

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. RESPONSABLES..... | 2 |
| 5. DEFINICIONES | 5 |
| 6. ABREVIATURAS | 6 |
| 7. CONTENIDO | 6 |
| 7.1 CLASIFICACION DE LOS BIENES..... | 6 |
| 7.2 CLASIFICACION DE LOS BIENES SEGÚN SU ADMINISTRACIÓN:..... | 7 |
| 7.3 CLASIFICACION DE LOS BIENES POR SUS CARACTERISTICAS. | 8 |
| 7.4 CLASIFICACION SEGÚN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES. ... | 10 |
| 7.5 GESTION Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES | 11 |
| 8. POLIZAS DE SEGUROS. | 24 |
| 9. TOMA FISICA DE INVENTARIOS..... | 27 |
| 10. BAJA DE BIENES USADOS, OBSOLETOS E INSERVIBLES | 29 |
| 11. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES. | 34 |
| 12. RECONOCIMIENTO DE INMUEBLES ADQUIRIDOS EN TRANSACCION SIN CONTRAPRESTACION | 36 |
| 13. CONTROL DE SERVICIOS PUBLICOS SEDES DEL MVCT. | 37 |
| 23. CONTROL DE CAMBIOS | 48 |

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

1. OBJETIVO

Definir los criterios y lineamientos generales para la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la incorporación, administración, suministro, manejo, registro, control y bajas de los bienes del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, así como articular entre las dependencias la generación y suministro de la información contable y financiera.

2. ALCANCE

El Manual inicia dando lineamientos para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, aplican a todos sus procesos administrativos, a los servidores públicos, contratistas de las dos Entidades, quienes tienen la obligación de dar cumplimiento a los requerimientos y normas vigentes para este fin.

Este manual involucra el ingreso, almacenamiento, registro, custodia, suministro y administración de elementos de consumo, consumo controlado, devolutivos e intangibles, ya sea que se encuentren en almacén, uso o consumo, bien sea, a cargo de servidores públicos y/o contratistas.

Así mismo, involucra los lineamientos para el registro, control y administración de la enajenación o transferencia de los bienes inmuebles a cargo del MVCT, adquiridos bajo la modalidad de compra, donación, transferencia, comodato y fideicomiso.

Todo esto finaliza con la realización del informe final que se genera de la toma de inventarios a los bienes que son administrados por el MVCT, a fin de llevar un control detallado y actualizado.

3. RESPONSABLES

Subdirección de Servicios Administrativos a través del Grupo de Recursos Físicos: responsable de la elaboración del documento

Dependencias que conforman el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, responsables de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente Manual.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

4. MARCO NORMATIVO

- Resolución N° 0035 del 31 de octubre de 2011, que establece las funciones del Grupo de Recursos Físicos a saber
- El artículo segundo de la Resolución N° 431 del 28 de junio de 2019.
- Ley 42 de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."
- LEY 1672 DE 2013 (Julio 19) Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones."
- 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 951 de 2005 "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión."
- Ley 1150 de 2007 del 16 de junio del 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".
- Ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento" y los decretos reglamentarios."
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la Gestión Pública."

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

- Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”
- Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”
- Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la CGN, “Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución No. 620 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la CGN, “Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.
- Resolución No. 525 de 2016 y sus modificatorias “Por la cual se incorporó, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.”
- Resolución 469 de 2016, de la Contaduría General de la Nación, por medio de la cual se incorpora en el Marco Normativo para Entidades del Estado el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos de la movilización de activos.
- Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación – Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable.
- Resolución No. 417 6 de diciembre de 2023 Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativa para Entidades de Gobierno
- RESOLUCION No. 421 6 de diciembre de 2023 Por la cual se modifican procedimientos contables del Marco Normativa para Entidades de Gobierno, de acuerdo con los ajustes realizados al Catálogo General de Cuentas con posterioridad a la expedición de los procedimientos.
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

- Decreto 1510 de 2013, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional."
- Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
- Decreto 284 de 2018 "Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones."
- Las demás normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la contabilización de activos y rendición de cuentas.

5. DEFINICIONES

Bienes: Los bienes son los bienes tangibles e intangibles recibidos por cualquier medio cuya finalidad es el desarrollo de las actividades propias del cumplimiento de las actividades propias de la misión del MVCT, los cuales se administran, controlan con base en las políticas o lineamientos establecidos por las normas aplicables a bienes del Estado Colombiano, y se registran de acuerdo con el catálogo General de cuentas y el Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación.

ORIGEN DE LOS BIENES:

Los bienes muebles de propiedad o a cargo del MVCT, pueden ser adquiridos mediante proceso contractual, donaciones, comodatos, convenios interadministrativos y otros. No obstante, podrían adquirirse a través de otras figuras como transferencia gratuita u onerosa, entre otros.

Los bienes inmuebles sobre los cuales el MVCT adquiere el control pueden ser adquiridos a través de dos procesos:

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

- 1. Por compra:** los cuales luego de que se evidencie que están inscritos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a nombre del MVCT, se incorporan al aplicativo SEVEN que controla el inventario de bienes del MVCT y luego es registrado en los Estados Financieros.
- 2. Por saneamiento:** de predios recibidos de parte de ICT INURBE u otras Entidades Territoriales, caso este en el que, una vez se evidencie que están inscritos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a nombre del MVCT, se incorporan al aplicativo SEVEN que controla el inventario de bienes del MVCT y, en consecuencia, es registrado en los Estados Financieros.

6. ABREVIATURAS

MVCT:

GRF: Grupo de Recursos Físicos

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

CISA: Central de Inversiones S.A

ICT: Instituto de Crédito Territorial

7. CONTENIDO

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL, MANEJO Y CONTROL DE BIENES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO- BIENES MUEBLES.

7.1 CLASIFICACION DE LOS BIENES

Respecto a la clasificación de los bienes tanto en los Estados Financieros, como en el aplicativo administrativo de control de bienes del MVCT, es importante determinar: si se adquieren con naturaleza de un activo, el control y la materialidad por cuantía, para reconocerles como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo u Otros Activos, que por tratarse de bienes adquiridos por situaciones o circunstancias administrativas diferentes, son registrados en cuentas de orden deudoras o acreedoras.

Luego de la evaluación correspondiente realizada por las áreas responsables del proceso, se fija una materialidad que aplicará sobre activos tangibles e intangibles, exceptuando los bienes inmuebles, sobre un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV). (Manual de Políticas Contables FRA-M-01)

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Si el bien se consume en razón de su uso, en tiempo menos a un año o no cumple con el criterio de materialidad establecido, se registra directamente como costo o como gasto según corresponda; en tanto que, si se excede el año, cumple los parámetros de materialidad y de los mismos se espera potencial de servicio o beneficios económicos futuros, para posteriormente depreciarlos durante el periodo de vida útil estimado, en desarrollo de las funciones de cometido estatal, son parte de los activos del MVCT.

7.2 CLASIFICACION DE LOS BIENES SEGÚN SU ADMINISTRACIÓN:

7.2.1. DE CONSUMO:

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 se registran en el grupo de propiedad planta y equipo.

7.2.2. DEVOLUTIVOS DE MAYOR CUANTIA

Son bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, que cumplen con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo.

