

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minivienda</p>	<p><b>MANUAL:</b> MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.</p>	<p>Fecha: 13/05/2020</p>
		<p>Código: GRF-M-02</p>

## MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

### Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	3
4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	3
4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	3
4.2 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Y LICENCIAMIENTO.....	5
4.3 CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES.....	6
4.4 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE BIENES.....	8
4.5 INFORMES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES.....	10
5. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ACUERDO CON SU NATURALEZA.....	11
6. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.....	11
6.1 ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN.....	11
6.2 INGRESOS DE BIENES A LAS POLIZAS DE SEGUROS.....	12
6.3 IDENTIFICACION DE LOS BIENES.....	12
6.4 SALIDA DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN.....	12
6.5 FALTANTES – SOBRANTES.....	13
6.6 MOVIMIENTO DE INVENTARIOS.....	14
6.7 PASOS PARA EL CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO.....	14
7. BAJA Y COMERCIALIZACIÓN DE BIENES USADOS, OBSOLETOS E INSERVIBLES	14
7.1 BAJA DE BIENES TANGIBLES.....	14
7.2 BAJA DE BIENES INTANGIBLES.....	15
7.3 CLASES DE BAJAS.....	15
7.4 DESTINO DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.....	17
8. COMITÉ DE COMERCIALIZACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	18
8.1 FUNCIONES.....	19
8.2 REUNIONES.....	19
8.3 PROCEDIMIENTO.....	20

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

8.4	PRECIO MINIMO DE VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....	21
9.	REGLAS ESPECIALES PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	21
10.	MODALIDADES DE COMERCIALIZACIÓN.....	23
10.1	Enajenación directa por oferta en sobre cerrado .....	23
10.2	Enajenación directa a través de subasta pública.....	24
10.3	Enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos.....	24
11.	DISPOSICIONES VARIAS.....	25
11.1	DESTINACIÓN DE LOS DINEROS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE LA COMERCIALIZACIÓN.....	25
11.2	CUSTODIA E INTEGRIDAD DE LOS BIENES.....	25
11.3	CONTROL .....	26
11.4	REQUERIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.....	26
11.5	PUBLICIDAD.....	27
11.6	DELEGACIÓN.....	27
11.7	MODIFICACIONES.....	27
12.	CONTROL DE CAMBIOS .....	27
13.	ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ .....	28

## **1. OBJETIVO**

Establecer las políticas y lineamientos generales para la administración y manejo de los bienes del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, de igual manera para la articulación entre dependencias de la generación de información contable y financiera de los bienes que conforman los grupos: propiedades, planta y equipo, activos intangibles y cuentas de orden, de conformidad con la normatividad vigente.

Diseñar, unificar y establecer los métodos, normas y procedimientos para el manejo, registro, bajas, responsabilidad, control, comercialización y suministro de información de los bienes de propiedad del MVCT para que sirvan de guía e instrumentos de consulta permanente con el trámite administrativo de dichos bienes.

## **2. ALCANCE**

Los lineamientos para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio aplican a todos los procesos administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda a través de sus funcionarios, contratistas y visitantes.

Los funcionarios y contratistas de la Entidad tienen la obligación de dar cumplimiento a los requerimientos y normas vigentes para este fin.

### 3. RESPONSABLES

La elaboración del documento es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Grupo de Recursos Físicos y de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

La ejecución del contenido del documento es responsabilidad de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda.

### 4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- **Bienes:** Son todos los elementos tangibles o intangibles que posee el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, 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.
- **Activo:** Es un recurso controlado por la entidad que resulta de un evento pasado y del cual se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.
- **Construcciones en curso:** Corresponde a todos los costos y demás cargos incurridos en el proceso de edificación o ampliación de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en las labores productivas, operativas o administrativas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

#### 4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

- **Bienes tangibles**

Son aquellos bienes físicamente apreciables, es decir, que se pueden tocar y que ocupan un espacio. Tienen un valor monetario definido de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

- **Bienes Intangibles**

Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones será el responsable de la custodia, administración, instalación y control del software y licencias de propiedad del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, basado en un acuerdo de nivel de servicio entre las dependencias de la entidad.

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

- **Bienes muebles**

Son los elementos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas así misma como los animales, sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

- **Bienes inmuebles**

Bienes inmuebles considerados como aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro como terrenos y los adheridos permanentemente a ellos como edificios, casas, construcciones, etc.

- **Bienes en tránsito**

Comprenden los elementos del grupo de las propiedades, planta y equipo que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores o terceros responsables.

- **Bienes devolutivos**

Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es superior a un año. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas.

- **Bienes muebles en bodega**

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de las dependencias del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión. Es el conjunto de bienes nuevos tanto devolutivos como de consumo, en los almacenes del Ministerio.

- **Bienes muebles en mantenimiento**

Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo y/o correctivo, con el fin de recuperar, conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien y alargar su vida útil.

- **Bienes muebles no explotados**

Representa el valor de los bienes muebles, que por características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento no están siendo utilizados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos al almacén del Ministerio.

- **Bienes de consumo**

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

Estos bienes no son considerados como elementos del grupo de propiedades, planta y equipo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

- **Bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados**

Son los bienes de los grupos propiedades, planta y equipo y activos intangibles a los cuales se les reconoció contablemente el 100% de su capacidad operativa, y que pueden o no encontrarse en servicio. Los bienes depreciados en su totalidad o cuyo valor en libros sean igual a cero (0), y que se encuentren en uso, se mantendrán en el grupo de propiedades, planta y equipo hasta que se determine su baja.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio también debe tener en cuenta que la vida útil, el valor residual y el método de depreciación o amortización deben ser revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán de tal manera que permita reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

## **4.2 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Y LICENCIAMIENTO**

### **Propiedades, planta y equipo**

Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, a) los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.

Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable (1año).

También se reconocerán como propiedades planta y equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

### **Licenciamiento, software y desarrollos internos**

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.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo.

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles si la entidad puede documentar:

- a) su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta
- b) su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo
- c) su capacidad para utilizar o vender el activo intangible
- d) su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible
- e) su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo
- f) la forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio.

En consecuencia, para esta clase de activos intangibles, el área responsable del proceso identificará qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo. Si no es posible separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, estos se tratarán como si se hubieran realizado en la fase de investigación.

#### **Bienes recibidos en transacciones sin contraprestación**

Comprenden los bienes recibidos por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio por parte de otras entidades, sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que recibe o, si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido.

De igual forma se reconocerán como bienes recibidos en transacciones sin contraprestación, aquellos que obtenga la entidad dada la facultad legal que se le asigne, que provengan de entidades en liquidación.

### **4.3 CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES**

- **Depreciación**

Reconocimiento racional y sistemático de la pérdida de capacidad operacional de las propiedades, planta y equipo, por el uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.

- **Avalúo**

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

- **Agotamiento**

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

Distribución del costo asignado a un recurso natural no renovable durante la vida útil de explotación o extracción, de acuerdo con la estimación efectuada mediante estudios técnicos.

- **Deterioro**

Para el caso puntual del deterioro, los activos se clasifican en activos generadores de efectivo y activos no generadores de efectivo.

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

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

De acuerdo con lo descrito, las propiedades, planta y equipo y los activos intangibles del MVCT se clasifican como activos no generadores de efectivo.

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

Como mínimo al final del periodo contable, se debe evaluar si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo.

- **Valorización**

Aumento neto del valor en libros de los activos, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.

- **Amortización**

Reconocimiento gradual de la pérdida de capacidad productiva del activo intangible en razón al tiempo esperado de productividad o consumo de beneficios

- **Derecho de uso**

La cesión de los derechos de explotación de un software, o cesión de licencia de uso, es aquel contrato en virtud del cual, el titular del derecho de explotación de un programa o software de computador autoriza a otro, a utilizar el programa, conservando el cedente la propiedad del mismo.

- **Licenciamiento de software**

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciario del programa o software informático (usuario consumidor /usuario profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo los términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

- **Vida útil**

Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener de este.

La vida útil de los activos intangibles estará dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendrían los beneficios económicos o el potencial de servicio esperado y el plazo establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal.

- **Valor residual**

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

- **Método de depreciación o amortización**

Procedimiento ordenado y sistemático determinado para medir la pérdida de capacidad operativa de las propiedades, planta y equipo o de los activos intangibles. Pueden utilizarse diversos métodos de depreciación/amortización para distribuir el valor depreciable u amortizable, entre los cuales se incluyen el método lineal, el método de depreciación/amortización decreciente y el método de unidades de producción

- **Valor de mercado**

El valor de mercado es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

- **Costo de reposición**

El costo de reposición corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a dicho activo.

#### **4.4 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE BIENES**

- **De las propiedades, planta y equipo**

- **Reconocimiento**

Se realizará la incorporación de un bien cuando se cumpla con la definición de activo, tenga la probabilidad de generar una entrada de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad. Además, deberá cumplir con la definición requerida de acuerdo con la naturaleza del bien.

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

Las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil amplíen la capacidad productiva y eficiencia operativa, mejore la calidad de los productos y servicios o permitan una reducción significativa de los costos, se reconocen como mayor valor de las propiedades, planta y equipo, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.

Por su parte, las reparaciones y el mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

- **Medición**

Los bienes clasificados como propiedades, planta y equipo se medirán inicialmente por su costo. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

Cuando se adquieran propiedades, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, como por ejemplo los bienes inmuebles recibidos de entidades liquidadas o fusionadas, se medirán por su valor de mercado o por el costo de reposición.

Para la medición posterior (fin de cada vigencia fiscal o periodo contable) las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

- **De los bienes de consumo**

Los bienes que tengan las características de ser bienes de consumo se medirán al costo de adquisición.

- **Activos Intangibles**

- **Reconocimiento**

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.

La entidad no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. En consecuencia, para esta clase de activos intangibles, la entidad identificará qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, la entidad determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

○ **Medición**

Los activos intangibles se medirán al costo, el cual dependerá de la forma en que se obtenga el intangible.

Para los activos intangibles adquiridos, el costo estará conformado por el precio de adquisición, los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición y cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización.

Cuando se adquiera un activo intangible en una transacción sin contraprestación, la entidad medirá el activo adquirido por el valor de mercado o por el costo de reposición.

Para los activos intangibles generados internamente, los desembolsos que se realicen en la fase de investigación se separarán de aquellos que se realicen en la fase de desarrollo. Los primeros se reconocerán como gastos en el resultado del periodo en el momento en que se produzcan y los segundos formarán parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente.

Como medición posterior (para cada cierre contable o vigencia fiscal) los activos intangibles se medirán por su costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

#### **4.5 INFORMES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES**

Se entenderá por informe de propiedades, planta y equipo y de licencias y software a la relación ordenada, completa y detallada de todos los bienes tangibles e intangibles que se encuentran a disposición de los funcionarios y hacen parte del patrimonio de la administración o usufructo del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. El cual se constituye en una herramienta en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

- **Estado diario de propiedades, planta y equipo en bodega**

Es el informe mediante el cual se reflejan los movimientos diarios de entradas y salidas de bienes, por grupo o categoría de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para confrontar las cifras de los estados contables de los almacenes, así como las propiedades, planta y equipo en servicio.

