

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>1 de 57</b>

## Contenido

◦ 1 Introducción.....	4
◦ 2 Objetivos.....	4
◦ 2. 1 Objetivo General.....	4
◦ 2. 2 Objetivos Específicos.....	5
◦ 3 Alcance .....	5
◦ 4 Definiciones o .....	6
◦ 5 Lineamientos Generales .....	7
◦ 5. 1 Normas Constitucionales y Legales .....	7
◦ 5. 2 Referencias Técnicas y de Control Fiscal.....	9
◦ 5. 3 Principios Rectores .....	9
◦ 5. 4 Política de Administración de Bienes .....	9
◦ 5. 5 Importancia Del Control De Bienes .....	10
◦ 5. 6 Importancia Del Manual De PPyE.....	10
◦ 5. 7 Ciclo de vida de los bienes de la entidad l .....	11
◦ 6. Frente Al Uso De Bienes Públicos De La UARIV .....	12
◦ 6. 1 Función del Grupo de Gestión Administrativa y Documental .....	12
◦ 6. 2 Responsabilidad Fiscal .....	12
◦ 6. 3 Responsabilidades Disciplinarias.....	13
◦ 6. 4 Responsabilidad Penal.....	14
◦ 6. 5 Prohibiciones Generales Del Cuentandante En El Manejo De PPyE .....	14
◦ 6. 6 Prohibiciones De La Entidad En El Manejo De Bienes PPyE .....	15
◦ 7 Clasificacion De Los Bienes .....	16
◦ 7. 1 Bienes De PPyE Y Su Clasificación.....	16
◦ 7. 2 Clasificación Contable .....	18
7. 2. 1 Bienes muebles .....	18
7. 2. 2 Bienes inmuebles.....	18
◦ 8 Políticas De Operación Del Grupo De GGAD .....	18
◦ 9 Bienes En Almacén .....	21

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>2 de 57</b>

○ 9. 1 Aclaraciones De Bienes Que Ingresan Al Almacén.....	21
○ 9. 2 Restricciones Para El Ingreso De Bienes Al Almacén .....	21
○ 9. 3 Actividades .....	23
○ 9. 4 Responsabilidad del funcionario administrador del Almacén.....	23
○ 9. 5 Manejo de actividades dentro del Almacén.....	24
○ 9. 6 Acceso y permisos de ingreso al almacén .....	24
○ 9. 7 Firma de soportes Documentales del Almacén y Activos Fijos.....	25
◦ 10 Ingreso De Bienes .....	25
○ 10. 2 Legalización de las Ingresos.....	28
○ 10. 3 Clasificación De Las Ingresos De Almacén .....	28
10. 3. 1 Ingreso por Compra .....	28
10. 3. 2 Ingreso por Donación .....	29
10. 3. 3 Ingreso por caja menor.....	29
10. 3. 4 Ingreso por Enajenación a Título Gratuito entre Entidades Estatales .....	30
10. 3. 5 Ingreso de bienes incautados por la Sociedad de Activos Especiales – SAE-.....	30
10. 3. 6 Ingreso por Reintegros de bienes para baja.....	30
10. 3. 7 Ingreso por Reposición o indemnización ante siniestro.....	31
10. 3. 8 Ingreso por Sobrantes.....	31
10. 3. 9 Ingreso por Comodato o Préstamo de Uso .....	32
10. 3. 10 Reingreso .....	32
○ 10. 4 Contenido del comprobante de ingreso de almacén.....	32
◦ 11 Salida De Bienes .....	32
11. 1 Criterios básicos para tener en cuenta para la Salida de Bienes.....	33
11. 2 Clasificación De Salidas.....	34
11. 2. 1 Bajas de Bienes Muebles.....	35
12. 2. 2 Competencia para la Emisión de Conceptos Técnicos .....	38
11. 3 Asignaciones al Servicio .....	38
12 Activos Fijos .....	39
○ 12. 1 Criterios De Identificación De Bienes.....	39

