 <p>Alcaldía de Medellín Quemados ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small></p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 1 de 48

RESOLUCIÓN N° 1147

(Noviembre 19 de 2018)

“Por la cual se modifica la resolución N° 1544 de 2015, mediante la cual se adoptó el manual para el manejo de Inventarios, bienes, propiedad, planta y equipo del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín –ISVIMED-.”

La Directora del instituto social de vivienda y hábitat de Medellín- ISVIMED-, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo 52 de 2008 y el Acuerdo de la Junta Directiva N° 01 del 2009,

CONSIDERANDO:

- a) El 18 de septiembre de 2015 mediante resolución N° 1544 de 2015, el ISVIMED adoptó el manual para el manejo de sus Inventarios, bienes, propiedad, planta y equipos.
- b) Con el fin de actualizar y estipular nuevos lineamientos para la administración de los bienes de la Entidad se requiere su actualización.


En Merito de lo Expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la resolución N° 1544 de 2015, mediante la cual se adoptó el manual para el manejo de Inventarios, bienes, propiedad, planta y equipo del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín –ISVIMED-.

ARTÍCULO SEGUNDO: A partir de la fecha, el manual de inventarios será el siguiente:



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 2 de 48

MANUAL DE INVENTARIOS, BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ISVIMED

OBJETO

Este manual tiene por objeto, establecer políticas de operación para el manejo de Inventarios, bienes, propiedad, planta y equipo del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED, para su eficiente manejo, custodia y conservación.

ALCANCE

La presente Resolución aplica para todo el personal que labora en el Instituto independientemente de la modalidad de vinculación.

INTEGRANTES

El Comité de bienes muebles e inmuebles estará integrado por los siguientes servidores públicos de la entidad:


1. Subdirector Administrativo y Financiero.
2. Subdirector jurídico o su delegado.
3. Asesor con funciones de Contador o su delegado.
4. Profesional Especializado – Subdirección Administrativa y Financiera.
5. Técnico administrativo – Subdirección Administrativa y Financiera.

El comité estará presidido por el Subdirector Administrativo y Financiero, y como Secretario actuará el Técnico Administrativo responsable del manejo de Inventarios y procesos administrativos del Instituto.

Nota 1: El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, participará en forma permanente en las sesiones del Comité de bienes muebles e inmuebles, con derecho a voz pero sin voto.

Nota 2: A las reuniones del Comité podrán asistir como invitados, aquellos funcionarios o particulares que a criterio de los miembros del Comité, puedan aportar elementos de juicio respecto a los temas a tratar.



 Alcaldía de Medellín CIENCO CONTRIB ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 5 de 48

CAPÍTULO III ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES

- 3. ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES**
- 3.1. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES**
 - 3.1.1. Asignación a servidores públicos**
 - 3.1.2. Asignación a Contratistas**
- 3.2. CONTROL Y VIGILANCIA**
- 3.3. CARTERA DE INVENTARIOS**
 - 3.3.1. Clases de cartera**

CAPÍTULO IV PROCESO DE SALIDA Y BAJA DE BIENES

- 4. SALIDA DE BIENES**
- 4.1. BAJA DE BIENES**
 - 4.1.1. Procedimiento General**
 - 4.1.2. Procedimiento para bienes inservibles u obsoletos**


CAPITULO V DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA

- 5. COMERCIALIZACIÓN O VENTA**
- 5.1. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMERCIALIZACIÓN.**
 - 5.1.1. Mecanismos de enajenación**
 - 5.1.2. Precio mínimo de venta de bienes muebles**
 - 5.1.3. Destrucción de bienes muebles dados de baja**

CAPÍTULO VI INVENTARIO POR AUTOCONTROL Y PAZ Y SALVOS

- 6. INVENTARIO POR AUTOCONTROL Y PAZ Y SALVOS**
- 6.1. INVENTARIOS PERMANENTES DEL ALMACÉN**
 - 6.1.1. Inventario de elementos devolutivos en servicio**
- 6.2. PAZ Y SALVOS**



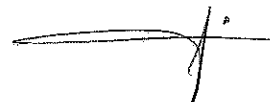
 <p>Alcaldía de Medellín Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 6 de 48


**CAPITULO VII
PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD EN CASO DE UN SINIESTRO**

- 7. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD EN CASO DE UN SINIESTRO**
- 7.1. PROCEDIMIENTO**
- 7.2. RESPONSABILIDAD**
- 7.2.1. Responsabilidad civil extracontractual**

CAPITULO VIII

- 8. RESPONSABILIDADES FRENTE A LOS BIENES**



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 7 de 48

CAPITULO I CONCEPTOS BÁSICOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Son principios rectores del presente manual:

1.1.1. Responsabilidad.

Los bienes propiedad de la institución y que están bajo cuidado, uso y/o administración de servidores públicos o contratistas, recibirán por parte de aquéllas el trato y el uso adecuado para el cual la institución los ha adquirido, que no es otro que el cumplimiento de las finalidades estatales ordenadas por la Constitución y la Ley.

1.1.2. Función Social de los Bienes Públicos.

El uso de todo bien que pertenezca al ISVIMED se hará con la obligatoria observancia que éstos se encuentran dispuestos para el beneficio de todas las áreas que conforman el Instituto Social de Vivienda y Habitación de Medellín.


1.1.3. Eficiencia.

Los bienes del ISVIMED deben ser usados teniendo presente la obligación de que se aproveche al máximo la capacidad, disposición y finalidad de uso para los cuales fueron adquiridos o recibidos.

1.1.4. Uso Racional de los Bienes Públicos.

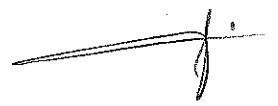
Los bienes de la institución, particularmente aquéllos que son consumibles, serán utilizados de tal forma que no se consuman más allá de lo estrictamente necesario; los servidores públicos utilizarán los bienes, optimizándolos, para realizar su labor sin desperdiciar los mismos.




	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 8 de 48

1.2. DEFINICIONES

- 1.2.1. Activo:** son recursos controlados por la entidad, producto de sucesos pasados, de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.
- 1.2.2. Activo fijo:** Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del Instituto, bien sea en la producción en la prestación de servicios a los usuarios o funcionarios.
- 1.2.3. Activos tangibles:** Son recursos identificables, de carácter no monetario y con apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene control, espera obtener potencial de servicio o beneficios económicos futuros y puede realizar mediciones fiables.
- 1.2.4. Activo saneado transferible:** Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
- 1.2.5. Activo no saneado transferible:** Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.
- 1.2.6. Almacén:** Espacio en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla con los objetivos propuestos.
- 1.2.7. Almacenamiento (ubicación):** La labor de registro de artículos y su distribución física desde que ingresan hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.
- 1.2.8. Avalúo:** Estimación que se hace del valor o precio de un bien.
- 1.2.9. Baja de un bien:** Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad. Esta baja se puede generar por varias circunstancias: i) deterioro del bien, ii) obsolescencia, iii) por inservible, iv) porque siendo servible ha sido



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 9 de 48

donado, v) por venta, vi) por permuta, vii) por hurto, viii) u otra causal semejante.

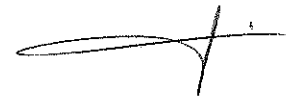
1.2.10. Bien: Son todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptibles de ser adquiridos, inventariados, enajenados, gravados, excluyendo el dinero en efectivo.


1.2.11. Bien mueble: son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados. Estos incluyen los bienes devolutivos.

1.2.12. Bienes de consumo: Los elementos de consumo o consumibles, son aquellos bienes que por su naturaleza 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 material independiente, o entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros, los que son susceptible de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados; los de uso privado o personal, los que su vida útil no exceda de un año y todos aquellos que, por su analogía, se parezcan o asemejan a los anteriormente descritos. Como: Aceites, grasas y lubricantes, elementos para construcción, instalación, campo y labores, útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería, víveres, repuestos para máquina y equipo, y utensilios de uso doméstico o personal.