- **Informe de propiedades, planta y equipo en servicio**

Es el informe mediante el cual se evidencia la clasificación, cuantificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, con el propósito de conocer de manera real sus existencias, evitar riesgos de errores y la aplicación de la depreciación.

Adicionalmente, a través del conteo físico y la comparación con los registros del módulo, se mantendrán actualizadas las propiedades, planta y equipo en uso. El anterior procedimiento se debe realizar por lo menos una vez por año, durante la vigencia fiscal.

- **Informe de licencias y software**

Es el informe mediante el cual se evidencia la clasificación, cuantificación, valoración, control y análisis del estado de las licencias y el software, con el propósito de conocer de manera real sus existencias, evitar riesgos de errores y la aplicación de la amortización.

Adicionalmente, a través del conteo físico y la comparación con los registros del módulo, se mantendrán actualizados los intangibles en uso. El anterior procedimiento se debe realizar por lo menos una vez por año, durante la vigencia fiscal.

## **5. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ACUERDO CON SU NATURALEZA**

La clasificación de los bienes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo con su naturaleza se efectuará de conformidad con el Catálogo General de Cuentas PUC emitido por la Contaduría General de la Nación para efectos de registro y reporte de información financiera.

## **6. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN**

### **6.1 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN**

La entrada de bienes tangibles e intangibles se produce con el diligenciamiento del formato denominado genéricamente, comprobante de ENTRADA, que acredita el ingreso físico y real de un bien tangible e intangible, soportado legalmente por un contrato, orden de compra, compra por caja menor, reintegro, transferencia, donación, sobrante, recuperación, producción, reposición, préstamo o comodato, constituyéndose en el único soporte de registro en almacén y de contabilidad.

Para los bienes inmuebles legalizados y recibidos de entidades liquidadas o fusionadas, la ENTRADA al almacén debe ser soportada con la Resolución de Incorporación al inventario del Ministerio.

Los ingresos originados por compras de bienes muebles e inmuebles deberán estar soportados por el Plan Anual de Adquisiciones y sus respectivos ajustes. Para lo cual la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o la autoridad competente envía al almacén copia del Plan Anual de Adquisiciones de las dependencias debidamente ajustado para que el responsable del manejo de almacén programe el recibo y entrega de los bienes.

Luego de la aceptación técnica del bien por parte del supervisor del contrato, el comprobante de ingreso debe ser firmado por el responsable del manejo de almacén, como soporte del ingreso físico y real del bien al almacén, asumiendo la responsabilidad de su custodia, manejo y conservación.

El responsable del manejo de almacén será responsable de la verificación y confrontación de los bienes que recibe conforme al documento de origen.

No obstante, lo anterior, cuando se trate de entrega de bienes producto de la ejecución del contrato de proveedores o contratistas directamente en las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la entrada al almacén se producirá con base en el acta de

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

recibo a satisfacción que se levante en el lugar de entrega, debidamente firmada por el interventor o supervisor del contrato, sirviendo de soporte para la asignación de los bienes recibidos.

## **6.2 INGRESOS DE BIENES A LAS POLIZAS DE SEGUROS**

El responsable del manejo de almacén informará mensualmente al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos todo ingreso a patrimonio de bienes devolutivos, con el fin de que sean a su vez incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el Ministerio.

Así mismo informará sobre cualquier cambio de dirección o ubicación de los bienes, como también todo cambio o modificación de situaciones que varíen el riesgo inicialmente amparado.

Cuando se detecte la desaparición de bienes por robo, hurto, incendio, terremoto o fuerza mayor, se debe informar inmediatamente al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, para así solicitar las reclamaciones ante la compañía de seguros de conformidad con lo pactado en las pólizas de seguro.

## **6.3 IDENTIFICACION DE LOS BIENES**

Los bienes adquiridos o que en un futuro adquiera el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, deberán contener una placa que los identifique numéricamente de manera consecutiva, de tal manera que un elemento devolutivo tendrá solamente un número de identificación. Si un elemento se da de baja su numeración no se reutilizará.

El responsable del manejo de almacén establecerá la codificación a los bienes de consumo y devolutivos que adquiera el Ministerio. Las reclasificaciones posteriores de consumo a devolutivos o viceversa, las efectuará con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y del uso y control adecuado de los bienes del Ministerio.

## **6.4 SALIDA DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN**

Es la asignación de bienes o elementos de consumo a dependencias o personal al servicio del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Esta asignación debe hacerse por medio de un comprobante de egreso denominado Salida Almacén, el cual debe expresar clara y detalladamente la salida física y real, de todo elemento en poder del almacén.

Para tales efectos, este documento debe describir al elemento objeto de la salida, determinar el número de unidades, el código, la referencia o número de serie, el valor unitario y el valor total, el nombre y cédula de la persona que solicitó el elemento y demás información que se considere relevante. Este documento deberá ser firmado por quien reciba los elementos y por el responsable del manejo de almacén.

El comprobante no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

La persona que recibe los bienes o elementos devolutivos, independientemente de su vinculación laboral con el Ministerio (funcionario o contratista) y de acuerdo con las funciones asignadas, será la encargada de firmar la documentación soporte de la recepción de estos y responsabilizarse de los mismos. Dicha responsabilidad no cesará aun habiéndose producido su retiro o finalización de contrato, hasta tanto se reintegren la totalidad de los elementos a su cargo.