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página 3 de 57

12. 1. 1 Medición Inicial .....	40
12. 1. 2 Medición Posterior .....	40
○ 12. 2 Depreciación .....	40
○ 12. 3 Traslados De Bienes .....	41
12. 3. 1 Traslado entre responsables .....	41
12. 3. 2 Traslado de bienes por retiro del responsable .....	41
12. 3. 3 Movimiento de bienes entre sedes .....	42
○ 12. 4 Vida Útil De Los Activos Fijos .....	43
12. 4. 1 Depreciaciones .....	43
12. 4. 2. Amortización .....	45
○ 12. 5 Características principales en la determinación de la vida útil.....	46
12. 5. 1 Registro y Responsabilidad.....	46
12. 5. 2 Actualización y Ajuste de la Vida Útil.....	46
12. 5. 3 Reasignación de Responsabilidad y Control .....	46
12. 5. 4 Apoyo Técnico Adicional .....	47
○ 12. 6 Periodicidad En La Comprobación Del Deterioro Del Valor.....	47
12. 6. 1 Indicios de deterioro del valor de los activos .....	48
12. 6. 2 Reconocimiento y medición del deterioro del valor .....	48
12. 6. 3 Medición del valor del servicio recuperable.....	48
12. 6. 4 Valor de mercado menos los costos de disposición .....	48
12. 6. 5 Costo de reposición.....	49
12. 6. 6 Deterioro en baja de activos .....	49
○ 13 Toma Física De Inventarios .....	50
○ 13. 1 Consideraciones generales para los Inventarios .....	50
○ 13. 2 Metodología para la realización del inventario del almacén.....	51
○ 13. 3 Metodología para la realización del inventario de activos fijos.....	52
○ 13. 4 Inventario De Inmuebles.....	54
○ 13. 5 Periodicidad Del Inventario Físico .....	54
○ 13. 6 Inventarios cuando un funcionario o Contratista se Retira.....	55
○ 14 Reporte Mensual De Movimientos.....	56

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página 4 de 57

## ◦ 1 Introducción

Los bienes que las entidades públicas adquieren, utilizan, administran o custodian en el ejercicio de sus funciones constituyen patrimonio público, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico colombiano. En virtud de su naturaleza, dichos activos deben ser gestionados bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y sostenibilidad, garantizando su adecuada utilización en beneficio del interés general.

En este marco, se hace necesario contar con un instrumento normativo que regule de manera clara y sistemática la administración de los bienes cuya propiedad, posesión o disposición esté bajo la responsabilidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV).

Este manual se configura como una herramienta técnica y jurídica que establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades aplicables a la gestión de activos dentro de la entidad, en coherencia con su naturaleza de organismo estatal del orden nacional.

El presente documento contempla directrices generales, deberes del cuentadante y procedimientos específicos para la recepción, almacenamiento, ingreso, distribución, retiro, registro, control y disposición final de los bienes.

Asimismo, incorpora medidas orientadas a la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio público, delimitando las obligaciones de los servidores públicos y contratistas que tengan a su cargo bienes asignados para el cumplimiento de funciones misionales o contractuales.

Este manual se fundamenta en la convicción de que una administración eficiente de los activos —tanto tangibles como intangibles— constituye un elemento esencial para la ejecución adecuada del presupuesto, la prestación efectiva de los servicios institucionales y el cumplimiento de los fines del Estado. No obstante, excluye en su estructuración la dinámica contable de los movimientos de propiedad planta y equipo de la entidad.

En consecuencia, su aplicación contribuye al fortalecimiento de la gestión pública, la rendición de cuentas y la consolidación de una cultura organizacional orientada al buen gobierno.

## ◦ 2 Objetivos

### ◦ 2. 1 Objetivo General

Establecer las políticas regulatorias, técnicas y procedimentales que orienten de manera integral la administración de los bienes muebles e inmuebles bajo responsabilidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), mediante lineamientos claros y uniformes que definan criterios y prácticas para su gestión, con el fin de garantizar el uso eficiente, transparente y seguro de los recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la rendición de cuentas..

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>5 de 57</b>

## ○ **2. 2 Objetivos Específicos**

- a) Establecer políticas regulatorias y procedimentales que orienten la gestión integral de los bienes institucionales, garantizando trazabilidad, legalidad y eficiencia en los procesos de adquisición, custodia, registro, control y disposición final.
- b) Estandarizar los procesos operativos relacionados con el ciclo de vida de los bienes — incluyendo recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y baja— mediante protocolos claros y verificables que faciliten la auditoría y el cumplimiento normativo.
- c) Fortalecer la capacidad técnica del personal responsable mediante la consolidación de conceptos, definiciones y roles institucionales, promoviendo la correcta aplicación de las políticas de administración de bienes en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- d) Promover la protección, conservación y uso racional de los activos institucionales, minimizando el riesgo de pérdida, hurto o deterioro, y asegurando su adecuada contabilización conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y las normas internacionales aplicables.

## ◦ **3 Alcance**

El presente manual aplica a todas las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, tenencia o custodia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV).

Su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas, supervisores y demás personas que, en desarrollo de sus funciones o responsabilidades contractuales, tengan bajo su control, custodia o uso bienes pertenecientes a la entidad.