7.2.3. DEVOLUTIVOS DE MENOR CUANTIA

Son los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables y de Operación, pese a que se prevé usarlos durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, son reconocidos contablemente en las cuentas de resultado.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

7.3 CLASIFICACION DE LOS BIENES POR SUS CARACTERISTICAS.

7.3.1. TANGIBLES

7.3.1.1. BIENES TANGIBLES MUEBLES

Son los bienes que pueden transportarse de un lugar a otro, bien sea moviéndose por sí mismos, como los animales, o sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

7.3.1.2. PROPIEDAD 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;
- 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 (1 año).

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

El siguiente cuadro describe, con base en el nuevo marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nación, las cuentas en las que se clasifican los diferentes bienes que conforman la Propiedad Planta y equipo:

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Tabla 1. Cuenta Contable Propiedad Planta y Equipo

| CODIGO DE LA CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA |
|---------------------|--|
| 16 | PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO |
| 1605 | Terrenos |
| 1610 | Semovientes |
| 1615 | Construcciones en curso |
| 1620 | Máquinas, planta y equipo en montaje |
| 1625 | Máquinaria planta y equipo en tránsito |
| 1635 | Bienes muebles en bodega |
| 1636 | Propiedad planta y equipo en mantenimiento |
| 1637 | Propiedad planta y equipo |
| 1640 | Edificaciones |
| 1643 | Vías comunicación y acceso |
| 1645 | Plantas y ductos |
| 1650 | Redes líneas y cables |
| 1655 | Maquinaria y equipo |
| 1660 | Equipo médico y científico |
| 1665 | Muebles, enseres y equipo de oficina |
| 1670 | Equipos de comunicación y computación |
| 1675 | Equipo de transporte, tracción y elevación |
| 1680 | Equipo de comedor cocina desp y hotelería |
| 1685 | Depreciación acumulada |
| 1686 | Amortización acumulada |
| 1690 | Depreciación diferida |
| 1695 | Deterioro acumulado de Propiedades Planta y Equipo |

Fuente: Manual de políticas contables MVCT

7.3.1.3. BIENES TANGIBLES INMUEBLES

Son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación, forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste. Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con su destino los bienes inmuebles a cargo de los Entes y Entidades se pueden clasificar contablemente como: Inventario, Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público, Bienes Históricos y Culturales o Propiedades de Inversión, y las construcciones en curso.

Todo lo concerniente a este tipo de activos será tratado en el Capítulo II de este mismo manual.

7.3.1.4. BIENES INTANGIBLES:

De acuerdo con la circular 002 de 2015, emitida por la CGN, los activos intangibles son recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Entidad tiene control, espera obtener un potencial de servicio, beneficios económicos futuros y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso normal de las actividades de la Entidad y se espera utilizarlos en más de un periodo contable.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Los activos intangibles en el MVCT, son principalmente las licencias obtenidas para el funcionamiento de los equipos y las aplicaciones utilizadas en la prestación de los servicios propios del objeto social de la Entidad.

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

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.

El Grupo de Recursos Físicos, será responsable del registro de las licencias en el aplicativo administrativo de control de bienes del MVCT.

7.4 CLASIFICACION SEGÚN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES.

7.4.1 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.

7.4.2 Bienes en tránsito

Comprenden los bienes 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.

7.4.3 Bienes en bodega

Representa los bienes muebles **nuevos**, 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.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

7.4.4 Bienes en mantenimiento

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

7.4.5 Bienes muebles no explotados

Representa 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.

7.4.6 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.

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.

7.5 GESTION Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

El control, la gestión y la administración de los bienes del MVCT está a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Grupo de recursos físicos.

Las principales obligaciones del grupo de recursos físicos en cuanto al manejo administrativo de control referente a los bienes del MVCT son:

- Proteger los bienes bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro, y en caso de presentarse, elaborar el informe correspondiente y tomar las medidas que haya lugar.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

- Atender los requerimientos de las diferentes áreas referente a bienes y/o productos, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones establecidas.
- Reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos y movimientos de las novedades presentadas en la gestión de bienes, suministrando la respectiva documentación soporte o poniendo a disposición la información contenida en el aplicativo administrativo de los bienes.
- Verificar la conciliación periódica de los activos preparada por el Área de contabilidad y en caso de presentarse alguna inconsistencia efectuar las correcciones necesarias.
- Adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, así como los bienes que aunque presten un servicio, ya no se requieren a causa de su sustitución por obsolescencia.
- Elaborar oportuna y correctamente los informes del estado del almacén, al Área contable, para el caso de bienes que requieran registro de gasto por efecto de su consumo o a las otras áreas que lo requieran, con base en los soportes.
- Realizar conteos periódicos para confrontar las existencias físicas contra los registros del aplicativo de control administrativo de los bienes y la información que reposa en el área contable.
- Planear y realizar la toma física inventarios de todos los bienes del MVCT, como mínimo una vez al año y elaborar la conciliación del mismo, con las cifras contables.

7.6 GESTIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL GRUPO DE RECURSOS FISICOS

7.6.1 IDENTIFICACION DE LOS BIENES

El responsable del manejo de almacén codificará los bienes de consumo y devolutivos que adquiera el Ministerio.

Todos los bienes de carácter devolutivo, adquiridos por el MVCT deben identificarse con una placa numérica de manera consecutiva dependiendo del bien (Equipos Tecnológicos, Mobiliarios, Comunicaciones etc.), de tal manera que este tipo de bienes solo tendrá un número de identificación.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Para el caso de las reclasificaciones posteriores a la incorporación de bienes 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.

7.6.2 BIENES DE CONSUMO:

El suministro de estos elementos se realizara mensualmente dependiendo de los requerimientos allegados por parte de los procesos y/o grupos de trabajo, y se solicitarán durante los últimos diez (10) días hábiles de cada mes, mediante el aplicativo que se encuentre activo para esta función, así mismo es de aclarar que en el caso que el aplicativo no se encuentre funcional al momento de la solicitud, este debe remitirse por medio de correo electrónico al Grupo de Recursos Físicos en el formato GRF-F-04 "Solicitud de bienes".

La entrega de los mismos se hará dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la solicitud.

7.6.3 SALIDA DE ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO

La entrega de estos elementos se realizará luego de recibir la solicitud, seguido a esto se procede a realizar la salida de almacén en el sistema de información SEVEN.

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

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

7.6.4 SALIDA DE ALMACEN BIENES DEVOLUTIVOS

La salida de este tipo de bienes se hará una vez se evalué la recepción del requerimiento remitido, al Grupo de Recursos Físicos por parte del Jefe del Área solicitante o del Supervisor del contrato, en el cual se manifestara la necesidad que da lugar a dicho requerimiento y quedara sujeto a disponibilidad. Así mismo el Servidor Público y/o contratista realizara la solicitud, mediante el aplicativo vigente.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Nota: En caso de que el aplicativo no se encuentre funcional, se debe enviar de manera contingente por medio de correo electrónico al Grupo de Recursos Físicos.

Para el caso de contratistas es necesario que se tenga evidencia del contrato para proceder a la entrega de los bienes.

