almacén del bien recibido; no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.
- 5.4 Cuando como resultado del proceso de responsabilidad disciplinaria o fiscal, se declare exonerado fiscalmente al investigado, se tramita la baja, descargando su valor de la exoneración de responsabilidades en proceso.
- 5.5 Cuando la compañía aseguradora cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor de la cuenta de Responsabilidades en Proceso; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.
- 5.6 Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte de la compañía de vigilancia, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
- 5.7 Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.
- 5.8 Cuando se produce el fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO XIV DONACIONES

1. Recibo y entrega de activos en donación

La Subdirección Administrativa y Financiera coordinará con la dependencia respectiva y el donante, la fecha para la entrega y recibo de manera simultánea de los activos objetos de la donación y reportará el recibo y la entrega de los activos producto de las donaciones. La constancia de aceptación de los bienes debe ser firmada por el ordenador del gasto.

2. Bienes recibidos en donación

La Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén, registrará las entradas y salidas de inventario en el aplicativo para el control de bienes y reportará la información para su registro contable en las cuentas correspondientes.

La intención de donación debe ser dirigida al Representante Legal de la Agencia Nacional de Tierras, previa firma del representante legal de la entidad donante y en ella se debe relacionar la descripción de los artículos a donar, el valor unitario, el valor total y la destinación que tendrán los mismos.

Las personas naturales que deseen realizar algún tipo de donación a la Agencia Nacional de Tierras deberán adjuntar una certificación sobre el origen de los fondos o bienes a donar.


En caso que el bien donado sea nuevo, se debe anexar la factura o copia de la factura respectiva, si da a lugar y Anexar el Certificado de Cámara de Comercio.

Si el bien donado no es nuevo, debe solicitarse certificación firmada por el contador o revisor fiscal de la entidad donante indicando el valor en libros de los bienes objeto de la donación, o realizar entrega del avalúo técnico o cotizaciones por entidad externa, o funcionario con los conocimientos técnicos o comerciales requeridos con el fin de verificar que los precios de los mismos sean los reales o similares.

La solicitud de autorización de donación debe llevar el visto bueno y firma del Ordenador del Gasto.

Para el caso de donación de bienes muebles se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Acta de recibo por donación de los bienes.
- Certificado del Revisor Fiscal de la Entidad donante donde se especifique el valor de los bienes.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

- Escritura pública para Bienes Muebles o Inmuebles cuando haya lugar.
- Para bienes no devolutivos (especie, servicios): Acta de Recibo y/o Cumplido de recibo a Satisfacción.

El inventario de las donaciones en especie se llevará de manera independiente al determinado para bienes devolutivos y de consumo.


3. Manejo y control de Inventarios

La entrada de almacén se elaborará con base en el acta de recibo. Si en dicho documento no vienen estipulados los valores, estos se fijarán mediante facturas de los bienes comprados suministrados por el ente donante.

Cuando los bienes objeto de donación sean usados, serán sometidos a concepto pericial emitido por funcionarios expertos en el uso del tipo de material ofrecido, debidamente facultados para el evento por el ordenador del gasto de la Unidad. Este concepto determinará la aceptación o rechazo por parte del ordenador del gasto.

Para el recibo de los bienes el almacenista debe verificar: cantidad, clase, marca, referencia, estados, características físicas y valores de los bienes, contra el acta, resolución o documento equivalente, emitida por el donante.

Si los bienes están de acuerdo con los documentos soportes, el almacenista los recibe, elabora y firma la entrada de almacén

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO XV COMODATOS - BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN

1. Bienes dados en préstamo (comodato)


Cuando la Agencia Nacional de Tierras entregue bienes de su propiedad a otras entidades para su uso o administración y con la obligación por parte de éstos de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato, dicha entrega se protocolizará una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

- 1.1 El grupo de contratos remitirá el memorando de perfeccionamiento con copia del contrato de comodato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- 1.2 El comprobante de salida de los bienes entregados en comodato estará soportado con la copia del contrato respectivo, debidamente perfeccionado, y con el acta de entrega de los bienes, donde se anotarán las características correspondientes, suscrita por el funcionario autorizado de la Entidad que recibe y del Almacenista o su delegado.
- 1.3 Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato, deberá informar de ello a la Subdirección Administrativa y Financiera, para iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes, o en su defecto, a la prórroga del mismo.
- 1.4 Los bienes entregados en comodato serán registrados en un tipo de activo denominado BCE – Bienes en comodato entregados del aplicativo para el control de bienes.