El manual abarca las siguientes etapas del ciclo de vida de los activos institucionales:

**Adquisición y recepción:** comprende los procedimientos de compra, donación, traslado o cualquier otra forma de ingreso de bienes a la entidad.

**Registro contable:** incluye las actividades de identificación, codificación, valoración y contabilización de los activos de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.

**Almacenamiento y custodia:** regula las condiciones para la conservación física, control y custodia de los bienes en bodegas o dependencias.

**Asignación y uso:** establece las directrices para la entrega, utilización y responsabilidad funcional sobre los bienes institucionales.

**Traslado:** define los lineamientos para el movimiento de bienes entre dependencias, sedes o territorios.

**Mantenimiento preventivo y correctivo:** establece los parámetros para preservar la funcionalidad y prolongar la vida útil de los activos.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>6 de 57</b>

**Reintegro:** define los lineamientos para la devolución de bienes para la baja y disposición final.

**Baja y disposición final:** regula los procedimientos para la desincorporación, venta, donación, destrucción o chatarrización de bienes obsoletos o inservibles.

El alcance de este manual se extiende a todas las sedes y direcciones territoriales de la UARIV, así como a las áreas misionales, administrativas y de apoyo que intervienen directa o indirectamente en la gestión de bienes.

Asimismo, constituye un referente técnico obligatorio para las auditorías internas, los procesos de control fiscal y las actividades de supervisión o interventoría relacionadas con los activos institucionales.

- 4 Definiciones

**Acta:** Documento oficial que deja constancia de un hecho, reunión o procedimiento administrativo realizado, el cual sirve como soporte para la trazabilidad de los procesos institucionales.

**Activo:** Recurso económico controlado por una entidad, como resultado de eventos pasados, del cual se espera obtener beneficios económicos o potencial de servicio en el futuro.

**Administración de bienes:** Conjunto de actividades orientadas a garantizar la adecuada adquisición, registro, uso, custodia, mantenimiento, traslado y disposición final de los activos institucionales.

**Almacén:** Espacio físico destinado a la recepción, almacenamiento y distribución de bienes de consumo o devolutivos, bajo la responsabilidad del área encargada de su custodia.

**Amortización:** Distribución sistemática del valor de un activo intangible o diferido a lo largo de su vida útil.

**Asignación de bienes:** Procedimiento mediante el cual un bien es entregado a un servidor público o contratista para su uso oficial, generando responsabilidad por su conservación y correcto empleo.

**Avalúo:** Estimación del valor económico de un bien, realizada con base en criterios técnicos, comerciales o contables establecidos por la normativa vigente.

**Bien:** Elemento tangible o intangible al servicio de la entidad, utilizado para el cumplimiento de sus fines institucionales.

**Bien de consumo:** Aquel que se extingue o agota con su primer uso, como materiales, suministros o insumos operativos.

**Bien devolutivo controlado:** Elemento no consumible con el uso, cuyo valor o naturaleza requiere identificación y control individual mediante un número o código institucional.

**Bien inmueble:** Terreno o construcción que no puede trasladarse de un lugar a otro sin alterar su estructura física o destino.

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>7 de 57</b>

**Bien mueble:** Objeto tangible que puede trasladarse sin alterar su integridad o naturaleza. Incluye equipos, muebles, herramientas, vehículos y demás elementos de apoyo institucional.

**Baja de bienes:** Procedimiento mediante el cual se retiran del inventario institucional los bienes inservibles, obsoletos o dados de baja por pérdida, destrucción o disposición final.

**Código institucional:** Identificador numérico o alfanumérico asignado a cada bien devolutivo controlado para su registro, control y seguimiento.

**Contaduría General de la Nación (CGN):** Entidad responsable de establecer las normas, procedimientos y criterios de contabilidad pública en Colombia.

**Cuentadante:** Servidor público responsable por la custodia, manejo y administración de bienes, fondos o valores de propiedad estatal.

**Depreciación:** Reducción sistemática del valor de un activo debido al uso, desgaste o pérdida de funcionalidad, de acuerdo con su vida útil estimada.

**Disposición final:** Acción mediante la cual se determina el destino último de un bien dado de baja, ya sea venta, donación, destrucción o chatarrización, conforme a la normativa vigente.

**Inventario:** Relación detallada y actualizada de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, que permite su identificación, control y registro contable.

**Mantenimiento:** Conjunto de actividades preventivas o correctivas destinadas a preservar o restablecer la operatividad de un bien.

**Patrimonio público:** Conjunto de bienes, derechos y recursos pertenecientes al Estado, administrados para el cumplimiento de los fines públicos.