1.2.13. Bienes devolutivos: Son bienes muebles que no se consumen por el primer uso que se hace a ellos, aunque con el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución a la persona que le fue asignado para su utilización. Como: Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa, equipo y máquinas para comunicaciones, detección, radio, televisión, señales, sonidos, radar, fotografía, proyección, y sus accesorios, equipos y máquinas de construcción, instalación, campo, industria, taller y labores, equipos y máquinas de oficina contabilidad, dibujo y sus accesorios, mobiliario y enseres, equipos y máquinas para procesamientos de datos, sus accesorios y suministros (hardware), bienes inmuebles, mobiliario y enseres, equipos y máquinas para procesamientos de datos, sus accesorios y suministros (hardware).

1.2.14. Bienes intangibles: Son aquellos bienes propiedad del instituto susceptibles de ser valorados económicamente, que no pueden verse ni tocarse como sucede con los derechos de autor , software, licencias, marcas, patentes, un usufructo, un crédito, entre otros.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 10 de 48

1.2.15. Bienes inmuebles: Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción y deterioro; como los edificios y terrenos, que sean imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismo, porque forman parte del terreno o están anclados a él. Como: Terrenos, terrenos con edificios o construcciones y otros inmuebles.

1.2.16. Bienes inservibles: Son aquellos que por el paso del tiempo y la utilización constante de los mismos, en condiciones normales sufren daño o deterioro, u obsolescencia, no son útiles para el servicio al cual se hallan destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o de aprovechamiento, dando como resultado la no participación de éstos en el logro de los objetivos organizacionales

1.2.17. Bienes faltantes: Son aquellos bienes muebles no encontrados, con los cuales hay evidencia que existieron y eran parte de los activos de la Institución

1.2.18. Bienes hurtados: Son aquellos bienes muebles reportados como hurtados y soportados con denuncia

1.2.19. Bienes obsoletos: Para los efectos de esta manual, los bienes obsoletos son aquellos que presentan un alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o que la entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a ser comercializados.


1.2.20. Cálculo del precio mínimo de venta (PMV): El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

La justificación de calcular esta relación es la de establecer el precio de referencia por el cual se puede enajenar el bien teniendo en cuenta el tiempo de comercialización y los costos en que incurre la entidad por ser la propietaria del activo.

1.2.21. Carga de un bien mueble: Es la relación de bienes muebles plenamente identificados y valorados, registrados en el software para el manejo de inventarios del Instituto, que se entregan al personal que presta sus servicios al ISVIMED independientemente de la modalidad de vinculación.

1.2.22. Cesión o traspaso: Transferencia del dominio de un bien a un tercero.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 11 de 48

1.2.23. Comodato: Los comodatos o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie de mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

1.2.24. Compra: Proceso de adquisición de bienes para uso y/o consumo del instituto.

1.2.25. Conteo físico: Inventario llevado a cabo en las diversas dependencias de la Institución, de manera física y con presencia mínima del técnico administrativo responsable del Manejo de Inventarios y un responsable del área en la cual se efectúa el conteo físico del inventario de bienes, que son propiedad de la entidad.

1.2.26. Contrato o convenio interadministrativo: Los contratos o convenios interadministrativos son entendidos como aquellos que, realizan entre sí las entidades públicas a que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.

1.2.27. Costo: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes y prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.


1.2.28. Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán partes del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

1.2.29. Costo de reposición: Representa el precio que deberá pagarse para un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

1.2.30. Dación en pago: Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse extingue la obligación original.


1.2.31. Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.



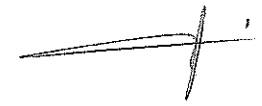
	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 12 de 48


- 1.2.32. Donación:** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.
- 1.2.33. Gasto:** Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.
- 1.2.34. Ingresos:** Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.
- 1.2.35. Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición entre otros.
- 1.2.36. Inventariable:** Que se puede inventariar.
- 1.2.37. Inventariar:** Catalogar, registrar, relacionar, enumerar.
- 1.2.38. Inventario físico:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén, dependencias a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.
- 1.2.39. Manual:** Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.
- 1.2.40. Merma:** Disminución de la cantidad, calidad, peso o medida que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.
- 1.2.41. Obsolescencia:** Pérdida en el potencial de uso activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
- 1.2.42. Paz y salvo de bienes muebles para desvinculación:** Certificación en la cual consta paz y salvo por los bienes cargados a un responsable. Dicho documento se expide al finalizar el contrato o el vínculo laboral, según el caso.
- 1.2.43. Perito:** Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 13 de 48

- 1.2.44. Permuta:** La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Artículos 1955 código civil colombiano.
- 1.2.45. Precio de mercado:** Valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
- 1.2.46. Procedimiento:** Secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.
- 1.2.47. Registro:** Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.
- 1.2.48. Registro contable:** Asiento o anotación contable que debe de ser realizado para reconocer a la transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia, en este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
- 1.2.49. Reintegro:** Devolución de un bien al almacén, porque es inservible, presenta fallas irreparables u obsolescencia o porque no se requiere en las actividades que se desarrollan.
- 1.2.50. Responsable de almacén:** persona encargada del manejo, custodia, organización, adquisición, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes en una entidad. Para el ISVIMED es el Técnico administrativo creado en la Planta de Personal.
- 1.2.51. Seguros de bienes:** Medida de amparo de bienes a que están obligadas todas las instituciones que manejen bienes del estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener un resarcimiento para lo cual se fija como regla general la constitución de una póliza de seguro.
- 1.2.52. Siniestro:** Es la concreción del riesgo cubierto y el nacimiento de la prestación del asegurador.
- 1.2.53. Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 14 de 48

1.2.54. Traslado: a) Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionalmente por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega a quien la recibe, b) Proceso administrativo mediante el cual se traslada el derecho de uso de un bien mueble de una persona a otra.

1.2.55. Valor presente: Valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo y un pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

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

1.2.57. Venta: Operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.

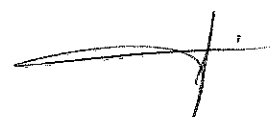
1.3. NORMATIVIDAD


Las normas sustento de éste manual, son las siguientes:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Leyes 42 de 1993.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 872 de 2003.
- Decreto 4444 de 2008.
- Decreto 1082 de 2015.

1.4. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

- 1.4.1. Bienes de consumo
 - 1.4.1.1. Elementos de consumo (fungibles)
- 1.4.2. Bienes devolutivos
- 1.4.3. Bienes intangibles
- 1.4.4. Bienes inmuebles



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 15 de 48

1.5. UBICACIÓN DE LOS BIENES

1.5.1. Bienes almacenados

Son aquellos elementos de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados para la entrega a los responsables de las diferentes dependencias del ISVIMED para su funcionamiento y el logro de los objetivos institucionales.

1.5.2. Bienes en uso

Son los elementos devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes servidores públicos de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

- Bienes de Uso Individual: Son aquellos que son usados por un solo servidor público o contratista según sus funciones o actividades.
- Bienes de Uso Compartido: Son aquellos que son usados por un equipo de servidores públicos o contratistas, dentro de un mismo espacio y en cumplimiento de funciones o actividades institucionales.
- Bienes de Uso General: Son los que están al alcance de toda la comunidad institucional del ISVIMED para uso y disfrute.

La custodia, uso y/o administración adecuada de los bienes en uso son responsabilidad del servidor público, contratista o entidad a la cual se le hizo entrega del mismo para el desarrollo de sus actividades.


1.5.3. Inventario de elementos devolutivos en servicio

Es el conjunto de bienes muebles en uso en las diferentes dependencias del Instituto, que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados.

El Técnico Administrativo nombrado para esta actividad en ISVIMED, a través del acta de entrega individual de información de bienes a cargo llevará el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los mismos y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El inventario general de estos elementos se debe enviar a Contabilidad al inicio de cada año fiscal, y en los primeros diez días del mes de julio de la vigencia siguientes para conciliar con las cifras registradas en los libros contables del Instituto.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 16 de 48

1.5.4. Inventario de elementos devolutivos en almacén

Los bienes devolutivos que son reintegrados por los servidores responsables por no necesitarse para el desempeño de sus actividades, o por obsolescencia o deterioro, son entregados a través del Acta de reintegro (SIFI módulo Calidad) de bienes al almacén y quedan bajo el control y supervisión del Técnico Administrativo.