Para este tipo de bienes se hace necesario el control administrativo, realizando el seguimiento, a través de inventario para evidenciar a quien se asignó, su tenencia, custodia y uso.

Por definición **son objeto de devolución** de parte del funcionario, contratista o practicante a quien le fue asignado.

Para el caso de contratistas el supervisor del contrato debe firmar el paz y salvo correspondiente, una vez se cuente con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, previo a la autorización del último pago, de forma que se garantice que el mismo ha hecho la devolución de los elementos que le fueron entregados para el cumplimiento de los objetivos del contrato.

Para el caso de Servidores Públicos que se retiren o que por cualquier circunstancia terminan su vinculación laboral, el Jefe inmediato debe firmar el paz y salvo, previo al trámite de su liquidación definitiva, de forma que se garantice la entrega de los elementos suministrados para el cumplimiento de sus funciones.

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

7.6.5 GESTIONES DE REGISTRO Y CONTROL.

El grupo de recursos Físicos debe llevar el registro de los todos los bienes del MVCT, mediante la utilización de un aplicativo donde se administra la propiedad, planta y equipo de la entidad y cualquier otro medio técnico que se adquiera para mantener el control, actualizándolo con base en las mutaciones que los bienes sufran, tales como, ubicación, adiciones, mejoras, depreciaciones, amortizaciones, bajas, entre otras y que adicionalmente permita:

- Llevar un sistema de registro que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.

- Recibir, codificar e ingresar los bienes, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
- Actualizar los procesos y procedimientos internos, de tal manera que se minimicen los riesgos.
- Incorporación y registro detallado que permite la debida salvaguarda de los bienes.
- Verificar que para los activos que así lo ameriten, se suscriban contratos de mantenimiento y de seguros, para garantizar la operatividad de los bienes y la recuperación de los mismos en caso de siniestros.
- Hacer seguimiento a los contratos de seguros en cuanto a coberturas y vigencias de las pólizas que amparan los bienes del MVCT e Informar de manera oportuna a las aseguradoras los movimientos de bienes que se presentan, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para su salvaguardia.
- Controlar y articular con las áreas que corresponda, que, al retiro de los funcionarios, contratistas o practicantes, se obtenga la devolución de los bienes que les hayan sido suministrados para el cumplimiento de sus funciones o labores contratadas.

7.6.6 INGRESO DE BIENES Y SU REGISTRO PARA CONTROL ADMINISTRATIVO.

El ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que se realizan para recibir y custodiar los bienes adquiridos por cualquier medio, es decir contrato, orden de compra, compra por caja menor, reintegro, sobrante, recuperación, reposición, préstamo o comodato y proceder a su registro en los aplicativos de control de bienes o de almacén.

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

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Es necesario que, para proceder al registro aquí descrito, se obtengan los documentos que evidencian: recibido a satisfacción, cantidades, calidades, unidades de medida, valores unitarios y totales, información proveedor, fechas de adquisición, tipo de contratación o medio de adquisición. El documento soporte de los ingresos es el denominado: **MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS - APLICATIVO SEVEN.**

Para la recepción de bienes o productos de carácter técnico o especiales, el Área de Recursos Físicos solicitará la presencia de un representante del Área interesada en el bien o en el producto, toda vez que el responsable del almacén por parte del Grupo de Recursos Físicos no estaría en capacidad de certificar si los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

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 documentos como Órdenes de Compra, Facturas de Compra y el acta de recibo a satisfacción que se levante en el lugar de entrega, debidamente firmada por el supervisor del contrato.

El recibido a satisfacción es soporte para que se pueda generar el ingreso de cualquier elemento al almacén y al inventario general según sea el caso.

No se genera ingreso al almacén sin allegar el recibido a satisfacción por parte del supervisor.

No se recibirán bienes o productos que no cumplan con las características físicas, especificaciones técnicas y cantidad de los bienes solicitados al proveedor por lo tanto se dejará constancia en la remisión, se devolverá el producto y se comunicará al proveedor mediante correo electrónico.

7.6.7 REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES SEGÚN SU CLASIFICACION

Determinada la veracidad de la información contenida en los documentos soporte y con el recibido a satisfacción, se debe determinar cómo será registrado el bien o producto.

Para proceder en consecuencia de lo anterior, se debe tener en cuenta que el Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 533 de 2015 en el numeral 6.2 establece:

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

"Se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de un hecho económico que cumpla la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad".

Así mismo al observar lo establecido para registrar los bienes o productos que los numerales 6.2.1 y 6.2.4 del citado Marco Conceptual, tenemos:

7.6.7.1 Reconocimiento de activos

*Se reconocerán como activos, los recursos **controlados** por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.*

Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo".

El control: Implica la capacidad de la entidad para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, para obtener potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros.

7.6.7.2 Reconocimiento de gastos y costos

Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad. Esto significa que el reconocimiento de los costos y los gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en los pasivos o disminuciones en los activos. (...)"

Con base en las anteriores transcripciones de políticas contables emitidas por CGN, debe decidirse si el bien o el producto a registrar es UN ACTIVO, un bien de CONSUMO o un bien para incluir en el inventario solo para control administrativo o bienes al gasto.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

7.6.8 REGISTRO DE BIENES CATALOGADOS COMO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. -ACTIVO O BIEN TANGIBLE

Los bienes muebles clasificados contablemente como Propiedades, Planta y Equipo, se registran al Costo, con base en lo establecido en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 10.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

Luego de la evaluación correspondiente realizada por las áreas responsables del proceso, se fija una materialidad que aplicará sobre activos tangibles e intangibles, exceptuando los bienes inmuebles, sobre un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV).

Lo citado en el párrafo anterior indica que toda adquisición a cualquier título de un bien con valor inferior a un salario mínimo mensual legal vigente no hará parte de los activos y su registro en el aplicativo administrativo cumplirá con el único objetivo de controlar su existencia dentro del inventario de bienes del MVCT.

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

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

Adquisición de activos en "Transacción sin Contraprestación."

Cuando se adquieran propiedades, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, MINVIVIENDA y FONVIVIENDA, medirán el activo adquirido de acuerdo con la Norma de ingresos de transacciones sin contraprestación, la cual establece: *"Las transferencias no monetarias (propiedades, planta y equipo) se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso. El valor de mercado y el costo de reposición se determinarán conforme a lo definido en el Marco Conceptual para estas bases de medición."*

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Así mismo si al bien se le realizaran adiciones y/o mejoras, estas formarán parte del mayor valor del activo, para lo cual es necesario determinar si esas adiciones o mejoras prolongan su vida útil, lo que debe ser objeto de recálculo del valor de la depreciación periódica.

Las reparaciones a que se someta el activo serán registradas al gasto, caso en el cual no se deberá registrar ningún valor en el aplicativo administrativo de activos del MVCT.

Uno de los datos esenciales al momento de registro de un bien catalogado como activo tangible, en el aplicativo administrativo de control, además de las características que se evidencian en el contrato, la factura, la remisión o cualquiera otro que evidencie su adquisición, es la vida útil del bien pues este marcará la pauta del valor a depreciar en cada periodo contable.

Recordemos que la DEPRECIACION está definida como el 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.