**Propiedad, Planta y Equipo (PPyE):** Conjunto de activos tangibles destinados a ser utilizados en la prestación de servicios, producción o administración de la entidad, cuya vida útil supera un ejercicio contable.

**Responsable de bienes:** Servidor público o contratista a quien se asigna un bien para su uso, custodia o administración, con la obligación de velar por su conservación y correcta utilización.

**Reintegro:** Movimiento de bienes físico y contable de las dependencias al almacén para disposición final o baja.

**Traslado de bienes:** Movimiento físico o contable de un bien entre dependencias, sedes o territorios, formalizado mediante acta o documento equivalente.

- **5 Instrucciones**

- **5. 1 Normas Constitucionales y Legales**

Constitución Política de Colombia (1991):

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>8</b> de <b>57</b>

Establece los principios fundamentales que rigen la función pública, la eficiencia administrativa, la responsabilidad de los servidores públicos y la obligación del Estado de proteger el patrimonio público (arts. 2, 6 y 209).

Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno:

Regula la organización y funcionamiento del control interno en las entidades estatales, orientando la gestión hacia la transparencia, la eficacia y la protección del patrimonio público.

Ley 489 de 1998 – Organización y Funcionamiento de la Administración Pública:

Define la estructura y principios que guían la administración pública, promoviendo la coordinación, la eficiencia y la racionalización del uso de los recursos del Estado.

Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario (CGD):

Expide el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas. Establece los deberes, prohibiciones y sanciones para quienes administren bienes del Estado, derogando la Ley 734 de 2002.

Ley 2094 de 2021 – Reforma al Código General Disciplinario:

Modifica y complementa la Ley 1952 de 2019, ajustando los procedimientos y garantías disciplinarias, e introduciendo disposiciones orientadas al fortalecimiento del control disciplinario y la protección del patrimonio público.

Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción:

Refuerza las medidas de control, prevención y sanción de actos de corrupción, asegurando la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

## 5.2 Decretos Reglamentarios y Normas Técnicas

Decreto 1082 de 2015 – Régimen de Contratación Estatal:

Compila y reglamenta las disposiciones sobre contratación pública, incluyendo la adquisición, administración y disposición de bienes por parte de las entidades estatales.

Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión:

Integra las normas aplicables a los sistemas de gestión en el sector público, promoviendo la eficiencia administrativa y la mejora continua.

Decreto 1499 de 2017 – MECI y MIPG:

Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno y articula el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo la gestión institucional y el control de los procesos administrativos.

Resolución 533 de 2015 – Contaduría General de la Nación:

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>9 de 57</b>

Adopta el Marco Normativo de Contabilidad Pública, estableciendo criterios de reconocimiento, medición y presentación de los activos de Propiedad, Planta y Equipo.

Resolución 356 de 2017 – Contaduría General de la Nación:

Define lineamientos técnicos para el manejo contable, depreciación, baja y disposición de los activos de propiedad, planta y equipo de las entidades públicas.

- *5. 2 Referencias Técnicas y de Control Fiscal*

NTC-GP 1000: 2017 – Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Pública:

Establece los requisitos para la implementación de sistemas de gestión de calidad en las entidades del Estado, orientados al mejoramiento continuo y la transparencia.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017):

Articula la planeación, la gestión por procesos y el control interno, facilitando la rendición de cuentas y la sostenibilidad institucional.

Marco Normativo de Contabilidad Pública (CGN):

Define los principios contables y procedimientos técnicos para el registro, control y presentación de los activos públicos, garantizando uniformidad y confiabilidad en la información financiera.

Políticas Generales

- *5. 3 Principios Rectores*

La administración, control y manejo de los activos de Propiedad, Planta y Equipo de la UARIV se rige por los siguientes principios:

Transparencia: todas las actuaciones deben sustentarse en normas, evidencias y soportes verificables.

Responsabilidad: los servidores públicos y contratistas responderán por el uso y custodia de los bienes asignados.

Eficiencia: los procedimientos deben optimizar recursos y garantizar la sostenibilidad operativa.

Trazabilidad: todas las operaciones deben estar documentadas y disponibles para auditoría o control.

Sostenibilidad: se prioriza el mantenimiento preventivo y el uso racional de los bienes para prolongar su vida útil.

- *5. 4 Política de Administración de Bienes*

La UARIV establece que todos los bienes bajo su responsabilidad deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de los fines institucionales.

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>10</b> de <b>57</b>

Cualquier uso indebido, pérdida o deterioro por negligencia será considerado falta disciplinaria conforme a la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.