1.5.5. Actualización del inventario

Para nuevos elementos que se le entreguen a servidores públicos y contratistas el Técnico Administrativo hará entrega mediante el documento impreso que arroja el Software utilizado para el manejo de los inventarios, el cual debe contener como mínimo: el nombre del usuario que lo solicita, tipo de elemento, placa y serial, el nombre del servidor que entrega y el nombre del servidor que recibe, quienes deben firmar el documento con número de cédula. Dichos soportes firmados deben ser custodiados por el técnico Administrativo.

1.5.6. Actualización por traslado de bienes entre dependencias o sedes.

Consiste en el traslado de bienes de una dependencia a otra, o entre sedes. Para el traslado de bienes se deberá solicitar autorización escrita previa del Subdirector de área que requiere dicho traslado y del Técnico Administrativo, quien coordina el traslado de los elementos y simultáneamente elabora el comprobante correspondiente y efectúa los registros en el Software utilizado para el manejo de los inventarios.

1.6. IDENTIFICACIÓN CONTABLE


Teniendo en cuenta la clasificación interna de los bienes y las normas técnicas relativas a los activos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública, adóptese en la contabilidad para efectos de registros contables la codificación de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) que a continuación se detalla:

1.6.1. Inventarios

Este grupo incluye las cuentas que representan el valor de los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal.

Las cuentas que se utilizan para manejar los inventarios, son las siguientes:



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 17 de 48

Los bienes adquiridos a cualquier título con el objeto de ser vendidos o cedidos y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, construcción o tratamiento, como:

1. Los Terrenos Urbanos: Bienes inmuebles propiedad del Instituto social de Vivienda y Hábitat de Medellín obtenidos a través de cesión gratuita otorgada por el Municipio de Medellín y los adquiridos en el proceso de reasentamientos, Los cuales son contabilizados según avalúo catastral otorgado por la Oficina de catastro Municipal y/o avalúo comercial, se registran en la cuenta.

1510 Mercancías en existencia
151002 Terrenos Urbanos

2. Construcciones: Corresponde a las ejecuciones a la fecha de cierre de los proyectos habitacionales ejecutados por los diferentes fideicomisos, esta cuenta es utilizada como una cuenta puente, la cual se va acreditando contra el gasto una vez asignado por resolución los subsidios en dinero y en especie, se registran en las cuentas:

1510 Mercancías en existencia
151003 Construcciones

1.6.2. Bienes en servicio

Se registrarán todos los bienes tangibles, elementos devolutivos de propiedad del ISVIMED que se utilizan para la prestación de servicios, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades públicas en calidad de préstamos o comodato, con su respectiva depreciación, la cual consiste en la distribución sistemática del costo ajustado por inflación de un activo depreciable en los períodos que conforman su vida útil.


16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1605 TERRENOS
160505 Terrenos de propiedades de terceros

1640 EDIFICACIONES
164028 Edificaciones de propiedad de terceros

1655 MAQUINARIA Y EQUIPO



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 18 de 48

165506 Equipo de recreación y deporte
165511 Herramientas y accesorios
165525 Maquinaria y equipo de propiedad de terceros
165590 Otra maquinaria y equipo

1665 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

166501 Muebles y enseres
166502 Equipo y máquina de oficina
166505 Muebles, enseres y equipo de oficina de propiedad de terceros
166590 Otros muebles, enseres y equipo de oficina

1670 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN

167001 Equipo de comunicación
167002 Equipo de computación
167007 Equipos de comunicación y computación de propiedad de terceros
167090 Otros equipo de comunicación y computación

1675 EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN

167502 Terrestre
167508 Equipos de transporte, tracción y elevación de propiedad de terceros
167590 Otros equipos de transporte, tracción y elevación


1685 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)

168501 Edificaciones
168504 Maquinaria y equipo
168506 Muebles, enseres y equipo de oficina
168507 Equipos de comunicación y computación
168508 Equipos de transporte, tracción y elevación

El ISVIMED reconocerá como propiedades, planta y equipo, los bienes que cumplan las siguientes características:

- Los activos tangibles destinados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos;
- No están destinados para la venta en el curso normal de las actividades ordinarias;
- Se espera usarlos durante más de un periodo contable;
- Los bienes pendientes por legalizar;
- Bienes recibidos o de otras entidades
- El costo del activo pueda ser medido confiablemente;
- Bienes inmuebles con uso futuro indeterminado;
- Los bienes muebles cuyo costo individual sea mayor o igual a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 19 de 48

Son ejemplos de propiedades, planta y equipo: sedes institucionales y administrativas, equipo de transporte, equipos de cómputo y comunicación, maquinaria y equipo, muebles y enseres, entre otros.

Los activos que no cumplan con el monto de materialidad (3 SMMLV), se reconocerán como gastos en el periodo contable, y deberán controlarse para efectos administrativos.

El técnico administrativo entregara estos bienes de consumo devolutivos en una orden de salida independiente, la cual archivara en la carpeta de cada servidor público o contratista

1.6.3. Otros activos


Incluyen las cuentas que representan los recursos, tangibles e intangibles, que son complementarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto o están asociados a su administración, en función de situaciones como posesión, destinación, modalidad especial de adquisición o su capacidad para generar beneficios o servicios futuros.

Los pagos por anticipado por concepto de la adquisición de bienes y servicios que se recibirán de terceros, cuando las normas de contratación permitan hacer esta modalidad de pago, los cuales se amortizarán durante el período en que se reciban los bienes y servicios, o se causen los costos o gastos, se registran en las cuentas:

- 1905 Bienes y servicios pagados por anticipado
- 190501 Seguros
- 190505 Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones
- 190508 Mantenimiento
- 190514 Bienes y servicios
- 190590 Otros bienes y servicios pagados por anticipado

Los costos y gastos incurridos para la adquisición de bienes y servicios que con razonable seguridad proveerán beneficios económicos futuros. Las adquisiciones de materiales y suministros, insumos de cafetería y materiales de ferretería, se registrarán directamente a la cuenta del gasto del periodo y deberán controlarse para efectos administrativos.

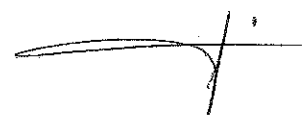



 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos ISVIMED <small>en Ruta Social de Vida y Hospital de Medellín</small>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 20 de 48

1.7. Conteo de inventario

El área contable realizará conteo aleatorio mensual de bienes de consumo, en compañía de la técnica administrativa de acuerdo a su disponibilidad, para llevar un control administrativo y dar fe de los informes que suministra a las demás áreas.

Se realizara un inventario general en el cual participen las áreas de contabilidad y control interno en los meses de junio y diciembre de cada vigencia fiscal del cual se debe dejar un informe detallado.



 <p>Alcaldía de Medellín SECRETARÍA ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small></p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 21 de 48

CAPÍTULO II INGRESO DE BIENES

2. INGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

Los ingresos son las operaciones a través de las cuales la Entidad adquiere los bienes mediante un proceso de adquisición reglado y regulado conforme a la normatividad que regula la materia.