La vida útil está definida como el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad o bien, el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

El siguiente cuadro contiene lo establecido como política general de vidas útiles de los bienes que adquiere el MVCT:

Tabla 2. Vida Útiles de los Bienes Adquiridos por el MVCT

| GRUPO DE ACTIVOS | VIDA ÚTIL (días) | AÑOS |
|--|-------------------------|-------------|
| EQUIPOS PARA AUDIOVISUALES Y ACCESORIOS | 1825 | 5 |
| EQUIPOS DE CAFETERIA, ASEO Y ACCESORIOS | 1825 | 5 |
| EQUIPOS Y MAQUINAS PARA COMUNICACIÓN | 1825 | 5 |
| EQUIPOS Y MAQUINAS PARA DEPORTE | 1825 | 5 |
| EQUIPOS Y MAQUINAS PARA OFICINA Y ACCESO | 1825 | 5 |
| EQUIPOS Y MAQUINAS PARA TRANSPORTE Y ACC | 3650 | 10 |
| HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS | 1825 | 5 |

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

| | | |
|-----------------------------------|-------|----|
| MUEBLES Y ENSERES | 1825 | 5 |
| VESTUARIO, ROPA Y EQUIPOS | 1825 | 5 |
| MAQUINAS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN | 1825 | 5 |
| EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES | 16425 | 45 |
| TERRENOS | 16425 | 45 |
| LINEAS Y CABLES DE TRANSMISION | 2555 | 7 |
| PLANTAS DE GENERACION | 3650 | 10 |

Fuente: Manual de políticas contables MVCT

El cálculo de la Depreciación inicia cuando el bien esté disponible para su uso, es decir cuando esté en la ubicación y las condiciones para operar o usarse.

Lo anterior indica que, si el activo es nuevo o recién adquirido y no se está utilizando, aun estando en almacén, no se le debe calcular depreciación.

El cálculo de la Depreciación finaliza cuando se produzca un acto administrativo que lo catalogue como dado de baja, cuando el valor de la depreciación acumulada sea igual al costo de adquisición, al costo ajustado o cuando teniendo un valor residual, este supere al valor en libros.

Si un activo es retirado temporalmente del servicio, por desuso o mantenimiento no debe cesar el cálculo de la depreciación, toda vez que su cálculo no depende de unidades u horas de producción, si no que la política en el MVCT, es de depreciación en línea recta (*manual de políticas contables MVCT: páginas 58 y 59*).

7.6.9 REGISTRO DE BIENES CATALOGADOS COMO ACTIVO INTANGIBLE

7.6.9.1 BIENES INTANGIBLES DE MAYOR CUANTIA

Con base en el nuevo Marco Normativo en la resolución 533 de 2015 y en el instructivo 002 de 2015 emitidos por la Contaduría General de la Nación, en su numeral 1.1.14, se define que 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.

Para el MVCT se debe entender que tiene el control de un activo intangible cuando le permite, a la entidad mejorar la prestación de los servicios.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Recordemos que los activos intangibles en el MVCT, son principalmente las licencias obtenidas para el funcionamiento de los equipos y las aplicaciones, utilizadas en la prestación de los servicios propios del objeto social de la Entidad.

A partir del año 2020 las licencias adquiridas por el MVCT, serán catalogadas y registradas en el aplicativo de control administrativo SEVEN, como un solo activo, con base en el valor global del contrato mediante el cual se adquieren y en consecuencia su vida útil será definida por la Oficina de Tecnologías de la Información, para determinación del valor a amortizar cada cierre mensual.

Con base en el manual de Políticas contables del MVCT el cual establece: *“Luego de la evaluación correspondiente realizada por las áreas responsables del proceso, se fija una materialidad que aplicará sobre activos tangibles e intangibles, exceptuando los bienes inmuebles, sobre un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV).”*

Por el efecto de la aplicación, de esta política, se calificarán como de mayor cuantía las licencias adquiridas con valor superior a un salario mínimo mensual legal vigente y en consecuencia harán parte de los activos intangibles.

Las actualizaciones que se realicen al vencimiento de las licencias se consideran como un servicio y en consecuencia serán registradas directamente como un gasto del periodo contable que corresponda. Actualizar una licencia es considerado un servicio, lo que le hace menos costoso que adquirirla como nueva.

Los Activos intangibles reconocidos por MINVIVIENDA y FONVIVIENDA tendrán una vida útil dependiendo de su naturaleza, la tecnología y servicio que presta en la entidad. A continuación, se detalla los grupos de activos intangibles y las vidas útiles asignadas.

Tabla 3. Vida Útil Bienes Intangibles

| GRUPO DE ACTIVOS | VIDA UTIL |
|---|-------------------|
| Sistema de información Inhouse | Entre 1 a 10 años |
| Sistema de información por fábrica de Software | Entre 1 a 10 años |
| Sistemas de Información adquiridos sin contra prestación | Entre 1 a 5 años |
| Adquisición de Licencias adquiridos sin contra prestación | Entre 1 a 3 años |
| Adquisición de Licencias | Entre 1 a 3 años |

Fuente: Marco Normativo en la resolución 533 de 2015 y en el instructivo 002 de 2015 emitidos por la Contaduría General de la Nación, en su numeral 1.1.14

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

7.6.9.2 BIENES INTANGIBLES DE MENOR CUANTIA:

En el caso que se adquieran licencias por un valor menor a un SMMLV, están serán registradas directamente como un gasto del periodo contable que corresponda; lo anterior con base en el manual de Políticas contables del MVCT el cual establece: "Luego de la evaluación correspondiente realizada por las áreas responsables del proceso, se fija una materialidad que aplicará sobre activos tangibles e intangibles, exceptuando los bienes inmuebles, sobre un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV).".

El ingreso se registra al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos en el presente Manual para el ingreso de bienes.

El control administrativo está en cabeza del área de Recursos Físicos basado su registro y control, en la información que se suministre por el Área de TIC.

El control técnico está a cargo del Área TIC, para su incorporación y puesta en servicio, quien adicionalmente se encarga de suministrar la información de la vida útil de estos bienes, los indicios de deterioro y la existencia del valor residual de los mismos, si a ello hubiere lugar.

7.6.10 MOVIMIENTOS DE LOS BIENES EN SERVICIO.

Todo movimiento de bienes tendrá el visto bueno del jefe de la dependencia respectiva.

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 de los funcionarios.

La responsabilidad recae directamente en la persona que tiene los bienes a cargo. 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

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

- g. Pérdida o hurto
- h. Daño
- i. Reclasificación de bienes en servicio y dados de baja, para comercializar.

7.6.11 MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Es un deber del Grupo de Recursos Físicos, según lo establecido en el Artículo Tercero de la Resolución N 0035 del 31 de octubre de 2011 en su numeral 2" *Velar por el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio o de responsabilidad de éste*".

Lo anterior implica que se debe velar por el funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, haciendo revisiones periódicas preventivas y proporcionando el mantenimiento correctivo de los mismos.

Con base en lo establecido en el procedimiento descrito bajo el número GRF-P11, inicia con la elaboración de la programación de mantenimientos preventivos, de acuerdo con las necesidades en el transcurso de la vigencia o con la solicitud de mantenimiento correctivo por parte de los servidores en las dependencias; y termina con la entrega del bien en las condiciones requeridas para su uso y buen funcionamiento en los tiempos adecuados.