El proceso de administración de bienes debe garantizar:

- a) Cumplimiento de las normas contables, fiscales y disciplinarias vigentes.
- b) Conservación física y funcional de los bienes mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- c) Identificación y codificación de los bienes devolutivos controlados, asegurando su trazabilidad.
- d) Registro contable oportuno, conciliado con los inventarios físicos.
- e) Disposición final conforme a la normativa aplicable, soportada mediante actas y registros oficiales.

#### ○ **5. 5 Importancia Del Control De Bienes**

El control de bienes constituye un componente esencial en la gestión administrativa de las entidades públicas, dado que permite garantizar la correcta utilización, conservación y protección del patrimonio estatal. Su importancia radica en que facilita la trazabilidad de los activos, previene el uso indebido de los recursos, y fortalece los mecanismos de rendición de cuentas, contribuyendo así al cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad que rigen la función pública.

En el caso de la UARIV, el control de bienes es fundamental para asegurar que los activos asignados a la entidad —ya sean de consumo, devolutivos controlados o devolutivos— sean administrados conforme a la normativa vigente, y que su uso esté alineado con los fines misionales de la institución. Un sistema de control eficaz permite identificar oportunamente necesidades de reposición, mantenimiento o baja de bienes, optimizando la planificación presupuestal y operativa.

Además, el control de bienes contribuye a prevenir y mitigar los riesgos asociados a pérdidas, deterioro, obsolescencia o desviación de los activos, y permite establecer responsabilidades claras sobre su custodia y manejo. En este sentido, se convierte en una herramienta estratégica para fortalecer la gobernanza institucional, mejorar la eficiencia en la prestación de servicios, y garantizar la sostenibilidad del patrimonio público en el largo plazo.

#### ○ **5. 6 Importancia Del Manual De PPyE**

El contenido de un Manual de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo (PPyE) reviste especial importancia para la gestión pública, ya que constituye la política regulatoria, el conjunto de directrices, procedimientos y responsabilidades que permiten administrar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente los activos físicos e intangibles de una entidad estatal.

Este contenido no solo delimita las etapas del ciclo de vida de los bienes —desde su adquisición hasta su disposición final— sino que también establece los mecanismos de control, trazabilidad y rendición de cuentas que garantizan la protección del patrimonio público. Al incluir aspectos como la clasificación de bienes, los deberes del cuentadante, los procedimientos operativos, los formatos de registro y los criterios contables, el manual se convierte en una herramienta técnica

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>11</b> de <b>57</b>

indispensable para la toma de decisiones informadas y la prevención de riesgos administrativos, fiscales y disciplinarios.

Además, el contenido del manual permite estandarizar prácticas en todas las dependencias de la entidad, promoviendo la coherencia institucional, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función administrativa. Su aplicación contribuye directamente a la sostenibilidad de los recursos públicos, al fortalecimiento de la gobernanza institucional y al logro de los objetivos misionales de la UARIV.

- *5. 7 Ciclo de vida de los bienes de la entidad I*

#### Adquisición y Reconocimiento

Establece los procedimientos para la adquisición de bienes, desde la solicitud hasta su incorporación al inventario institucional. También define los criterios para el reconocimiento de un activo como parte del PPyE, basados en su costo y en la expectativa razonable de que generará beneficios económicos futuros.

#### Clasificación y Valoración

Determina la forma en que se agrupan y valoran los activos (como terrenos, edificaciones, maquinaria, equipos de cómputo, vehículos, entre otros), utilizando el costo inicial y métodos de valorización reconocidos, como el modelo de revaluación, según corresponda.

#### Control y Custodia

Describe los procedimientos para la administración, almacenamiento, registro y control de los bienes, tanto en bodega como en uso. Se incluyen mecanismos de inventario y herramientas para garantizar la trazabilidad y seguridad de los activos bajo responsabilidad institucional.

#### Uso y Mantenimiento

Regula las condiciones para el uso adecuado de los bienes, su recepción conforme, traslados entre cuentadantes y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. Se especifica que las reparaciones que no incrementan el valor del activo deben registrarse como gasto. Regular las condiciones para el uso adecuado de los bienes, su recepción conforme, traslados entre cuentadantes y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. Se especifica que las reparaciones que no incrementan el valor del activo deben registrarse como gasto.

#### Baja y Reintegro

Define el procedimiento para dar de baja los activos que se encuentren en desuso, deterioro o que hayan cumplido su vida útil. Asimismo, establece los lineamientos para el reintegro de bienes no requeridos, garantizando su correcta reincorporación al inventario o su disposición final.

#### Cumplimiento Normativo

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>12</b> de <b>57</b>

Asegura que todas las actividades relacionadas con la gestión de PPyE estén alineadas con la normativa legal aplicable y los estándares contables internacionales, en particular con lo dispuesto en la NIC 16 – Propiedades, Planta y Equipo.