Es obligación de la persona que tenga elementos o bienes asignados, hacer entrega al almacén de estos cuando se produzca su retiro del Ministerio, traslado a otra dependencia o finalización del contrato en caso de ser contratista, solicitando al responsable del manejo de almacén, copia del documento de recibo a satisfacción.

Cuando una persona sea reubicada en otra dependencia, no podrá trasladarse con los elementos asignados, salvo que exista autorización por escrito del Jefe del Grupo en donde estén a cargo los bienes.

Para la salida de los bienes adquiridos con recursos de crédito externo, el responsable del almacén elaborará el comprobante de egreso a cargo del director del proyecto o funcionario que éste determine hasta la culminación del proyecto.

Cuando el ordenador del Gasto del Ministerio autorice la entrega de bienes a Personas Naturales o Jurídicas, se deberá contar con el contrato o documento legal que así lo autorice y el comprobante de salida será firmado por el almacenista.

Los despachos que haga el responsable del manejo de almacén fuera de la sede de trabajo deben hacerse a través de una empresa transportadora, y deberán comprobarse con la guía o planilla emitida por el transportador.

No obstante, el responsable del manejo de almacén deberá hacer seguimiento a los bienes despachados hasta su entrega final.

Los pedidos se harán mensualmente, se solicitarán durante los últimos diez (10) días calendario de cada mes mediante correo electrónico al Grupo de Recursos Físicos en el formato GRF-F-04 Solicitud de elementos.

## **6.5 FALTANTES – SOBANTES**

Si como resultado de una prueba selectiva de Almacén o toma física de devolutivos en servicio, se encuentran diferencias, faltantes o sobrantes, el funcionario o contratista que adelante la diligencia averiguará las causas de la situación presentada.

Si las causas de las diferencias se originan por errores u omisiones en los registros, el funcionario que adelanta la diligencia procederá a subsanarlos.

Los sobrantes definitivos se incorporarán a los registros mediante comprobante de ingreso haciendo las observaciones respectivas en las que conste que tales elementos se encontraron como sobrantes de la diligencia practicada.

El valor de los elementos faltantes no justificados ni compensados, quedará registrado a cargo del responsable de los bienes en el acta que se levanta de la diligencia.

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

Si las diferencias sobrantes o faltantes indican la posibilidad de actos delictuosos, el funcionario o contratista que adelante la diligencia informará las anomalías a la coordinación del Grupo de Recursos Físicos para que esta proceda solicitar el trámite de la investigación al Grupo de Control Interno Disciplinario o ante las autoridades correspondientes.

Cuando se evidencie la existencia de un acto delictuoso en el manejo de los bienes, además de los trámites administrativos internos, se presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial competente, adjuntando los documentos que sean necesarios.

## **6.6 MOVIMIENTO DE INVENTARIOS**

Todo movimiento de bienes en servicio corresponderá a las necesidades reales de las dependencias, respecto de los cargos y funciones a desarrollar y no a la decisión voluntaria y querer de los funcionarios. Por esta razón, a pesar de que la responsabilidad recae directamente en la persona que tiene los bienes a cargo, todo movimiento de bienes tendrá el visto bueno del jefe de la dependencia respectiva.

El movimiento de bienes en servicio se dará por:

- a) Entrega de bienes a un responsable
- b) Traslado de bienes en servicio de un responsable a otro, dentro de una misma dependencia
- c) Traslado de bienes en servicio de un responsable a otro, entre diferentes dependencias
- d) Traslado al almacén, de bienes en servicio que no requieran las dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Traspaso de bienes en servicio
- f) Reposición tecnológica
- g) Pérdida o hurto
- h) Daño
- i) Reclasificación de bienes en servicio para comercializar.

## **6.7 PASOS PARA EL CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO**

Los siguientes son los procedimientos para el control de bienes:

- Prueba selectiva de bienes en depósito y servicio.
- Inventario físico devolutivo en servicio.
- Traspasos entre Cuentadantes – devolutivos en servicio.

## **7. BAJA Y COMERCIALIZACIÓN DE BIENES USADOS, OBSOLETOS E INSERVIBLES**

### **7.1 BAJA DE BIENES TANGIBLES**

Es el proceso mediante el cual el Ministerio decide retirar definitivamente un bien mueble de su patrimonio.

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables y de almacén, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que lo origino.

Por ser un acto administrativo que no afecta derechos particulares, contra la resolución que ordena el retiro físico del bien, el descargo de los inventarios y los registros contables correspondientes no procede recurso alguno.

La relación y la descripción de las causales de la baja serán firmadas por el responsable del manejo de almacén, la persona que emita el concepto técnico y el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

Para efectos contables, un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando no se espera obtener un potencial de servicio o beneficios económicos futuros por su uso o enajenación, cuando se encuentra totalmente deteriorado. Se deberá informar de manera oportuna a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, el listado de bienes para dar de baja con el suministro de los respectivos soportes contables.

## **7.2 BAJA DE BIENES INTANGIBLES**

Es el proceso mediante el cual el Ministerio decide retirar definitivamente un bien intangible de su patrimonio.

La baja se perfecciona con el descargue de los registros contables y de almacén, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por medio de la vida útil.

La relación y la descripción de las causales de la baja serán firmadas por el responsable del manejo de almacén, la persona que emita el concepto técnico y el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

Para efectos contables, un activo intangible se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando no se espera obtener un potencial de servicio o beneficios económicos futuros por su uso o enajenación. Se deberá informar de manera oportuna a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, el listado de bienes para dar de baja con el suministro de los respectivos soportes contables.