El mantenimiento se realizará sobre los bienes muebles puestos al servicio de la entidad en sus diferentes dependencias y sedes.

- En la programación de mantenimientos preventivos, se deben incluir todos los bienes.
- Las solicitudes de mantenimiento correctivo de los bienes se reciben mediante el correo electrónico: servicios@minvivienda.gov.co, excepto aquellos bienes que cuentan con contrato de prestación de servicios.
- Para el mantenimiento de los bienes inmuebles, dependiendo de su complejidad, este se podrá realizar a través de proceso de contratación.
- Para los vehículos propiedad del MVCT, se cuenta con una hoja de vida para cada uno de ellos. El mantenimiento de estos se realiza con base en las recomendaciones del fabricante.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del MVCT tiene un impacto directo sobre las políticas ambientales de la entidad, buscando reducciones en los consumos.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

8. POLIZAS DE SEGUROS.

8.1. NORMAS QUE OBLIGAN A LA ASEGURABILIDAD DE BIENES

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 90°, señala:

"El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste."

La Ley 42 de 1993 o Ley de Control Fiscal, en los artículos 101° y 107° establece la responsabilidad fiscal que involucra a quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente el patrimonio del Estado colombiano:

Art. 101 Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita le hagan las contralorías; (...) teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hubieren hecho oportunamente o en la cuantía requerida. (...)

Art. 107. Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.

La ley 1952 de 2019, en el artículo 38. Deberes de todo servidor público, en su numeral 22 establece:

"22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".

En concordancia con las anteriores normas, la Resolución N 0035 del 31 de octubre de 2011, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y se determinan sus funciones, establece para el Grupo de Recursos Físicos, en su numeral 7:

"7. Velar porque se encuentren debidamente asegurados los bienes de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y aquellos por los cuales es legalmente

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

responsable y adelantar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora para el otorgamiento de la indemnización correspondiente cuando se presente siniestro, cualquiera sea su origen”.

Para el debido cumplimiento de las normas citadas con anterioridad, una vez se ha identificado el tipo de bien que se ha adquirido y se ha establecido que corresponde a un bien asegurable, debe realizarse el aviso **con la debida oportunidad** al corredor de seguros o a la entidad con la cual se contrató la asegurabilidad de los bienes del MVCT, para su inclusión en el o, en los contratos de seguros que correspondan.

A la Entidad aseguradora o al corredor de seguros, se debe enviar los documentos que evidencian las características del bien, entre los cuales podemos encontrar:

- 1- Factura de compraventa.
- 2- Contrato de adquisición de los bienes.
- 3- Evidencia de recibido del bien debidamente firmado, en el que se observe la conformidad de que el bien está acorde con las características definidas por el Área responsable.

Es indispensable obtener evidencia del aviso a la aseguradora, dado que la cobertura cuenta desde la fecha en que sucede el aviso, para incluir el bien en el contrato de seguros.

Posterior a la recepción de las pólizas emitidas por la Compañía Aseguradora, se deberá realizar una verificación de que se hayan expedido con base en lo requerido por el MVCT y en caso de encontrar diferencias, se deberá informar por escrito a la aseguradora, para que se proceda a las correcciones y/o adiciones.

8.2. PRESENTACION DE RECLAMACIONES A LAS COMPAÑIAS DE SEGUROS.

La reclamación a la compañía de seguros puede darse, con base en los riesgos asegurados generalmente por:

- Perdidas parciales por daños o hurtos.
- Pérdidas totales por daños o hurtos.
- Indemnizaciones por incumplimiento en contratos.

Es de anotar que no solo podría presentarse siniestros que afecten las pólizas de daños, pues el MVCT puede tener otras pólizas como la de infidelidad y riesgos financieros, responsabilidad civil, entre otras. En caso de siniestros de este tipo, es

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

necesario consultar al corredor de seguros o a la Compañía Aseguradora para las indicaciones puntuales referentes a la reclamación del siniestro.

Así mismo es de recordar que existiendo pólizas, en las que el asegurado y/o beneficiario es el MVCT, como es el caso de las pólizas de cumplimiento que suscriben los contratistas, podría presentar reclamaciones a las aseguradoras, justamente por presentarse incumplimiento del objeto del contrato o a una de las obligaciones.

Los pasos para seguir para la presentación de reclamaciones por siniestros en general son:

- Ponerse en contacto con la aseguradora al ocurrir el siniestro: (es decir al momento en que se sepa o conozca que ha ocurrido un robo, un incendio, un daño, accidente de un vehículo, entre otros sucesos). El ideal es que la reclamación se presente a más tardar el tercer día luego de ocurrido el hecho, toda vez que se requerirá de diligenciamiento o consecución de documentos soporte. Este plazo puede variar según el contrato del seguro.
- El asegurado o beneficiario, que en este caso sería el MVCT, debe presentar y exigir formalmente a la aseguradora el pago de la indemnización **demostrando la ocurrencia del siniestro y la cuantía**, para lo cual debe adjuntar las evidencias que exige la Compañía aseguradora.

Algunas aseguradoras exigen, con el ánimo de agilizar la reclamación y pago de la indemnización:

- Cotización de los daños y/o informe técnico que describa cómo ocurrieron los daños.
- La compañía aseguradora determina si envía un ajustador, que es la persona encargada de realizar una evaluación de las circunstancias o causas del hecho.
- Si el hecho a reclamar es por hurto o sustracción, exige además el denuncia ante autoridad competente y cotizaciones de los artículos objeto de la reclamación.
- Las facturas de los bienes hurtados pues son soporte importante, para reclamaciones por hurto, si no las tiene la aseguradora puede exigir un informe u otro documento que evidencie la pertenencia del bien.
- Una vez presentada la reclamación, el asegurador tiene un mes para pagar la indemnización y el Grupo de Recurso físicos debe hacer seguimiento a la reclamación presentada ante la aseguradora

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

9. TOMA FISICA DE INVENTARIOS.

Dentro del nuevo marco normativo, la Contaduría General de la Nación, emite cada año las instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable y dentro de ellas generalmente incluye, dentro de las actividades administrativas mínimas, la obligación de realizar toma física de inventarios.