- 6. Frente Al Uso De Bienes Públicos De La UARIV

- *6. 1 Función del Grupo de Gestión Administrativa y Documental*

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental desempeña un papel fundamental en el manejo de inventarios, al ser responsable de planificar, organizar, controlar y conservar la información y documentación relacionada con los bienes de la entidad, tanto físicos como digitales. Entre sus funciones principales se encuentran:

- Mantener actualizado el inventario físico institucional.
- Programar y controlar la adquisición de bienes y generales.
- Apoyar los procesos de reclamación ante las compañías aseguradoras, cuando haya lugar.
- Brindar el soporte necesario a las direcciones territoriales y sus áreas protegidas, para garantizar una gestión oportuna y eficiente en los procesos relacionados con bienes e inventarios.

Estas actividades permiten asegurar la trazabilidad, custodia y disponibilidad de los recursos institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente y en apoyo a la operatividad de la entidad.

- *6. 2 Responsabilidad Fiscal*

En el sector público, los inventarios constituyen una herramienta fundamental para el manejo fiscal responsable, garantizando la correcta administración de los bienes del Estado, el cumplimiento de las obligaciones legales y contables, y fortaleciendo los mecanismos de control y rendición de cuentas. Su adecuada gestión impacta directamente en la eficiencia del gasto público, la transparencia fiscal y la valorización real del patrimonio institucional.

- Control y Custodia del Patrimonio Público.

El registro sistemático y actualizado de los bienes permite identificar y controlar los activos físicos de la entidad, asegurando su custodia adecuada para preservar el patrimonio público y prevenir su pérdida o deterioro.

- Transparencia y Rendición de Cuentas.

Los inventarios respaldan la trazabilidad de los bienes adquiridos con recursos públicos, facilitando la rendición de cuentas ante los entes de control fiscal y administrativo, como la Contraloría General de la República y las auditorías internas y externas.

- Cumplimiento Normativo y Contable.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>13</b> de <b>57</b>

La normativa fiscal y contable exige a las entidades públicas llevar inventarios precisos como parte integral de su obligación de reportar información confiable en los estados financieros.

- Optimización del Gasto Público.

Una gestión eficiente de inventarios evita adquisiciones innecesarias, facilita la distribución adecuada de bienes y reduce costos de almacenamiento, contribuyendo a una mejor planeación presupuestal y ejecución fiscal.

- Prevención de Irregularidades y Fraude Fiscal.

La administración correcta de los inventarios es un mecanismo clave de control interno para detectar y evitar irregularidades, pérdidas o uso indebido de los bienes públicos, fortaleciendo así la disciplina fiscal y administrativa.

- Toma de Decisiones Basada en Información Confiable.

Inventarios actualizados permiten planificar compras, valorar adecuadamente los activos y tomar decisiones estratégicas que impactan positivamente la gestión fiscal y financiera de la entidad.

- *6. 3 Responsabilidades Disciplinarias.*

Los deberes de un cuentadante implican custodiar, vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, asegurando su uso adecuado, racional y conforme a su fin. Es importante precisar que del incumplimiento de los deberes y prohibiciones enunciados se deriva la responsabilidad, definida en que el Estado a través de sus dignatarios, autoridades, funcionarios o servidores públicos y terceros, se harán cargo de los efectos jurídicos que emanen de sus actos u omisiones culposas o intencionales, que realicen sobre los bienes asignados a su cargo. En especial las contenidas en los artículos 38, 39, 80, 57 y 62 de del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019).

De lo anterior se derivan las siguientes obligaciones generales:

1. Usar los bienes entregados por la entidad únicamente en el ejercicio de las funciones públicas.
2. Salvaguardar los bienes entregados por la administración para el ejercicio de sus funciones.
3. Firmar el documento legal probatorio, generado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental en el orden nacional o allegado a la territorial mediante el cual se hace entrega de un bien o bienes, o se reintegran al almacén.
4. Gestionar con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdida de estos, de conformidad con la normatividad para cada caso. Gestionar con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdida de estos, de conformidad con la normatividad para cada caso.
5. Realizar la verificación física y la certificación de conformidad con los inventarios a su cargo, cuando el Grupo de Gestión Administrativa y Documental o la Dirección Territorial lo solicite.

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>14</b> de <b>57</b>

- **6. 4 Responsabilidad Penal**

La normatividad penal sanciona conductas que constituyen delitos contra la administración pública y el patrimonio estatal. En el contexto de PPyE, se destacan:

Código Penal Colombiano – Ley 599 de 2000

Artículo 397 – Peculado por apropiación: Aplica cuando un servidor público se apropia de bienes del Estado.