Los ingresos de bienes al almacén se clasifican de acuerdo con las siguientes modalidades:

2.1. INGRESO DE BIENES POR COMPRA

Concluido el proceso de compra de bienes se procede con las siguientes labores administrativas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (Técnico administrativo):

- a. Los bienes muebles después de adquiridos son entregados al Técnico administrativo en presencia del supervisor del contrato, quien verifica el cumplimiento de las especificaciones requeridas y las condiciones pactadas.
- b. El Técnico Administrativo responsable del control de los inventarios, procede a marcar el bien con el código asignado por el sistema, asigna el responsable de la custodia del mismo y formaliza la entrega de los bienes con la suscripción del acta entrega de bienes. Esta actividad debe ser de forma inmediata a la entrega de los bienes. Cuando el bien objeto de compra sea un repuesto, una mejora tecnológica y haga parte de un bien ya inventariado, a esta compra no se le debe asignar código, sino ingresar en el Software, en el módulo Inventario, campo *observaciones* la descripción de la mejora realizada en el bien que ya se encuentra en el inventario y se debe actualizar su costo histórico e informar al área de contabilidad para actualizar el valor a depreciar mensualmente del bien mejorado.
- c. Una vez identificados y cargados los bienes muebles al módulo de inventarios en el Software utilizado para el manejo de los inventarios el Técnico Administrativo encargado del manejo y custodia de los inventarios envía comunicación a la persona encargada de los Seguros en el Instituto para su inclusión en las pólizas respectivas. Debe dejar constancia por escrito y archivar cronológicamente dichas solicitudes, con los respectivos soportes. Debe hacer seguimiento al trámite de



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 22 de 48

inclusión de los nuevos bienes en la póliza. Esta actividad debe ser de forma inmediata a la recepción de los bienes.

- d. Los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el técnico administrativo responsable del manejo de los inventarios de bienes muebles, elabora un informe a la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre las inclusiones de bienes solicitados a la aseguradora y el estado de estos mismos. El informe debe llevar adjunto un reporte del módulo de inventarios, que evidencie el movimiento del mes con respecto a los nuevos bienes registrados.
- e. Los bienes sujetos a almacenamiento son recibidos por el técnico administrativo, quien verifica el cumplimiento de las especificaciones requeridas y las condiciones pactadas. Si los bienes cumplen con todos los requisitos, se ingresa al Software utilizado para el manejo de los inventarios toda la información de los bienes que adquiere el Instituto de una forma detallada con su respectivo número de factura, el nombre del proveedor del bien, la descripción de los artículos las cantidades recibidas, el valor facturado y la fecha de recibo

2.2. INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables, que por razones a su urgencia o su cuantía se hace necesario adquirirlos por este medio.

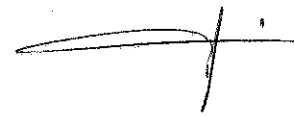
Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan en el almacén y su requerimiento sea inmediato. El Técnico Administrativo certificará en el mismo pedido la no existencia del elemento requerido, así como el concepto de la entrada especificando el nombre del proveedor y la descripción detallada del elemento adquirido.


Cuando se realicen compra de bienes por caja menor, el responsable de la compra debe informarlo al Técnico Administrativo, para que realice el procedimiento descrito en el numeral 1.1.1.

2.3. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín - ISVIMED.

Los bienes por donación deben ser aprobados por el Comité de bienes muebles e inmuebles, y una vez aceptados, se deben incorporar al módulo de inventario de la Institución mediante acto administrativo, con el detalle de los bienes, sus características,



 <p>Alcaldía de Medellín ciudad conivos ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small></p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 23 de 48

valores, las condiciones que se exige para su uso y el destino que debe darse a estos mismos.

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto (técnico administrativo) se debe proceder con los trámites pertinentes, en cuanto asignación del responsable, codificación, inclusión en póliza y demás actividades inherentes al proceso.

Cuando el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED, reciba bienes a título de donación de entidades estatales, la entrada de almacén se hará con base en el acta de baja de la entidad donante, donde se relacionen los bienes por grupos y debidamente valorizados.

En caso que los bienes provengan de entidad privada o persona particular, la entrada de almacén se elaborará con base en el acta de recibo, si en dicho documento no vienen estipulados los valores, el valor lo definirá el Comité de bienes muebles e inmuebles, teniendo en cuenta las condiciones del mercado y el estado de estos mismos.

El acta de recibo debe estar soportada con los siguientes documentos:


- Acto administrativo, si provienen de entidad estatal.
- Estado y calidad del bien mueble emitido por la entidad donante.
- Vida útil y depreciación acumulada

2.4. INGRESO DE BIENES POR PRÉSTAMO O COMODATO

Procedimientos para el ingreso en comodato:

1. El Técnico Administrativo recibe copia del contrato de comodato o convenio en donde se pacta el préstamo y uso de los bienes; el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el Jefe correspondiente y el servidor de la entidad que realiza el préstamo.
2. El Técnico Administrativo verificará el estado y características (descripción, cantidad y valor, etc.) de los bienes recibidos en calidad de préstamos o comodato, confrontando con el convenio o contrato de comodato. En caso de inconsistencia no se reciben los bienes.
3. Para los bienes devolutivos se asigna el número de placa de identificación, que a partir de este ingreso forman parte de los activos propiedad, planta y equipo de la entidad.
4. Copia del comprobante se remite a contabilidad y a inventarios.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 24 de 48

2.5. INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO

Objetivo: Efectuar el reintegro de los bienes en servicio, que no requieren los servidores para el desempeño de sus funciones.

Procedimiento para el ingreso por reintegros:

1. El Técnico Administrativo procede al ingreso de los bienes y su almacenamiento, teniendo en cuenta las especificaciones, marcas, número de identificación, estado, peso, medida y demás características que correspondan a los inicialmente entregados, si no están acordes informará por escrito al Jefe correspondiente, con el fin de que se investiguen las causales y se establezcan las responsabilidades.
2. Si los elementos son de consumo sólo se reintegrarán los que no presenten uso, deterioro o no se encuentren vencidos.
3. El Técnico Administrativo simultáneamente elaborará Acta de Reintegro.
4. Si se realiza la entrega total de los bienes devolutivos entregados por parte del contratista o servidor, se expedirá el respectivo Paz y Salvo.
5. Archivar la documentación de acuerdo con las normas de gestión documental.

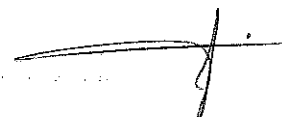
2.6. INGRESO DE BIENES POR ELEMENTOS SOBANTES DE INVENTARIO


Se considera que hay sobrantes si al momento de la verificación del inventario, se evidencian bienes que no estaban cargados a un responsable y no estaban ingresados al módulo de inventarios

En caso de tener la absoluta certeza de bienes sobrantes, se debe analizar la causa desde la Subdirección Administrativa y Financiera, para corregir las acciones pertinentes y evitar que el hecho vuelva a ocurrir y se procede de la siguiente manera:

- a. Ingresar el bien al módulo de inventarios, asignar códigos si es el caso y entregar formalmente el bien mediante acta, al directo responsable.
- b. El valor de los bienes sobrantes se determina por el valor en el mercado de bienes con características semejantes o bienes existentes en la Institución valorados con característica semejantes.

Surtido este procedimiento el bien queda en el inventario de la entidad.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 25 de 48

2.7. INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por: i) causas derivadas del mal uso, ii) o indebida custodia, o iii) hurto, o iv) caso fortuito, por otros iguales en buen estado o de similares características.

Para la entrada de bienes por reposición cuando el responsable de la custodia del bien los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Solicitud del responsable de la custodia de los bienes faltantes ofreciendo los que va a reponer y el detalle de éstos.
2. Autorización de que se haga la reposición por parte del Comité de Bienes muebles e inmuebles según el caso y un concepto técnico que especifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.
3. El Técnico Administrativo, una vez aceptados los elementos objeto de reposición por parte del comité da ingreso al inventario a través del software de manejo de activos fijos, en original y copia, con base en el comprobante de cargo o traslado y remite copia al Área de Contabilidad para el respectivo registro.

Surtido este procedimiento el bien queda en el inventario de la entidad.

2.8. INGRESO DE BIENES POR LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS CELEBRADOS CON DIVERSAS ENTIDADES


El ISVIMED celebra convenios o contratos con diversas entidades del orden municipal, departamental, nacional y/o privadas, a las cuales, en ocasiones, se les impone como obligación adquirir bienes a nombre del ISVIMED.