El siguiente listado describe las actividades principales al realizar la toma física de bienes del MVCT:

- Elaborar un cronograma en el que se definan para cada sede, piso, área y ubicación objeto de la toma física, de forma que se avise a los usuarios de los bienes, la fecha en que se realizará ese procedimiento, evitando entorpecer de imprevisto sus actividades.
- El formato Inspección Física Toma de Inventarios GRF-F-44 a la hora de diligenciarlo se deben tener los siguientes datos: fecha de la toma física, servidor público responsable de los bienes, área o ubicación, descripción del bien, número de placa, marca, serie, estado.
- Efectuar la verificación física bien por bien, especificar su estado.
- Si existen bienes sin la placa de inventario se debe hacer la anotación que corresponda, de forma que posteriormente se pueda establecer si fue extraviada la misma o son bienes no “plaqueteados”, para proceder a la imposición de la placa o para establecer si corresponde a un bien que sea faltante al final de la toma física.
- El conteo debe servir además de los objetivos descritos, para identificar:
 - Sí un bien requiere o amerita reparaciones, o son bienes que pueden aun prestar servicio, aunque en el área en que encuentra no son utilizados.
 - los inservibles u obsoletos o que no admiten reparaciones, dejando las anotaciones en el campo de observaciones del formato utilizado para la toma física.
 - los activos eléctricos y electrónicos, que presenten indicios de deterioro, deben ser relacionados y enviados al área que corresponda, para que emitan el concepto técnico y en consecuencia proceder a la solicitud de su reparación o su inclusión en los actos administrativos para darles de baja.
 - Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en los listados, contra los registros del aplicativo de control administrativo de bienes del MVCT, de acuerdo con el área, servidor público, contratista o tercero, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

9.1 DIFERENCIAS EN LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Concluida la toma física se debe realizar un comparativo entre los listados diligenciados durante la toma física y el listado que emite el aplicativo de control administrativo de bienes, para realizar los ajustes a saber:

9.2 BIENES EN EL INFORME DEL APLICATIVO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y NO ENCONTRADOS EN EL INVENTARIO FÍSICO.

- Verificar en el puesto o área, mediante recuento, la veracidad del faltante.
- Si en el recuento se observa la existencia del bien, se corrige el listado de la toma de inventario físico. Para este caso se debe dejar la anotación que “apareció” en una segunda verificación.
- Si en el recuento se confirma el faltante, se debe comunicar mediante correo electrónico dirigido, al usuario responsable del bien faltante y se deja la nota en el inventario físico, dando un plazo no mayor a cinco días hábiles para su explicación.
- Si pasado el plazo dado para la explicación, no se encuentra conformidad, 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.
- Si las diferencias evidenciadas como 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 se 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.

9.3 BIENES EN INVENTARIO FÍSICO Y NO ESTÁN EN EL INFORME DEL APLICATIVO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- Si el bien posee la placa y en el informe del aplicativo de control administrativo definitivamente no se encuentra, el correctivo por parte del responsable del aplicativo, es incluirlo verificando la fecha de adquisición, para recalcular la depreciación, de ser el caso.
- Otra probabilidad de que se presente este caso puede corresponder a bienes que en el momento de la toma física no tenían la placa, pero figuran en el aplicativo de control administrativo con un número de placa y por

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

consiguiente no son sobrantes. El correctivo es proceder a la imposición física de la placa nuevamente y dejar la notación en el listado de la toma física.

- Si definitivamente no se identifica el bien luego de verificar el informe que emite el aplicativo de control administrativo, se informará que se trata de bienes sobrantes se deben registrar:
 - Si el bien **se encuentra a cargo de un funcionario**, contratista o practicante, por lo cual debe procederse al registro de control administrativo y proceder a la búsqueda de información de cuál es el origen del bien, para proceder a registro definitivo y, de ser el caso, registrar la depreciación que corresponda.
 - Si el bien **no tiene ningún responsable**, previo concepto del jefe del área donde se encontró el bien, se retirará y se depositará en el almacén, y se debe proceder a la búsqueda de información para establecer cuál es el origen del bien y registrarlo en el aplicativo administrativo de control.

10. BAJA DE BIENES USADOS, OBSOLETOS E INSERVIBLES

10.1 CAUSAS PARA DAR DE BAJA BIENES

10.1.1 Baja por obsolescencia técnica

Se llaman activos **obsoletos** a la maquinaria y equipo que han sufrido una baja excesiva de la eficacia o eficiencia en la prestación de los servicios, debido a nuevos modelos que los colocan en calidad de anticuados o pasados de moda, aunque estén en excelentes condiciones de uso.

10.1.2 Baja de bienes servibles, pero no utilizables

Bienes que se encuentran en buen estado, pero no son técnicamente útiles para desarrollar las actividades normales y que, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización de recursos no se deben seguir utilizando.

10.1.3 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.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

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.

En el numeral 8.2. de este manual se hace referencia al trámite ante la aseguradora para la reclamación por siniestro.

10.1.4 Baja de bienes inservibles

Se ocasiona por el desgaste, deterioro u obsolescencia física de un bien, que ya no es útil para el servicio. Su reparación, reconstrucción o actualización probablemente saldría más costosa que reponer por un nuevo activo- relación costo beneficio.

10.1.5 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

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

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.

10.1.6 Bajas por transferencia onerosa

El artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, estableció que “las entidades públicas del orden nacional con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación, deberán vender los inmuebles que no requieran para el ejercicio de sus funciones y la cartera con más de ciento ochenta (180) días de vencida, al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para que este las gestione.”.

Por lo anterior, se manejarán en armonía con el artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, que establece que 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.

10.1.7 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.

10.2 BAJA DE BIENES TANGIBLES

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

La baja se perfecciona con el retiro físico del bien, el descargue de los registros contables y de la aplicación de control administrativo, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que lo origina.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Emitido los conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos necesarios que soporten la decisión de dar de baja el o los bienes, se debe proyectar la resolución por parte del área de recursos físicos para las firmas de la Subdirección de Servicios Administrativos y de la Secretaria General.

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 no 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 inservible.

Otra causal de baja en bienes es el hurto o la pérdida de un bien, por lo que se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Obtener de quien figuraba como responsable del bien, la denuncia ante la autoridad que corresponda.
- Por ser un requerimiento de las aseguradoras, para la reposición del bien por hurto o perdida se debe preparar un informe en el que se incluya y demuestre la cuantía y la pérdida del bien, es decir describir las circunstancias del hecho y cuanto es el valor del bien.
- Tramitar ante la aseguradora la reclamación por siniestro, consultando el procedimiento que esa entidad tenga establecido.
- Es importante, con base en la descripción que haga el funcionario contratista o practicante, determinar por parte de la administración si se requiere de dar traslado de los hechos a la Oficina de Control Interno, Control Interno Disciplinario o a Entes Externos.
- Por tratarse de retiro de un bien que, en circunstancias de hurto o pérdida, es probable su recuperación por el pago de la indemnización por siniestro de parte de la aseguradora, en consecuencia, se da de baja el bien soportándolo con el informe y el denuncia ya citados y con el visto bueno del Coordinador de Grupo de Recursos Físicos y firma del responsable del aplicativo de control administrativo de bienes del MVCT.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

- Informar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, adjuntando copia del informe del hurto, el denuncia y la copia de la reclamación ante la aseguradora para dar de baja en los registros contables.

10.3 DESTINO DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Donación: Habrá 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 para tal fin.

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 bajas de bienes muebles e inmuebles**, 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 presenciarse.

Comercialización: Acción mediante la cual el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio enajena o transfiere 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 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

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

acuerdo con su destinación específica actual, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 8º: 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.

CAPITULO II

11. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.

11.1. DEFINICION DE ACTIVO

Para iniciar el presente capítulo no debemos olvidar la definición de activo según el nuevo marco normativo contable para entidades del sector público:

El Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 533 de 2015 en el numeral 6.2 establece:

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

“Se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de un hecho económico que cumpla la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad.”