## **7.3 CLASES DE BAJAS**

- **Baja por obsolescencia técnica**

Es la baja de aquellos bienes que por sus características técnicas y de uso ya no son útiles para desarrollar las funciones técnicas, para las cuales fueron adquiridos, así se encuentren en buen estado.

- **Baja de bienes servibles**

Bienes que se encuentran en buen estado, pero no son técnicamente útiles para desarrollar las actividades normales del Ministerio.

- **Bajas por pérdidas, extravío o hurtos**

Esta situación se presenta cuando un bien se encuentra en bodega del almacén o en servicio (a cargo de un funcionario) y se pierde, extravía o es hurtado.

Cuando ocurra alguna de las anteriores situaciones, la persona encargada del bien procederá a denunciar el hecho ante la autoridad competente e informará al jefe inmediato y al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos informará al Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario, con copia al Secretario General, al Subdirector de Finanzas y Presupuesto, Subdirector de Servicios Administrativos y al responsable del manejo de almacén o quien haga las veces. De igual forma deberá reportar el hecho a la compañía de seguros para iniciar la reclamación correspondiente.

El responsable del manejo de almacén producirá un comprobante de salida que se denominará Baja por Pérdida, cuya numeración corresponde al consecutivo de las bajas por cualquier otro concepto, en el cual indicará el valor del elemento y el servidor público responsable. Este documento debe ser remitido a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para realizar el asiento correspondiente.

La Subdirección de Finanzas y Presupuesto producirá el asiento contable y remitirá copia del documento al almacén para el control administrativo de los bienes perdidos en trámite de exoneración.

- **Baja de bienes inservibles**

Se ocasiona por el desgaste, deterioro u obsolescencia física de un bien, que ya no es útil para el servicio.

- **Bajas por exoneración de responsabilidad administrativa o fiscal**

Cuando por resultado de un proceso de responsabilidad administrativa o fiscal por exoneración se declara sin responsabilidad al solicitante, se tramitará la baja del bien, descargando de la cuenta de responsabilidades y de los registros de almacén.

Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando de la cuenta de responsabilidades y de almacén.

Cuando el fallo sea de responsabilidad administrativa o fiscal y el responsable efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el bien de la cuenta de responsabilidades y de los registros de almacén, dando entrada del bien al almacén, dejando constancia del hecho.

Cuando la compañía aseguradora cubra el valor total del bien, la baja se produce descargando el bien de la cuenta de responsabilidades y de los registros de almacén; si el pago es parcial, la baja se producirá solo cuando se cancele el valor total del bien, o se produzca fallo de exoneración administrativa o fiscal.

- **Bajas por transferencia onerosa**

Se manejarán en armonía con el artículo 163 de la Ley 1753 de 2011, en donde corresponde al Gobierno Nacional dinamizar la movilización de activos del Estado, con el fin de facilitar que las entidades públicas del orden Nacional —en este evento Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio— transfieran onerosamente los bienes inmuebles de su propiedad que se encuentren saneados y no los requieran para el cumplimiento de sus funciones, al Colector de Activos Públicos (Central de Inversiones S.A. «CISA»), para que esta última los comercialice.

- **Bajas por transferencia gratuita**

Se manejarán cuando se cuente con la identificación de activos inmobiliarios con destinación específica y que estén cumpliendo con tal destinación, de conformidad con lo dispuesto en las exenciones contenidas en el decreto 1778 de noviembre de 2016.

#### **7.4 DESTINO DE LOS BIENES DADOS DE BAJA**

- **Donación**

Habrán donación de bienes dados de baja, en los casos en que a juicio del Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio o su delegado, se determine su entrega a otra entidad del Estado, previa aceptación del funcionario administrativo competente. La donación se sujetará a las normas contempladas en el Código Civil.

- **Destrucción**

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de la baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción, previa decisión del comité de comercialización, sin perjuicio de terceros.

De la diligencia de destrucción se levantará un acta con la intervención del responsable del manejo de almacén, el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y con la veeduría de un representante de la Oficina de Control Interno, sin perjuicio de la participación de otras autoridades que deseen presenciarla.

- **Comercialización**

Acción mediante la cual el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio enajenan o transfieren un bien por obsolescencia, deterioro, avería o rotura a cambio de un valor final.

- **Transferencia**

Para llegar al saneamiento y posterior venta con destino a Central de Inversiones S.A. «CISA» de los bienes inmuebles fiscales recibidos de entidades liquidadas y reconocidos como activos fijos, la entidad deberá validar que: existan físicamente y se identifiquen registral y catastralmente, que no estén catalogados como de uso o espacio público, que no hayan sido catalogados como inalienables o fuera del comercio tengan cualquier limitación al derecho de dominio que impida su tradición, que no cuenten con condiciones resolutorias de dominio vigente o procesos de cualquier tipo en contra de las entidades extintas o del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que recaigan sobre el bien

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

inmueble. Éstas y otras condiciones deberán ser validadas e informadas por el área de saneamiento de activos.

En el caso concreto de los bienes inmuebles activos fiscales con destinación específica que pertenecían a entidades liquidadas, deberán ser transferidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a otras entidades públicas de acuerdo con su destinación específica actual, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 8°: de la Ley 708 2001. Para llevar a cabo esta Transferencia entre entidades, el bien inmueble activo fiscal debe cumplir con requisitos como: debe tratarse de un bien inmueble fiscal, el bien objeto de la futura transferencia no debe tener vocación para la construcción de vivienda de interés social, el Ministerio no debe requerir el bien para el desarrollo de sus funciones. Éstas y otras condiciones deberán ser validadas e informadas por el área de saneamiento de activos.