2. Bienes recibidos en préstamo (comodato)


Cuando la Agencia Nacional de Tierras reciba bienes de propiedad de otra(s) entidad(es) para su uso o administración, con la obligación por parte de ésta de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato, dicha entrega se protocolizará, una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

- 2.1 El grupo de contratos remitirá el memorando de perfeccionamiento con copia del contrato de comodato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- 2.2 El comprobante de entrada de los bienes recibidos en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega de los bienes, donde se anotarán las características de los mismos, suscrita por el funcionario autorizado de la entidad que entrega y del Almacenista.
- 2.3 Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato, deberá informar de ello a la Subdirección Administrativa y

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

Financiera, para iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes, o en su defecto, a la prórroga del mismo.

- 2.4 Los bienes recibidos en comodato serán registrados en un tipo de activo denominado BCR – Bienes en comodato recibidos del aplicativo para el control de bienes.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

CAPÍTULO XVI

CONVENIOS - BIENES ADQUIRIDOS POR PARTE DE LOS ASOCIADOS Y/O COOPERANTES


1. Convenios

Entendido como un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes, funciones, deberes y alcanzar objetivos institucionales.

2. Bienes recibidos por convenio

Cuando la Agencia Nacional de Tierras reciba bienes de propiedad de otra(s) entidad(es) para su uso o administración, cuyos elementos son elementos adquiridos por parte de los asociados y/o cooperantes de un convenio, dicha entrega se protocolizará, una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

- 2.1 Elaborar un acta de entrega y recibo de elementos (representante legal del organismo asociado o su delegado y el supervisor), donde se identifique claramente cada uno de los elementos a entregar, indicando las especificaciones de cada uno de ellos, indicando el estado en que se encuentran y el valor total de los mismos.
- 2.2 Anexar al acta, la respectiva factura en original de cada elemento y las garantías de cada elemento, si las hay.
- 2.3 El supervisor deberá entregar al almacén los elementos y documentos mencionados y la ANT deberá recibirlos, para lo cual elaborará el respectivo certificado de recibido a satisfacción.
- 2.4 La Subdirección Administrativa y Financiera - almacén, incluirá dichos elementos en su inventario de elementos devolutivos, sus estados financieros y la póliza de cubrimiento del inventario.
- 2.5 La Subdirección Administrativa y Financiera - almacén, incluirá los bienes en el inventario individual de la persona responsable indicada y procederá a entregar los bienes solicitados y emitirá el correspondiente soporte de salida del almacén.
- 2.6 La Subdirección Administrativa y Financiera - almacén, incluirá los bienes en el inventario individual de la persona responsable indicada y procederá a entregar los bienes solicitados y emitirá el correspondiente soporte de salida del almacén.

	INSTRUCTIVO	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS FALTANTE O PÉRDIDA DE INVENTARIOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28/01/2019

- 2.7 La Subdirección Administrativa y Financiera - almacén, incluirá dichos elementos en su inventario de elementos devolutivos, sus estados financieros y la póliza de cubrimiento del inventario

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
22/10/2018	01	Primera versión del documento.
28/01/2019	02	<p>En el instructivo se ampliaron algunos conceptos necesarios para la adecuada interpretación de los usuarios, debido a que no se encontraban muy claros.</p> <p>Por otra parte, se dio la necesidad de ampliar el capítulo de depreciaciones y amortizaciones, debido a que deben estar alineadas con las políticas de la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público - NICSP de la Agencia.</p> <p>Adicionalmente se actualizó la descripción de algunos procesos necesarios para la interpretación más clara de los procesos de almacén, tales como: las salidas de almacén, inventarios actualizados, entrega de inventarios, Registro de bienes en el sistema de información, Cancelación del deducible, desagregación de bienes, Activos intangibles y responsables de los bienes.</p>

Elaboró: Ingrid Lozano Pérez	Revisó: Laura Ximena Buitrago	Aprobó: Jose Augusto Acosta Buitrago
Cargo: Gestor 10 -Almacenista	Cargo: Contratista - Secretaría General	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.