Reconocimiento de activos

Se reconocerán como activos, los recursos **controlados** por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.

El control: Implica la capacidad de la entidad para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, para obtener potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros.

Todos los bienes inmuebles adquiridos por el MVCT deben identificarse con una placa numérica de manera consecutiva, para efectos del control del inventario en la aplicación del control Administrativo.

11.2. FORMAS DE ADQUISICION DE INMUEBLES.

Los bienes inmuebles sobre los cuales el MVCT adquiere el control pueden ser adquiridos a través de dos procesos:

- 1. Por compra:** los cuales luego de que se evidencie que está inscrito por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a nombre del MVCT, se incorporan al aplicativo SEVEN, por medio del cual se controla el inventario de bienes del MVCT, posteriormente, es registrado en los Estados Financieros.
- 2. Por saneamiento:** de predios recibidos de parte de INURBE ICT u otras Entidades Territoriales, caso este en el que, una vez se evidencie que está inscrito por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a nombre del MVCT, se incorporan al aplicativo SEVEN que controla el inventario de bienes del MVCT y, en consecuencia, es registrado en los Estados Financieros.

El MVCT, en su calidad de administrador de los bienes recibidos tanto del INURBE como de ICT, mediante y en virtud de los decretos y leyes que se detallaron en el contenido del capítulo I del presente Manual, da a conocer en este capítulo los procedimientos, para el manejo de este tipo de activos.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

El objetivo institucional respecto del manejo de estos predios es el de sanearlos para cumplir debidamente con la incorporación a los activos reales de MVCT y con posterioridad, determinar la forma de enajenación, bien por vía transferencia a los entes territoriales, venta o una cualquiera de las formas de enajenación de bienes, permitidas en las leyes colombianas.

11.3. DEFINICION DE BIENES TANGIBLES INMUEBLES

Son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste. Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con su destino los bienes inmuebles a cargo de los Entes y Entidades se pueden clasificar contablemente como: Inventario, Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público, Bienes Históricos y Culturales o Propiedades de Inversión.

12. RECONOCIMIENTO DE INMUEBLES ADQUIRIDOS EN TRANSACCION SIN CONTRAPRESTACION

Cuando se adquieran propiedades, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, MINVIVIENDA y FONVIVIENDA, medirán el activo adquirido de acuerdo con la Norma de ingresos de transacciones sin contraprestación, la cual establece: *“Las transferencias no monetarias (propiedades, planta y equipo) se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso. El valor de mercado y el costo de reposición se determinarán conforme a lo definido en el Marco Conceptual para estas bases de medición.”*

En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indefinido.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.

El siguiente cuadro contiene lo establecido como política general de vidas útiles de los bienes inmuebles que adquiere el MVCT:

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Tabla 4. Vida Útil de los Bienes Inmuebles que Adquiere el MVCT

| GRUPO DE ACTIVOS | VIDA ÚTIL (días) | AÑOS |
|----------------------------|-------------------------|-------------|
| EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES | 16425 | 45 |

Fuente: Marco Conceptual para estas bases de medición

El cálculo de la Depreciación inicia cuando esté disponible para su uso, es decir cuando se esté en la ubicación y las condiciones para operar o usarse.

13. CONTROL DE SERVICIOS PUBLICOS SEDES DEL MVCT.

La Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Grupo de Recursos Físicos, es responsable de mantener permanente control para el cumplimiento del pago de los servicios públicos, impuestos, vigilancia y otros que sean inherentes a las sedes del MVCT

Para mantener el control de los servicios públicos se debe diligenciar el formato "GRF-F-40 FORMATO: SEGUIMIENTO SERVICIOS PÚBLICOS", actualizada que permita informar con oportunidad mensualmente al área de contabilidad el valor del gasto a causar y pagar por cada uno de los servicios:

- Agua
- Aseo
- Servicios de administración.
- Servicios de internet
- Luz
- Teléfonos fijos y celulares
- Gas natural

Mensualmente se debe realizar la entrega al grupo de presupuesto vía correo electrónico de cada una de las facturas relacionadas con los servicios públicos para su respectivo pago.

14. REGISTRO EN CUENTAS CONTABLES DE LOS BIENES INMUEBLES

En la cuenta 1605 de propiedad planta y equipo, se registran los bienes inmuebles terrenos de propiedad del MVCT, que se utilizan en el desarrollo del objeto social.

En la cuenta 1615 construcciones en curso, se registran aquellas construcciones que aún no han sido puestas al servicio, las cuales una vez terminadas y puestas al servicio para el cumplimiento del objeto social del MVCT, se trasladarán a la cuenta

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

de 1640 Edificaciones y en ese momento se debe establecer su vida útil para iniciar la depreciación correspondiente.

En el MVCT, se tienen inmuebles que, por su destinación, están registrados en la cuenta de inventarios, que una vez se realiza el saneamiento de estos predios que fueron recibidos del INURBE o del ICT, son entregados al CISA, para su comercialización y/o entrega preferiblemente a Entidades Territoriales, mas no se tienen con la expectativa de utilizarlos en el cumplimiento del objeto social de la Entidad.

El siguiente cuadro describe, con base en el nuevo marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nación, las cuentas en las que se clasifica los diferentes bienes que conforman los bienes inmuebles:

Tabla 5: Cuenta Contable Bienes Inmuebles

| CODIGO DE LA CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA |
|---------------------|--------------------------|
| 15 | Inventarios |
| 1510 | Mercancías en existencia |
| 1530 | En poder de terceros |

Fuente: Manual de políticas contables MVCT

15. INVENTARIOS ANTECEDENTES - LOTES INURBE E ICT

A continuación, se transcribe la primera parte del documento del DEPARTAMENTO Nacional de Planeación que hace referencia a **los antecedentes**, objeto, descripción del problema, origen y las estrategias implementadas por el MVCT, para lograr el objetivo de sanear los bienes inmuebles que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT, como subrogatorio legal del INURBE, recibió de las gestiones adelantadas por el PARINURBE en Liquidación en virtud de la aplicación de los artículos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º de la Ley 1001 de 2005 y del artículo 10º del Decreto 554 de 2003:

"El artículo 11 del Decreto 554 de 2003 estableció que una vez culminada la liquidación del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana INURBE, los bienes, derechos y obligaciones serían transferidos a la Nación en cabeza del hoy Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Sanear bienes inmuebles, depurar información y defender judicial y/o extrajudicial los asuntos que debe asumir el MVCT en virtud del decreto ley 554 de 2003 y la ley 1001 de 2005.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Los extintos Instituto de Crédito Territorial I.C.T. o INSCREDIAL y el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana INURBE, fueron las entidades que abanderaron el tema de la vivienda social en Colombia. El I.C.T durante 52 años de labor continua, proporcionó una solución integral de vivienda a través del desarrollo en materia urbanística y arquitectónica, para favorecer a los sectores más vulnerables de nuestra sociedad, propendiendo por una ciudad más equitativa.

Los proyectos ICT - INSCREDIAL hoy conforman la memoria urbanística de Colombia, y dejan un legado del que pueden dar cuenta todos los colombianos de bajos recursos que recibieron del Estado una adjudicación de vivienda y/o créditos hipotecarios, creando un impacto positivo en el nivel de vida de las familias beneficiadas.

El INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL fue creado mediante Decreto 200 de 1939, entidad que ejecutó la construcción y/o financiación de aproximadamente 2621 proyectos urbanísticos en el país para lo cual adquirió en su vigencia gran cantidad de bienes inmuebles en todo el territorio nacional.

Una vez asumidas las gestiones y actividades correspondientes, el MVCT dispuso lo necesario para sanear los bienes inmuebles de propiedad de los extintos ICT y/o INURBE y apoyar y garantizar la defensa judicial y extrajudicial de los asuntos que deba atender el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio relacionados con este tema.

La estrategia que el Ministerio está ejecutando para tal fin, está encaminada a dinamizar el mercado inmobiliario a través de:

- 1. Efectuar la transferencia a título gratuito de los bienes fiscales en virtud del artículo 2° de la ley 1001 de 2005 y el Decreto 4825 de 2011, para sanear los inmuebles de los extintos Instituto de Crédito Territorial ICT o Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana INURBE.*
- 2. Adelantar la gestión de transferencia a título gratuito a las entidades del orden municipal o distrital en las cuales se hallen ubicados los bienes o terrenos del Instituto de Crédito Territorial ICT y/o Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana INURBE, que actualmente estén destinados o tengan vocación de uso público, planes viales o zonas de cesión, con el fin de sanear los predios de los extintos ICT y/o INURBE, en virtud de la aplicación del artículo 6° ley 1001 de 2005.*
- 3. Realizar la gestión para la cancelación del derecho real de hipoteca y gravámenes que actualmente recaen sobre inmuebles construidos o financiados por el Instituto*

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

de Crédito Territorial -ICT o Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana INURBE, de conformidad a lo reglado en el artículo 7º de la Ley 1001 de 2005 y el artículo 22 del Decreto No. 4825 de 2011, con el fin de sanear los predios que aún se encuentren gravados.

4. *Transferir el dominio de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto de Crédito Territorial - ICT o del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana INURBE, en virtud de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 554 de 2003, la Ley 1001 de 2005, la Resolución No. 0065 de 2014 y la Ley 708 de 2001, **para el saneamiento de los predios cuyo trámite aún no ha finalizado.***
5. *Actualizar y depurar la información relacionada con estos procesos para consolidar las bases de datos de consulta”.*

16. VALOR DEL BIEN SANEADO PARA INCOPORAR A ESTADO FINANCIEROS

Los bienes que son saneados por el MVCT, con base en lo descrito con anterioridad, son objeto de registro, por parte del Grupo de Recursos Físicos, en el aplicativo de control administrativo de bienes, una vez se recibe de parte del Grupo de Saneamiento, la evidencia del Registro del Bien Inmueble a nombre del MVCT, en el Certificado de tradición y libertad, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a la que corresponda, el avalúo comercial del bien, acto administrativo mediante el cual se formaliza la incorporación a los estados financieros.

16.1. EL RECONOCIMIENTO EN ESTADOS FINANCIEROS:

- Que es fiable el avalúo comercial del inmueble y equiparable con el valor del mercado, caso en el cual se reconocerá por este valor en la resolución de incorporación y así se registrará;
- Que se requiere obtener el valor del mercado del inmueble, caso en el cual deberá obtenerse por un evaluador dicho valor, previo a la incorporación y reconocimiento.

16.2. LA TRANFERENCIA DE LOS BIENES:

- A título gratuito en cumplimiento del artículo 276 de la Ley 1955 de 2019 PND:

Como previamente se registró en Estados Financieros, bajo el concepto técnico citado en alguno de los dos casos 1.1.1. o 1.1.2. se transfiere por el valor así registrado.

- A título oneroso:

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

Para transferencia onerosa a CISA o cualquier entidad se requiere siempre obtener el valor del mercado del bien.

Si resultare un mayor valor del bien en el avalúo, al compararse con el valor en libros, esa diferencia se registrará como mayor valor del bien, previo a la transferencia.

Así mismo el costo en que incurra el MVCT, por concepto de costo del avalúo, se registrará en libros como mayor valor del bien objeto de la transferencia.

Cuando en el concepto del ingeniero catastral, no sea fiable el avalúo catastral, se requerirá la contratación de un evaluador autorizado, para obtener el valor de mercado del bien.

Cumplimiento a los conceptos de la contaduría y de la Oficina Jurídica, que son reiterados en señalar:

Concepto Contaduría General de la Nación Radicado CGR No. 201820000031051
Fecha 07-06-2018

Para el reconocimiento de los inventarios cuando corresponden a bienes recibidos sin contraprestación, la medición de estos bienes se realizará con base en lo dispuesto en la Norma de Ingresos Operacionales sin contraprestación, en lo relacionado con las transferencias de bienes recibidos de otras entidades públicas, la cual señala que se medirán por el valor de mercado del activo recibido o por el costo de reposición, en ausencia de las anteriores mediciones, los bienes transferidos se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso.

(...)

La entidad debe evaluar la idoneidad de utilizar el avalúo establecido para el pago de impuesto predial, teniendo en cuenta que adolece de falencias en razón a que normalmente se ve afectado por factores del orden social, político y aspectos propios de las dificultades inherentes a la escasa dinámica que opera en su actualización.

17. POLIZAS DE SEGUROS.

17.1. NORMAS QUE OBLIGAN A LA ASEGURABILIDAD DE BIENES

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 90°, señala:

"El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades. En el evento de

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.”

La Ley 42 de 1993 o Ley de Control Fiscal, en los artículos 101° y 107° establece la responsabilidad fiscal que involucra a quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente el patrimonio del Estado colombiano:

Art. 101 Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita le hagan las contralorías; (...) teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hubieren hecho oportunamente o en la cuantía requerida. (...)

Art. 107. Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.

18. BAJA DE BIENES INMUEBLES

18.1. Bajas por transferencia onerosa

El artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, estableció que “las entidades públicas del orden nacional con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación, deberán vender los inmuebles que no requieran para el ejercicio de sus funciones y la cartera con más de ciento ochenta (180) días de vencida, al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para que este las gestione.”.

Por lo anterior, se manejarán en armonía con el artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, que establece que 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.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

18.2. 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.

19. REGLAS ESPECIALES PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

19.1. 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 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.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

19.2. 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 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.

20. 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.

20.1. 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:

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

- 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.

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.

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

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

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.

21. DISPOSICIONES VARIAS

21.1. 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 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.

21.2. 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.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

21.3. CONTROL

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

22. REQUERIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

22.1. 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.

22.2. 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:

22.3. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.

El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.

El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.

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.

El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación.

MANUAL: **MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MVCT**

PROCESO: (GRUPO DE RECURSOS FISICOS)

Versión: 2.0 Fecha: 03/03/2025 Código: GRF-M-02

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.

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 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).

Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación. La información sobre su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar.

23. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN | RESPONSABLE |
|------------|------------------------------|--|---------------|
| 13/05/2020 | 1.0 | Versión inicial | Líder proceso |
| 03/03/2025 | 2.0 | Se realiza modificación del Manual de manera general y se actualiza a los procedimientos vigentes del ministerio | Líder proceso |