- **Desmantelamiento**

Esta destinación se presenta cuando por necesidades del servicio y soportada mediante solicitud justificada previo concepto técnico de personal idóneo, la maquinaria o el equipo ha sido dado de baja por alguna de las clases de bajas contempladas en el presente capítulo y se someten a un proceso de desmantelamiento en donde parcial o totalmente sus partes son utilizadas como repuestos en otros equipos que por falta de esas piezas se encuentran en depósito como bienes inservibles.

Para este proceso se levantará un acta en la cual se debe indicar las partes aprovechables y el destino de estas. El documento será suscrito por los funcionarios que intervengan en la diligencia.

Los bienes se entregarán a la dependencia solicitante del desmantelamiento para su respectiva distribución y la entrega se efectuará mediante constancia la cual debe indicar: Cantidad, especificación del bien, fecha, dependencia y firmas de los funcionarios quienes entregan y reciben. Copia de la constancia se remitirá al Grupo de Recursos Físicos para su respectivo control.

## **8. COMITÉ DE COMERCIALIZACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Crear el Comité de Comercialización de bienes muebles e inmuebles en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio con el objeto fundamental de regular la enajenación de bienes del Ministerio, en desarrollo de lo previsto en el CAPITULO II SECCIÓN 2 - ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO, del Decreto 1082 de 2015.

El Comité estará Integrado por los siguientes funcionarios:

- Secretario General o su delegado
- Subdirector de Servicios Administrativos
- Coordinador del Grupo de Recursos Físicos
- Subdirector del Grupo de Finanzas y Presupuesto
- El responsable del manejo de almacén o quien haga las veces en el Grupo de Recursos Físicos.

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

El Comité será presidido por el Secretario General o su delegado. El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, participará en la determinación de los avalúos con voz, pero sin voto y actuará como Secretario del Comité.

A las reuniones asistirán como invitados las personas que el Comité estime conveniente.

### **8.1 FUNCIONES**

Son funciones del Comité de Comercialización de bienes muebles e inmuebles las siguientes:

- Determinar la modalidad de enajenación de los bienes atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia. En todo caso, la convocatoria pública será regla general, y se aplicarán en lo pertinente las reglas del CAPITULO II SECCIÓN 2 - ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO, del Decreto 1082 de 2015, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- El Ministerio podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.
- Aprobar el valor de los bienes muebles e inmuebles dados de baja por el Ministerio.
- Aprobar el proceso de destrucción de los bienes muebles dados de baja siempre que su comercialización no sea posible.
- Analizar los resultados económicos del proceso de comercialización de los bienes muebles e inmuebles y elaborar los informes correspondientes.
- Emitir concepto y tramitar el avalúo de los bienes de que trata la presente resolución en lo concerniente a las reposiciones de los mismos.
- Atender las quejas que se presenten con ocasión del proceso de comercialización.

### **8.2 REUNIONES**

El Comité sesionará por iniciativa de sus miembros y la citación se realizará a través del Secretario del mismo, mediante comunicación escrita que deberá contener la agenda a tratar.

Las decisiones del Comité de Comercialización del Ministerio, serán adoptadas con el voto favorable de la mayoría de los miembros con derecho a voto. De cada reunión se levantará un acta, con la firma de los asistentes.

### 8.3 PROCEDIMIENTO

Estudios previos y convocatoria. En la selección abreviada para la enajenación de bienes del Ministerio, los estudios y documentos previos deberán incluir, lo señalado en el CAPITULO VII SECCIÓN 2 - ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO, del Decreto 1082 del 19 de abril de 2015, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el citado decreto.

En el aviso de convocatoria pública, que se publica en el SECOP, se deberán incluir adicionalmente los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes, este último, obtenido de acuerdo con las reglas señaladas para ello, sin perjuicio del contenido del pliego de condiciones.

En el aviso se señalará, cuando menos, el municipio o distrito donde se ubican; su localización exacta; el tipo de bien; la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; y la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Si las condiciones de los bienes requieren el suministro de información adicional a la indicada, se deberá publicar la misma en el aviso de convocatoria o la indicación del lugar en donde los interesados podrán obtenerla.

El contenido del pliego debe contener lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, en el pliego de condiciones se indicarán las demás condiciones particulares que deberán tener los posibles oferentes, con independencia del sistema de enajenación que se utilice.

Adicionalmente se determinarán los requisitos exigidos a las bancas de inversión, agentes inmobiliarios, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario en el comercio de bienes que se pretenda seleccionar, con el fin de realizar la enajenación por su intermedio.

Igualmente, se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del valor, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro y las consecuencias de no hacerla en el tiempo señalado en el pliego, entre otras, de acuerdo con la pertinencia del proceso.

La entidad o el intermediario vendedor solicitarán a cada oferente que declare por escrito sobre el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

El responsable del manejo de almacén adelantará previamente las acciones para obtener un listado valorizado según lo registrado en libros o en el software de almacén, de los bienes objeto de la baja. Para ello indicará la descripción, código, valor unitario y el valor total.

El responsable del manejo de almacén comunicará al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos el hecho de tener el control físico de los bienes, adjuntando además el proyecto de resolución por medio del cual se autoriza la baja, así como los documentos soporte que estime conveniente para agilizar este trámite.

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

El Coordinador del Grupo Recursos Físicos dará traslado a la Subdirección de Servicios Administrativos.