Artículo 400 – Peculado culposo: Aplica cuando por negligencia se causa daño o pérdida de bienes públicos.

Artículo 409 – Daño en bien ajeno agravado: Aplica si el daño recae sobre bienes del Estado.

Artículo 413 – Abuso de autoridad por omisión de denuncia: Aplica si un funcionario no reporta irregularidades en el manejo de bienes.

Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción

Refuerza los mecanismos de control y sanción frente a actos que comprometan el patrimonio público, incluyendo el uso indebido de bienes estatales.

- **6. 5 Prohibiciones Generales Del Cuentandante En El Manejo De PPyE**

El cuentadante, como responsable del manejo, administración y custodia de los bienes públicos asignados a una entidad estatal, debe actuar conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad. En ese marco, existen prohibiciones expresas que buscan prevenir conductas que puedan comprometer el patrimonio público o generar responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.

A continuación, se detallan las principales prohibiciones aplicables al cuentadante en el contexto de la gestión de PPyE:

1. Apropiarse, utilizar o disponer de bienes públicos para fines personales o no autorizados.
2. Omitir el registro contable, físico o documental de los bienes bajo su responsabilidad.
3. Permitir el uso de bienes por personas no autorizadas o sin acto administrativo de asignación.
4. Realizar traslados, retiros o bajas de bienes sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Realizar traslados, retiros o bajas de bienes sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Negarse a rendir cuentas o a entregar información sobre el estado, ubicación o uso de los bienes.
6. Alterar, destruir o manipular documentos, registros o evidencias relacionadas con los activos institucionales.
7. Delegar funciones propias de su rol sin autorización expresa o sin garantizar el cumplimiento normativo.
8. Omitir el reporte de pérdidas, daños, robos o irregularidades en el manejo de los bienes.
9. Desconocer o incumplir las normas técnicas, contables y legales aplicables a la gestión de PPyE.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>15</b> de <b>57</b>

Se reitera que, el incumplimiento de estas prohibiciones puede dar lugar a investigaciones de tipo:

- a) Responsabilidad disciplinaria, conforme al Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019).
- b) Responsabilidad fiscal, por detrimento patrimonial, según lo establecido por la Contraloría General de la República.
- c) Responsabilidad penal, en casos de peculado, daño en bien ajeno, abuso de autoridad o falsedad documental, conforme al Código Penal Colombiano.

○ *6. 6 Prohibiciones De La Entidad En El Manejo De Bienes PPyE*

La UARIV, como entidad pública del orden nacional, debe garantizar que la gestión de los bienes clasificados como propiedad, planta y equipo (PPyE) se realice conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad. En ese marco, existen prohibiciones institucionales que buscan prevenir prácticas indebidas, proteger el patrimonio público y asegurar el cumplimiento normativo.

A continuación, se detallan las principales prohibiciones aplicables a la entidad en el manejo de PPyE:

1. Omitir la implementación de controles internos para la administración, custodia y trazabilidad de los bienes.
2. No establecer procedimientos formales para la asignación, traslado, mantenimiento o baja de activos.
3. Permitir el uso de bienes sin acto administrativo de asignación o sin soporte documental válido.
4. No realizar inventarios físicos periódicos ni conciliaciones contables conforme a la normativa vigente.
5. Desconocer o incumplir el marco legal aplicable a la contabilidad pública, el control fiscal y la gestión patrimonial.
6. No reportar oportunamente pérdidas, deterioros, robos o irregularidades ante los órganos de control.
7. Delegar funciones de administración de bienes a personal no autorizado o sin competencia técnica.
8. No capacitar al personal responsable en el manejo adecuado de los activos institucionales.
9. Utilizar bienes para fines distintos a los establecidos en la misión institucional o sin justificación técnica.
10. No documentar ni conservar los soportes que respalden las decisiones sobre el ciclo de vida de los bienes.

El desconocimiento de estas prohibiciones puede generar:

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>16</b> de <b>57</b>

1. Responsabilidad fiscal, por detrimento patrimonial ante la Contraloría General de la República.
2. Responsabilidad disciplinaria, conforme al Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019).
3. Responsabilidad penal, en casos de peculado, omisión de denuncia, abuso de autoridad o daño en bien ajeno, según el Código Penal Colombiano.

◦ 7 Clasificación De Los Bienes

La clasificación de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE) en el sector público colombiano se realiza con base en criterios técnicos, contables y funcionales, conforme al Régimen de Contabilidad Pública, las normas internacionales de información financiera (NIIF) aplicables al sector público, y la normativa vigente expedida por la Contaduría General de la Nación.