Cuando esto ocurre, el interventor o supervisor del convenio o contrato asignado, es el responsable del cuidado y recibo de estos bienes hasta que los mismos pasen, en los términos de éste manual, a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Estas gestiones de pasar los bienes así adquiridos a la Subdirección Administrativa y Financiera, solamente se pueden iniciar cuando el contrato o convenio se encuentren debidamente liquidados.

La responsabilidad del Supervisor o Interventor frente a estos bienes, se entenderá en los términos de éste manual.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 26 de 48

2.9. INGRESO DE BIENES INMUEBLES

El ingreso de bienes inmuebles de propiedad del Instituto al sistema de recursos físicos se realiza con el fin de llevar un registro que permita conocer el inventario de los inmuebles que posee.

Procedimiento para el ingreso de bienes inmuebles: Este procedimiento debe realizarse simultáneamente con el egreso, pues es sólo para los efectos contables, de inventario y de control.

2.9.1. Por Adquisición

Cuando se trate de bienes inmuebles que adquiera la entidad, el servidor responsable recibe del Jefe de la Subdirección correspondiente los siguientes documentos:

- Certificado de tradición y folios de matrícula inmobiliaria a nombre del instituto, requisito indispensable para efectuar el respectivo ingreso.
- Copia de la escritura pública y demás documentos inherentes al inmueble objeto del ingreso, tales como avalúos, copias de impuesto predial, paz y salvos catastrales, entre otros.

2.9.2. Por arrendamientos o comodato

Cuando se trate de bienes inmuebles que se reciban en calidad de arrendamientos o comodato, el servidor responsable recibe del Jefe correspondiente los siguientes documentos:

- Copia del convenio o contrato interadministrativo, contrato de comodato o arrendamiento.
- Acta de recibo a satisfacción de los bienes objeto del convenio o contrato interadministrativo debidamente firmada por las partes.


2.9.3. Comprobante

El responsable elaborará el comprobante del ingreso y remite copia a contabilidad

2.9.4. Archivar

Archivar la documentación de acuerdo a las normas de gestión documental.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 27 de 48

CAPÍTULO III ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES

3. ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES

3.1. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES

Es el procedimiento mediante el cual se asigna a un servidor público, contratista o entidad, la custodia, uso y/o administración de un determinado bien propiedad del Instituto.

Las actas de entrega de inventarios deben estar firmadas por quien recibe, y/o su representante legal.

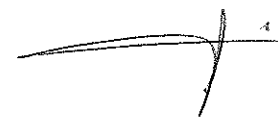
3.1.1. Asignación a servidores públicos


Firma del servidor público: Con su firma se compromete hacer buen uso de los bienes muebles, a no prestar, trasladar, ni retirar de su dependencia, ni de la sede del Instituto donde esté ubicado, ninguno de los bienes a su cargo sin previa autorización de su jefe inmediato y notificación por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera. La firma de los inventarios implica responsabilidad administrativa, económica y fiscal, por tanto, serán responsables, directa e individualmente, por pérdida o daño de los bienes muebles, salvo que provengan del deterioro natural o por otra causa justificada.

3.1.2. Asignación a Contratistas

Firma del Contratista: Con su firma se compromete hacer buen uso de los bienes muebles, a no prestar, trasladar, ni retirar de su dependencia, ni de la Institución, ninguno de los bienes a su cargo sin previa autorización del supervisor y notificación por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera. La firma de los inventarios implica responsabilidad administrativa, económica y fiscal, por tanto, serán responsables, directa e individualmente, por pérdida o daño de los bienes muebles, salvo que provengan del deterioro natural o por otra causa justificada.

Firma del supervisor: Con su firma tiene conocimiento del inventario a cargo del contratista y se compromete a solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera el respectivo paz y salvo de almacén, antes de efectuar el último pago al contratista, con la finalidad de verificar el estado y la existencia del inventario entregado. En caso de efectuar el último pago sin el cumplimiento de dicho requisito, el supervisor se hace responsable de toda pérdida o daño en el inventario asignado.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 28 de 48

En caso de retiro o terminación del contrato, Gestión Humana exigirá el respectivo paz y salvo de almacén, entre otros, para proceder con los pagos respectivos.

Las personas a quienes se asigna inventario dispondrán de un término de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de bienes muebles a su cargo para objetar su inventario, después de este período se considera aceptado en su totalidad el inventario que le fue asignado.

3.2. CONTROL Y VIGILANCIA


La Subdirección Administrativa y Financiera (técnico administrativo), elaborará un plan de visitas a las subdirecciones, con el fin de realizar un inventario físico de los elementos que figuren a su cargo. Si en las visitas se encuentran elementos sin registro, se incorporarán al inventario cuando se determine su origen, si se encuentran faltantes, se iniciará el procedimiento contemplado para éstos casos.

La Subdirección Administrativa y Financiera (técnico Administrativo) es responsable de la asignación de códigos de todos los bienes devolutivos de la Institución, con los cuales se identifica cada bien, por ende no deben existir códigos repetidos, en caso de presentarse dicha situación el técnico Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera, responsable del control de los bienes devolutivos debe proceder de inmediato con la asignación de un nuevo código.

La Subdirección Administrativa y Financiera (técnico administrativo) elabora el inventario en forma semestral, junio y Diciembre, del total de bienes devolutivos de la Institución. No obstante lo anterior, en cualquier momento el Técnico Administrativo, podrá realizar inspección y/o verificación del inventario por autocontrol, sin que pueda oponerse el o los servidores públicos o contratista(s) que tenga(n) el(los) bien(es) a cargo y sin perjuicio de las inspecciones que puedan realizar los diferentes órganos de control. En caso de presentarse oposición a la inspección y vigilancia señalada, se informará al Jefe respectivo, para que tome las medidas necesarias en torno al logro de esta actividad. Se presentan faltantes cuando al realizar una toma física de inventarios, se presentan alguna de las siguientes circunstancias:

- Las cantidades y características físico-técnicas de los bienes encontrados no coinciden con los registrados en los inventarios.
- Cuando el bien es prestado o trasladado a otra dependencia sin previo aviso a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Por la pérdida o robo de un bien, sin la debida notificación por parte del responsable del mismo.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 29 de 48

- Cuando el bien es cambiado por otros de similares características físico-técnicas y la novedad no es registrada en el área de bienes y servicios.

En caso de presentarse bienes faltantes, se deberá dar cumplimiento a la reposición del bien, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se deban adelantar contra el responsable.

3.3. CARTERA DE INVENTARIOS

La cartera de inventario es el documento en el cual se relacionan los bienes muebles materiales devolutivos o no consumibles que la institución posee a cualquier título y que entrega a servidores, contratistas o entidades públicas o privadas que lo requieran para el ejercicio de las funciones y actividades para las cuales fueron vinculados o contratados.

La cartera de inventario tendrá el nombre de la persona o entidad responsable de la misma, en ella, los bienes serán debidamente identificados, determinados e individualizados en el espacio físico donde se hallan y utilizan.


3.3.1. Clases de cartera

Para una mejor distribución, vigilancia, control, identificación, individualización cuidado y uso de los bienes en la Institución, se administrarán los siguientes tipos de cartera: Cartera personal, cartera institucional, cartera compartida y cartera especial.

3.3.1.1. Cartera Personal: Es aquella en la cual se encuentran determinados todos aquellos bienes de pertenencia o propiedad del Instituto, que han sido asignados a servidores públicos o contratistas (individualmente considerados), para su uso, custodia y/o administración y tutela. El Instituto entregará bienes bajo uso, custodia y/o administración y tutela a contratistas, siempre y cuando la naturaleza del objeto, las actividades encomendadas y las obligaciones del mismo así lo permitan.

3.3.1.2. Cartera Institucional: Los bienes que por sus características físicas y usos generales serán cargados al NIT del Instituto, tales como: Inmuebles, vías de acceso, adiciones y mejoras a Inmuebles, tableros, divisiones modulares, cortinas y persianas, entre otros.