El Subdirección de Servicios Administrativos ordenará la baja, indicando la destinación final de los bienes si se trata de destrucción, comercialización o donación, considerando para ello el proyecto remitido por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

Una vez radicada y numerada la resolución el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos citará, en su calidad de Secretario, al Comité para que proceda a tramitar el avalúo comercial de los bienes.

#### **8.4 PRECIO MINIMO DE VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

- **Señalamiento del precio mínimo de venta de bienes muebles e inmuebles no sujetos a registro**

Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes muebles e inmuebles no sujetos a registro de propiedad, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tendrá en cuenta el resultante del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles que para el efecto se realice o el valor registrado en los libros contables.

- **Señalamiento del precio mínimo de venta de bienes muebles e inmuebles sujetos a registro**

Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes sujetos a registro el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio deberá:

- i. Fijación del valor comercial

En el caso de naves, aeronaves y vehículos automotores de más de dos (2) ejes, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio obtendrá un avalúo comercial, el cual será practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores -RNA. En el caso de automotores de dos (2) ejes, independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad de carga y de pasajeros empleará como parámetro las tablas de valores expedidas anualmente mediante acto administrativo por el Ministerio de Transporte.

Una vez establecido el valor comercial, se deberá descontar el valor estimado correspondiente a los gastos en los cuales deba incurrir en un periodo de un año, para el mantenimiento y uso del bien, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

#### **9. REGLAS ESPECIALES PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

- **Enajenación de bienes muebles e inmuebles a título gratuito entre entidades públicas**

Para efectos de la enajenación de bienes muebles e inmuebles, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio realizará un inventario de los bienes que ya no estén utilizando o necesitando, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en su página web del acto administrativo motivado que contenga el inventario.

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

En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles e inmuebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, se procederá a realizar un acta de entrega que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes muebles e inmuebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

Respecto de los bienes muebles e inmuebles sujetos a registro, se aplicarán las reglas contenidas en el Decreto 1082 de 2015 respecto de los procedimientos para los bienes inmuebles.

- **Enajenación de Bienes muebles e inmuebles a título oneroso**

Para la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, en caso de hacerse a través de promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos, los mismos deberán tener como actividad comercial u objeto social la de promoción de enajenación especializada de bienes muebles e inmuebles, ya sea por su categoría, clase o naturaleza, o por la experiencia en manejo de ventas masiva de bienes. Para la selección de los promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros o profesionales idóneos, se tendrá en cuenta lo señalado en Decreto 1082 de 2015.

Cuando se trate de bienes muebles e inmuebles sujetos a registro, se entenderá perfeccionada la venta una vez se haya surtido dicho trámite. Para aquellos que no se encuentren sometidos a registro la enajenación se perfeccionara con la entrega material.

En caso de que no sea posible la entrega material de algunos de los bienes muebles e inmuebles objeto de venta y esta situación sea aceptada por el oferente adjudicado, la entrega se surtirá con la suscripción del contrato de compraventa, en el cual deberá constar dicha situación.

- **Enajenación onerosa de bienes a Central de Inversiones S.A. -CISA**

El Ministerio podrá enajenar los bienes de que trata la presente resolución a título oneroso a Central de Inversiones S.A. -CISA -mediante contrato interadministrativo en el cual se estipularán las condiciones de venta.

El valor de transferencia a Central de Inversiones S.A. -CISA -se acordará entre las partes, para lo cual, aplicarán los modelos de valoración adoptados por la Junta Directiva de esta, de acuerdo con la naturaleza del bien.

Mientras se desarrollan los procesos de enajenación o se perfecciona la transferencia de los bienes a Central de Inversiones S.A., el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio podrá entregar en administración la totalidad o parte de sus bienes a Central de Inversiones S.A.-CISA, para que ésta se encargue de realizar todas las actividades propias de la administración, saneamiento, mantenimiento y recuperación de los bienes en contraprestación del reembolso de los gastos directos y de una comisión.

Cuando la transferencia de los inmuebles a CISA se hace a título gratuito y mediante acto administrativo, estos bienes deben continuar reconociéndose como activos de la entidad que los transfiere, hasta tanto se reasignen a otras entidades públicas o se comercialicen. Lo anterior, teniendo en cuenta que la transferencia de la propiedad a CISA se hace con el fin de viabilizar y agilizar la movilización de los activos, constituyéndose CISA, en su calidad de colector de activos públicos, en el administrador de los bienes recibidos para cumplir la finalidad establecida legalmente.

## **10. MODALIDADES DE COMERCIALIZACIÓN**

La comercialización de los bienes muebles dados de baja deberá efectuarse de acuerdo con lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta los conceptos abajo relacionados.

La comercialización de los bienes inmuebles se realizará de conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

### **10.1 Enajenación directa por oferta en sobre cerrado**

La enajenación directa por oferta en sobre cerrado de los bienes por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se realizará siguiendo el procedimiento que se señala a continuación:

- El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio publicará en el SECOP la convocatoria para la enajenación de los bienes que pretenda negociar de forma directa. Con el aviso de la convocatoria se publicará el proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar en donde pueden consultar los estudios y documentos previos. Se publicará igualmente el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.
- Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio expedirá el acto administrativo de apertura y lo publicará en el SECOP junto con el pliego definitivo.
- Una vez recibidas las ofertas, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuestas.
- En el lugar, día y hora señalados en el pliego de condiciones, en la audiencia convocada para tal efecto, se dará apertura a las ofertas económicas de los

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

proponentes habilitados, y se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes la mejoren.

- Surtido este paso, la entidad adjudicará el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.