 <p>Alcaldía de Medellín CIERTE SOLUCIONES ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small></p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 30 de 48

3.3.1.3. Cartera Compartida: Es aquella en la que, teniendo un responsable principal, existen varios servidores o contratistas que hacen uso de los bienes propiedad del Instituto; por lo tanto, los mencionados servidores son solidariamente responsables de los bienes compartidos y como tal responderán ante la Institución por dichos bienes, en razón de lo anterior, para el control de las carteras compartidas se firmará un acta de responsabilidad solidaria, en el sistema se cargará el bien al responsable principal.

3.3.1.4. Cartera Especial de Reintegro: Esta cartera se manejará por el Técnico Administrativo y a ella ingresarán todos aquellos bienes del Instituto que las diferentes oficinas consideren que son obsoletos, que se encuentren en mal estado o que no cumplan una función en ellas. El reintegro se hará por el responsable directo del bien con el visto bueno de su jefe inmediato.

Los bienes registrados en la cartera especial podrán pasar a reactivar los activos de otras oficinas o de otros servidores, y, por lo tanto, pasarán a ser registrados en carteras personales o institucionales por medio de comprobantes de traslado; también podrán pasar como bienes en desuso, en cuyo caso se presentarán al Comité de Bienes, cuyo fin podrá ser la donación, venta, destrucción, fundición, o para el deshueso y uso en repuestos.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 31 de 48

CAPÍTULO IV PROCESO DE SALIDA Y BAJA DE BIENES

4. SALIDA DE BIENES

La salida de bienes se origina por:

- i) bienes entregados en préstamo a otra entidad para el desarrollo de una actividad específica,
- ii) por hurto,
- iii) caso fortuito o fuerza mayor,
- iv) por inservibles,
- v) innecesarios,
- vi) Solicitud de un funcionario o contratistas que requieren de uso de bienes consumibles. (Por la naturaleza del bien, éste no es objeto para darle de baja)


Ésta salida implica tanto el retiro físico, como de los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en el presente manual y en las normas legales y procedimentales que existan sobre la materia. La salida de los bienes de consumo vencidos u obsoletos los autoriza el comité de bienes.

Procedimiento salida de bienes presentada una de las causales de salida de bienes previamente relacionadas, El Técnico Administrativo recibe del Jefe inmediato o de quien haya sido delegado para el efecto, copia de los documentos que soportan el respectivo evento.

Con base en estos documentos elabora un acta del bien o bienes, relacionando la descripción, cantidad, código, placa de inventario, valor unitario y valor total, la cual debe ser firmada por el servidor autorizado de la entidad.

Posteriormente, el Técnico Administrativo efectúa el descargue correspondiente del inventario de elementos devolutivos. Copia del acta se remite al Área de Contabilidad para el registro contable.



 Alcaldía de Medellín OFICINAS ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 32 de 48

4.1. BAJA DE BIENES

Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

La baja de un bien puede originarse por:

- Hurto
- Inservibles
- Innecesario
- Extravío
- Daño
- renovación tecnológica.

La decisión de baja de bienes está en cabeza del Comité de bienes muebles e inmuebles.

4.1.1. Procedimiento General


- El Técnico Administrativo elaborará un acta de lo acontecido, con la finalidad de poner en conocimiento de la situación a la oficina de control interno disciplinario, cuando sea el caso, para que inicie las indagaciones preliminares pertinentes, para determinar si existe o no responsabilidad por parte del responsable de la custodia del bien en la pérdida, hurto, daño o extravío del mismo.

En caso de declararse la responsabilidad disciplinaria en contra del responsable de la custodia del bien, éste deberá reintegrar un bien de iguales o mejoras características técnicas el perdido, o pagar un valor igual al precio comercial del mismo.

Copia del acto administrativo sancionatorio, se deberá entregar al Técnico Administrativo encargado del control de los bienes para los trámites a que haya lugar.

- El Técnico Administrativo enviará un informe escrito al área financiera encargada de los seguros para que se inicien los trámites pertinentes ante la Compañía Aseguradora con la finalidad de obtener el pago del mismo, si hay lugar a ello.
- El Comité de bienes muebles e inmuebles tendrá conocimiento del caso y podrá autorizar la baja del bien.



 Alcaldía de Medellín Cienita con Vos ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 33 de 48


4.1.2. Procedimiento para bienes inservibles u obsoletos

La determinación de inservible u obsoleto de un bien, debe ser declarada por un técnico en la materia, quien deberá plasmar su dictamen en un informe escrito.

El procedimiento para dar de baja estos bienes, es el siguiente:


1. Identificación del bien a dar de baja: Se elabora un documento para que se evalúe físicamente y funcionalmente el bien, y ordene el reintegro del bien mueble inservible u obsoleto al almacén, siendo el caso, por solicitud de las áreas o por identificación del almacén (acta de reintegro).
2. El Técnico Administrativo solicitará al área de sistemas un informe con la descripción del estado obsoleto o inservible de los bienes en depósito reintegrados por los servidores y/o contratistas, como equipos de cómputo, teléfonos, impresoras, escáner y demás dispositivos de similares características. Para la verificación de obsolescencia de muebles, enseres y/o equipos, el Técnico Administrativo evaluará su estado (dependiendo el caso, el Técnico puede buscar apoyo para dictaminar el estado del bien) y se elaborará una relación con la placa, descripción, cantidad, valor unitario en libros contables, para su presentación al comité de bienes para continuar el proceso de baja.
3. Remisión de informe: Después de realizar la evaluación y determinar el estado inservible u obsoleto del bien mueble, éste remitirá la solicitud al Comité de Bienes muebles e inmuebles para su aprobación.
4. Aprobación de baja: se debe aprobar por el comité la baja de los mismos; con el acta que se derive de este comité, se elaborará la resolución que disponga la manera de dar de baja estos bienes, conforme a los procedimientos establecidos en este manual y/o en las normas que regulan la materia.
5. Documento soporte destinación final: El documento soporte de la destinación final del bien, se anexará al acta de comité de bienes que aprobó su baja, como soporte y prueba de ésta gestión.
6. Actualizar inventario: Actualizar el inventario con la novedad, con fundamento en el acta de baja.
7. Remitir al contador: Remitir al Contador del Instituto el listado de novedades de los bienes a los que se les dio de baja, el inventario actualizado y el acta de comité de bienes.



 Alcaldía de Medellín Oficina de Activos ISVIMED <small>Entidad Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 34 de 48

8. Se registrarán en la cuenta de orden, 8315- Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados, hasta tanto se defina su destinación final.
9. Realizar seguimiento al inventario: Cada semestre se debe realizar un informe sobre inventario para evaluar la forma en que se está atendiendo al cuidado, mantenimiento y control de los mismos.



 <p>Alcaldía de Medellín INSTRUMENTOS ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 35 de 48

CAPITULO V DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA

Los bienes devolutivos dados de baja, podrán tener las siguientes destinaciones:

5. COMERCIALIZACIÓN O VENTA

5.1. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMERCIALIZACIÓN.

Para el trámite de la comercialización de bienes muebles pertenecientes al Instituto, el Técnico Administrativo convocara al Comité de Bienes muebles e inmuebles a fin de inspeccionar y clasificar los bienes para definir su destino y presentará los bienes inservibles u obsoletos con base en conceptos técnicos, para que el Comité determine la modalidad de venta de acuerdo a la normativa vigente.

Para efectos de mayor comprensión, a continuación se definen los siguientes términos:


- **Venta de Bienes Muebles:** Corresponde a la operación mercantil mediante la cual se presenta la transferencia de dominio de un bien servible a cambio de un precio representado en dinero.
- **Clasificación de los Bienes:** Consiste en la organización física de los bienes muebles en el almacén destinado para su comercialización, según su estado de conservación, su valor, sus especificaciones técnicas y el grado de conveniencia que determine el Comité para su venta.
- **Bienes Organizados en Grupo para la Venta por Lote:** Consiste en la clasificación y organización de los bienes de manera grupal que implica la transferencia del lote, previa cancelación en dinero del valor de la propuesta aprobada por el comité de bienes

5.1.1. Mecanismos de enajenación

En atención a lo preceptuado por la Sección 2 del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la enajenación de bienes del Estado, el artículo 2.2.1.2.2.1.1., establece que la selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del estado:

5.1.1.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 36 de 48

La enajenación directa por oferta en sobre cerrado de los bienes por parte de las entidades públicas, se realizará siguiendo el procedimiento que se señala en el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015:


- La Entidad Estatal debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
- Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.
- Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
- La Entidad Estatal debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
- En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.
- La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
- Surtido este paso, la Entidad Estatal debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.

5.1.1.2. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas

Éste procedimiento está regulado en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

- Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.
- La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 37 de 48

Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

- Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.
- El artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, establece que ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado. Por lo tanto, en caso que ninguna entidad del estado manifieste interés en adquirir los bienes, se continuará con el procedimiento de enajenación a título oneroso

5.1.1.3. Enajenación directa a través de subasta pública


El Instituto podrá vender sus bienes a través del mecanismo de subasta pública, cuyas condiciones de realización deberán ser señaladas en el pliego de condiciones.

Para tales efectos se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta.


- La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
- Hay subasta siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.



 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 38 de 48

- Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuya propuesta cumple con la ficha técnica y se encuentra habilitado. La entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de su oferta es igual o superior al valor otorgado al bien.
- La subasta debe iniciar con el precio más alto indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
- Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más alto.
- Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más alto.
- Si al terminar la subasta hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el mayor precio inicial. Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
 2. Preferir las ofertas presentada por una Mi pyme nacional.
 3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mi pyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mi pyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mi pyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
 4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 39 de 48

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

5.1.1.4. Determinación del avalúo y del precio mínimo de venta de los bienes inmuebles:

- **Avalúo comercial:** Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de los bienes inmuebles del Instituto, la entidad deberá obtener el avalúo comercial de los mismos.

El avalúo deberá tener una vigencia máxima de un (1) año contado a partir de su expedición y encontrarse vigente al momento de determinar el precio mínimo de venta.


- **Precio mínimo de venta.** Una vez obtenido el avalúo comercial antes mencionado, la entidad lo ajustará el precio para obtener el precio mínimo de venta.

La entidad, al ajustar valor obtenido a través del avalúo comercial para establecer el precio mínimo de venta del bien, deberá tener en consideración las siguientes variables:

- a. **Valor del avalúo:** Corresponde al valor arrojado por el avalúo comercial vigente.
- b. **Ingresos:** Corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba la entidad, proveniente del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.
- c. **Gastos:** Se refiere a la totalidad de los gastos en que incurre la entidad, dependiendo del tipo de bien, que se deriven de la titularidad, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:

- Servicios públicos.
- Conservación, administración y vigilancia.
- Impuestos y gravámenes.
- Seguros.
- Gastos de promoción en ventas.
- Costos y gastos de saneamiento.
- Comisiones fiduciarias.
- Gastos de bodegaje.
- Deudas existentes



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 40 de 48

- d. Tasa de Descuento: Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función del Depósito a Término Fijo (DTF).
- e. Tiempo de Comercialización: Corresponde al tiempo que la entidad considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.

Factores que definen el tiempo de comercialización: Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo:

- Tipo de activo.
- Características particulares del activo.
- Comportamiento del mercado.
- Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la entidad.
- Número de ofertas recibidas.
- Número de visitas recibidas.
- Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.
- Estado jurídico del activo.

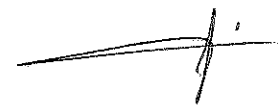
Dependiendo de estos factores, los activos se clasificarán como de alta, mediana y baja comercialización.


Estado de saneamiento de los activos: Para efecto de determinar el estado jurídico de los activos, se tendrá en cuenta, además, si el mismo está saneado.

5.1.2. Precio mínimo de venta de bienes muebles

5.1.2.1. Señalamiento del precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro

Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro de propiedad del Instituto, se tendrá en cuenta el resultante del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles que para el efecto realice la propia entidad o el valor registrado en los libros contables de la misma.



 <p>Alcaldía de Medellín Cuentaconvos ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 41 de 48

5.1.2.2. Señalamiento del precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro

Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes sujetos a registro se deberá:

- Fijar el valor comercial: En el caso de vehículos automotores de más de dos (2) ejes, la entidad obtendrá un avalúo comercial, el cual será practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA).
- Una vez establecido el valor comercial, deberá descontar el valor estimado correspondiente a los gastos en los cuales deba incurrir en un período de un año, para el mantenimiento y uso del bien, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.


5.1.3. Destrucción de bienes muebles dados de baja

La destrucción de bienes muebles dados de baja, se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:

Agotados los procedimientos establecidos en el capítulo V de ésta manual para el destino de los bienes dados de baja sin que los mismos hayan cumplido su finalidad, se procederá de la siguiente manera:

- Los bienes se entregarán, preferiblemente al Municipio de Medellín, o a un Particular, cuando el Municipio no tenga la posibilidad de recibir los mismos, para que proceda a la destrucción de los mismos por el mecanismo que ordinariamente utilicen para ello.
- Destruídos los mismos, se presentará al Comité de bienes la respectiva constancia de destrucción, para dar por cerrado el respectivo procedimiento.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 42 de 48

CAPÍTULO VI INVENTARIO POR AUTOCONTROL Y PAZ Y SALVOS

6. INVENTARIO POR AUTOCONTROL Y PAZ Y SALVOS

El inventario por autocontrol permite verificar, clasificar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos.

Es la relación ordenada completa y valorizada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del instituto.

Lo bienes recibidos en comodato, préstamos, demostración, arrendamiento, y demás casos enunciados, serán relacionados en la parte de inventarios mediante anexo, el cual debe contener: nombre o razón social del propietario del bien, descripción del bien, cantidad, valor unitario, valor total, unidad de medida, fechas de iniciación y de vencimiento del contrato.

6.1. INVENTARIOS PERMANENTES DEL ALMACÉN


El almacén debe llevar un inventario permanente de los bienes que se encuentran en él, con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación en el almacén y su valor.

6.1.1. Inventario de elementos devolutivos en servicio

Todos los servidores públicos, contratistas, o terceras personas que por razón de un vínculo con el instituto, usen los bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los elementos devolutivos que les hayan sido entregados.

- Los elementos de uso común en una dependencia u oficina, no deberán cargarse al inventario individual de los colaboradores, de ellos responderá el respectivo jefe.
- A ningún servidor público y/o contratista se le podrá exigir el recibo de elementos que no ha de utilizar en forma exclusiva el cumplimiento de sus labores.
- Los inventarios individuales deberán mantenerse actualizados con todos los comprobantes de entrega, traslados y hechos que puedan afectar el saldo.
- En relación con las pérdidas y daños, los servidores públicos y/o contratistas cumplirán con la reglamentación expedida para el egreso de bienes por hurto,



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 43 de 48

robo, caso fortuito o fuerza mayor. Las copias de los avisos se archivarán en la carpeta destinada a inventarios.

- Se llevará el control de los elementos devolutivos en servicio, el cual deberá permanecer actualizado con despachos, trasпасos, reintegro o cualquier otro movimiento que pueda producirse. Para lo cual se abrirán tres carpetas en que se archiven las actas de entrega, los reintegros y paz y salvos.
- Dichas carpetas, adicionalmente se utilizará para las comparaciones a que haya lugar, por razón de entrega de oficina, inmuebles arrendados o para la expedición o para expedición de certificados y la confrontación de los inventarios.

6.2. PAZ Y SALVOS


Todo servidor público o contratista que de forma definitiva deje de laborar o prestar sus servicios profesionales en el Instituto, deberá estar a paz y salvo con el Almacén del Instituto. Para la expedición de certificados de Paz y Salvo que soliciten quienes hayan cesado en sus funciones o actividades, será requisito indispensable que el interesado solicite la verificación antes de irse y entregue a satisfacción los bienes que tenía bajo su responsabilidad.

El Técnico Administrativo, en caso que el servidor público o contratista no haya entregado los bienes, no se le expedirá el Paz y Salvo, y se procederá a su valoración e informará a Gestión Humana para que allí se proceda en concordancia con la Ley y los reglamentos, en procura de la recuperación de los bienes propiedad del Instituto.