## **10.2 Enajenación directa a través de subasta pública**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio podrá vender sus bienes a través del mecanismo de subasta pública, cuyas condiciones de realización deberán ser señaladas en el pliego de condiciones. En todo caso, para tales efectos se tendrá en cuenta:

- La subasta se llevará a cabo con los oferentes habilitados de conformidad con el pliego de condiciones, de manera presencial o electrónica, en el día y hora señalados en el respectivo pliego.
- El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas será el valor inicial con el que comenzará la subasta.
- El bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor a pagar, si, transcurrido el tiempo señalado en el pliego de condiciones no se logra una postura mejor. El pliego de condiciones podrá señalar el número de posibles posturas que puede realizar cada uno de los participantes, así como un valor mínimo de mejora de las mismas, y los demás asuntos propios del procedimiento de subasta que sean pertinentes y aplicables, con base en las previsiones consagradas en el Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

## **10.3 Enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos**

Cuando se elija el mecanismo de enajenación a través de uno o varios promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos, la venta siempre deberá realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

- Se exceptúa de esta regla la enajenación de los bienes a través de Central de Inversiones S.A. -CISA, la cual aplicará sus métodos y procedimientos para la realización de los bienes entregados para ello. El precio mínimo de venta será el señalado por el Ministerio, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan
- A los intermediarios contratados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para la enajenación de sus bienes les serán aplicables las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley. Central de Inversiones S.A. -CISA, deberá adicionalmente tener en cuenta los principios del artículo 209 de la Constitución Política.

*GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO*

- Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de Avaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores -RNA de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos.
- Requisito para la presentación de oferta o postura. Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, directamente o cuando la misma se realice a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.
- Al oferente cuya oferta no fuere seleccionada se le devolverá el valor consignado dentro del término establecido en el respectivo pliego de condiciones, sin que haya lugar al reconocimiento de intereses o rendimientos.
- Una vez recibida la oferta, el oferente no podrá retractarse y en caso de hacerlo, o de incumplir las condiciones de pago, firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, perderá de pleno derecho el valor consignado que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la entidad reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia, no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.
- Previa manifestación expresa de su parte, un oferente podrá mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación del mismo bien o de otros bienes de la misma entidad y participará siempre y cuando dicho valor corresponda al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta del bien en el cual esté interesado o adicione recursos que representen tal porcentaje.

## **11. DISPOSICIONES VARIAS**

### **11.1 DESTINACIÓN DE LOS DINEROS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE LA COMERCIALIZACIÓN**

Los recursos provenientes de la venta de los bienes dados de baja ingresarán a la Tesorería del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para ser transferidos a la Dirección del Tesoro Nacional.

La Subdirección de Finanzas y Presupuesto realizará los trámites correspondientes para que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, adicione los recursos al rubro de Bienestar Social del Ministerio.

### **11.2 CUSTODIA E INTEGRIDAD DE LOS BIENES**

El responsable del manejo de almacén velará por la conservación, custodia e integridad de los elementos dados de baja, hasta el momento en que sean retirados por el comprador o quien esté facultado para ello.

### 11.3 CONTROL

Sobre los procedimientos de comercialización de los bienes, se ejercerá el control correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

La comercialización de los bienes inmuebles se realizará de conformidad a lo estipulado en CAPITULO II SECCIÓN 2 - ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO, del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

### 11.4 REQUERIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

- **Deterioro**

Como mínimo, al final del periodo contable la dependencia evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo. Si existe algún indicio, la dependencia estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la entidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

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

- **Informes**

El responsable del manejo de almacén remitirá como mínimo, a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, un informe mensual sobre las transacciones o movimientos presentados en el periodo. De igual forma apoyara la realización de las conciliaciones cuando se presenten diferencias en saldos con el área financiera.

Para la construcción de los estados financieros a cierre de cada vigencia fiscal, la dependencia deberá informar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para cada clase de propiedades, planta y equipo, los siguientes aspectos:

- a. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- b. El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- c. El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- d. El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación.
- e. El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación.
- f. El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
- g. La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la

**GRF-M-02 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**

entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar).

h. Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.

i. La información sobre su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar.

### **11.5 PUBLICIDAD**

Publicidad del proceso. El SECOP será el mecanismo de publicidad de las actividades y asuntos propios del proceso de enajenación de bienes a que se refiere la presente resolución. Para tal efecto se aplicará lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Adicional a lo anterior, la publicación deberá hacerse simultáneamente en la página web del promotor, banca de inversión, martillo, comisionista de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, la sociedad Central de Inversiones CISA S.A., o cualquier otro intermediario idóneo, cuya información deberá ser coherente con la publicada en el SECOP, En todo caso prevalecerá la información publicada en el SECOP.

El listado de bienes a ser enajenados y la indicación del precio mínimo de venta de cada uno de ellos podrán ser publicados por la entidad y su intermediario en un diario de amplia circulación nacional.

### **11.6 DELEGACIÓN**

Delegase en el Subdirector de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio la facultad de expedir Resoluciones para la determinación de bajas definitivas, sin limitación de cuantía.

### **11.7 MODIFICACIONES**

Las modificaciones, sustituciones o adiciones al presente Manual se adoptarán mediante resolución.

## **12. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO</b>	<b>MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN</b>

**13. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ**

Elaboró: Doris Tatiana Romero Garzon	Revisó: Jorge Cañaverl Rojas	Arcecio	Aprobó: Carmen Luz Consuegra Peña
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinadora de Recursos Físicos	Grupo	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:		Firma:
Fecha: 02/04/2020	Fecha: 14/04/2020		Fecha: 13/05/2020

COPIA NO CONTROLADA