El área de Gestión Humana debe avisar al Área de Almacén, cuando a un servidor público o contratista previa su autorización, se le deduzca del pago o sus prestaciones el valor correspondiente a los faltantes que le fueron notificados en el momento de su retiro o culminación de actividades, enviando copia del documento soporte de dicha deducción para que el Área de Almacén proceda a elaborar acta de baja y sanear la cartera del servidor público o contratista.

El servidor que por algún motivo requiera retirar de la Institución un bien de su propiedad o de la entidad, deberá solicitar autorización previa del Técnico Administrativo (autorización salida entrada y préstamo de bienes), donde se especifiquen las características del bien.



 <p>Alcaldía de Medellín ciudad con vos ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 44 de 48

**CAPITULO VII
PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD EN CASO DE UN SINIESTRO**

7. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD EN CASO DE UN SINIESTRO

7.1. PROCEDIMIENTO


En los casos de hurto o de actos mal intencionados de terceros, se deberá instaurar denuncia ante la autoridad competente, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar cómo sucedieron los hechos. Dichos documentos se entregan al Técnico Administrativo, quien continuará el trámite como sigue, además de los documentos entregados por el responsable del bien, para sustentar debidamente la ocurrencia y la cuantía de la pérdida, se deberán remitir los siguientes documentos a la compañía de seguros contratada por el Instituto:

- Certificación que sea pertinente para demostrar que el bien afectado es de propiedad o interés del Instituto.
- Informe técnico en el cual se indique las causas y el alcance de los daños de cada una de las partes afectadas y si se requiere reparación o remplazo.
- Dos (2) cotizaciones de los costos de reparación con sus respectivos sustentos desglosados en: repuestos, mano de obra, costos de equipos, costos de materiales, otros costos necesarios para la reparación.
- Dos (2) cotizaciones del valor de reposición del equipo afectado si corresponde a pérdida total. (Valor de reposición significa la cantidad que exigiría la adquisición de un bien nuevo de la misma especie, clase y capacidad a la del bien asegurado, incluyendo los costos de embalajes, fletes, montaje y derechos de aduana si los hubiere).

En caso de hurto:

- Certificación que sea pertinente para demostrar que el bien afectado es de propiedad o interés del Instituto.
- Denuncia instaurada, por el afectado, ante la autoridad competente, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar cómo sucedieron los hechos
- Dos (2) cotizaciones del valor de reposición del equipo afectado si corresponde a pérdida total. (Valor de reposición significa la cantidad que exigiría la adquisición



 <p>Alcaldía de Medellín seguridad con vida ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small></p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 45 de 48

de un bien nuevo de la misma especie, clase y capacidad a la del bien asegurado, incluyendo los costos de embalajes, fletes, montaje y derechos de aduana si los hubiere).


7.2. RESPONSABILIDAD

7.2.1. Responsabilidad civil extracontractual

Al ocurrir un siniestro que pudiera dar lugar a una indemnización, el Instituto tiene la obligación de:

- Si se entabla alguna reclamación judicial o extrajudicial en contra del Instituto, se deberá informar a la aseguradora tan pronto se tenga conocimiento, actividad que deberá llevar a cabo la persona encargada del manejo de las pólizas en el Instituto
- Suministrar a la Aseguradora la reclamación presentada por los terceros afectados, demostrando la responsabilidad del Instituto y la cuantía de los perjuicios patrimoniales que se causaron con sus respectivos soportes.
- Colaborar con la compañía aseguradora en el cumplimiento de todas las diligencias de orden legal que se presenten.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 46 de 48

CAPITULO VIII

8. RESPONSABILIDADES FRENTE A LOS BIENES

Los servidores públicos y los particulares que presten sus servicios Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED, que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando esto no provenga del deterioro natural de su uso legítimo, o de otra causa justificada.

En consecuencia, responderán por el valor de los bienes en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizados, conforme lo prevé el Código Disciplinario Único.

Así mismo, responderán por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o uso de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED, entregará bajo inventario a todos sus servidores los bienes y elementos necesarios para el desempeño de su cargo y ejercicio de sus funciones.


Todo servidor público tendrá en inventario bajo su responsabilidad los bienes devolutivos requeridos para el desempeño de su función, y será responsable de los mismos mientras permanezca en el cargo; en el momento de su retiro, por cualquier motivo deberá hacer entrega y devolución de los elementos a su inmediato superior o a quien este designe.

La Oficina de Control Interno Disciplinario con la información suministrada por el Técnico Administrativo del ISVIMED, en todo caso, adelantará las averiguaciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, tendiente a deducir o no, la responsabilidad disciplinaria por la pérdida, daño o deterioro de los bienes entregados bajo inventario.

El área de Gestión de Infraestructura del Instituto podrá solicitar en cualquier momento al responsable, información sobre la ubicación y el estado de los bienes muebles a su cargo.

En caso de pérdida, daño o deterioro de un bien mueble por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, el servidor a cuyo cargo estaba el bien podrá proceder voluntariamente a pagar, restituir o reparar el bien, independientemente del procedimiento antes establecido.



	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 47 de 48

El valor del bien extraviado lo establecerá el Técnico Administrativo del ISVIMED, de acuerdo con mínimo dos (2) cotizaciones que se soliciten, dicho valor en ningún caso podrá ser inferior al valor de compra o adquisición.

Cuando se pretenda reponer un bien mueble, es el Técnico Administrativo del ISVIMED, quien decidirá la aceptación del bien, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Que el bien cumpla la misma función del elemento perdido, dañado o deteriorado.
- Que el bien tenga características y accesorios semejantes y que técnicamente esté en buenas condiciones.
- Que el valor del bien mueble sea igual o superior al del elemento que sustituye.

Cuando se trate de equipos de los cuales el Técnico Administrativo del ISVIMED, no tenga los conocimientos técnicos requeridos para su aceptación, se solicitará la asesoría de personal técnico especializado de la institución o de otras entidades.


Cuando voluntariamente el servidor pague, restituya o repare el bien mueble que estaba a su cargo, a satisfacción del Técnico Administrativo del ISVIMED, se procederá a dar de baja los elementos perdidos o deteriorados e informará por escrito al Área de Contabilidad quien descargará del registro de deudores el nombre del responsable.

Este mismo procedimiento se seguirá en los casos antes descritos

De acuerdo con sus funciones, corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario, adelantar la acción disciplinaria por el presunto incumplimiento de los deberes previstos en los numerales 4, 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

El Área de Almacén del ISVIMED, se abstendrá de expedir paz y salvos cuando el solicitante tenga deudas con el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED, por faltantes, daños o pérdidas de los bienes muebles a su cargo, salvo que de las averiguaciones se desprenda, que no hay lugar a deducir responsabilidad administrativa.



 <p>Alcaldía de Medellín INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN ISVIMED</p>	RESOLUCIÓN PARA DEFINIR MANUAL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 48 de 48

ARTÍCULO CUARTO: Si la Contaduría General de la Nación aclara, modifica o deroga la denominación, clasificación o codificación de las cuentas actualmente establecidas, las mismas se consideran modificadas y/o derogadas conforme a las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES: el presente manual podrá ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las Áreas Técnicas y/o Administrativas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Subdirección administrativa y Financiera, la que una vez evaluada realizara el análisis para la modificación respectiva y trámite de aprobación.


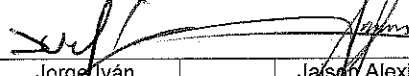
ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MANUELA GARCÍA GIL
 Director General

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

Proyectaron	Vanessa Maestre C, Ángela María Gil Cortes	 Revisó y Aprobó	Jorge Iván Velásquez Restrepo	Revisó	 Jaison Alexis Alvarado Afrauth	Revisó y Aprobó	Laura Tobón Arango
	Profesional Especializado, Técnico Administrativo		Subdirector Administrativo y Financiero		Profesional Especializado		Subdirectora Jurídica
DOCUMENTO: Resolución N° 1147 del 19 de noviembre de 2018.							