◦ 7. 1 Bienes De PPYyE Y Su Clasificación

1. Naturaleza del bien.

Tangibles: Bienes físicos como edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario, equipos de cómputo.

Intangibles: Activos no físicos como software, licencias, derechos de uso, marcas registradas.

2. Uso dentro de la entidad.

Bienes de uso institucional: Aquellos destinados al cumplimiento de funciones misionales o administrativas.

Bienes en proceso de construcción o montaje: Activos que aún no están en condiciones de uso pero que serán incorporados al patrimonio.

3. Vida útil estimada.

Se clasifican según el tiempo durante el cual se espera que el bien preste servicio a la entidad. Esto influye en su depreciación contable.

4. Valor económico.

Bienes que superan el umbral de dos (2) SMMLV establecido por la entidad para ser considerados como activos fijos.

5. Condición de propiedad.

Propios: Bienes adquiridos directamente por la entidad.

En comodato, arriendo o cesión: Bienes que están bajo tenencia, pero no son propiedad de la entidad.

6. Control administrativo.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>17</b> de <b>57</b>

Son aquellos activos de propiedad de la entidad que, por su naturaleza, valor o uso frecuente, requieren seguimiento individualizado para garantizar su adecuada utilización, conservación y trazabilidad, aunque no necesariamente cumplen con los criterios contables para ser registrados como activos fijos (Propiedad, Planta y Equipo – PPyE).

Su identificación permite establecer mecanismos de control físico, asignación responsable y prevención de pérdidas o deterioro, en cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y protección del patrimonio público:

**Valor económico moderado**

No superan el umbral contable para ser considerados activos fijos, pero tienen un valor significativo para la operación institucional.

**Uso frecuente o intensivo**

Son utilizados de manera constante por funcionarios o contratistas, lo que aumenta el riesgo de desgaste, pérdida o mal uso.

**Portabilidad o facilidad de traslado**

Pueden ser transportados fácilmente, lo que exige mayor control sobre su ubicación y responsable.

**Sensibilidad operativa o tecnológica**

Su pérdida o mal funcionamiento puede afectar procesos misionales o administrativos.

**Riesgo de sustracción o extravío**

Por su tamaño, demanda o utilidad, son susceptibles de ser sustraídos sin autorización. Algunos del tipo de bienes descrito son:

- a) Teléfonos móviles institucionales
- b) Radios de comunicación
- c) Cámaras fotográficas o de video
- d) Computadores portátiles
- e) Memorias USB y discos duros externos
- f) Proyectores y equipos audiovisuales
- g) Herramientas manuales especializadas
- h) Elementos de dotación personal (chalecos, gafas, cascós)
- i) Mecanismos de control
- j) Registro individual en el inventario físico
- k) Asignación mediante acto administrativo o formato de entrega
- l) Etiquetado con código institucional
- m) Seguimiento periódico y verificación de estado
- n) Responsabilidad documentada del funcionario o contratista

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>18</b> de <b>57</b>

○ *7. 2 Clasificación Contable*

Los bienes muebles e inmuebles se encuentran clasificados dentro del grupo contable de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE), según el Régimen de Contabilidad Pública establecido por la Contaduría General de la Nación. Esta clasificación permite su adecuada gestión, registro contable, control físico y protección como parte del patrimonio público de las entidades estatales.

#### 7. 2. 1 Bienes muebles

Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza. Se clasifican como:

- a) Bienes de consumo: Se agotan con el uso (papelería, insumos, alimentos).
- b) Bienes devolutivos: Tienen vida útil prolongada y requieren control individual, con valor de adquisición o registro mayor a dos (2) SMMLV; por ejemplo, equipos, mobiliario, herramientas.
- c) Bienes devolutivos controlados: De menor valor a dos (2) SMMLV, pero sujetos a seguimiento por su uso frecuente o riesgo de pérdida; por ejemplo celulares, radios, cámaras.

Estos bienes se registran como activos fijos si cumplen con criterios de valor y vida útil, o como inventario si son de consumo.

#### 7. 2. 2 Bienes inmuebles

Son aquellos que no pueden trasladarse sin destruirse o alterar su esencia. Se clasifican como:

1. Terrenos: Predios sin construcciones.
2. Edificaciones: Construcciones permanentes como oficinas, bodegas, centros de atención.
3. Infraestructura: Redes viales, obras civiles, instalaciones técnicas.
4. Bienes en construcción: Proyectos en ejecución que serán incorporados al patrimonio.

Todos los bienes inmuebles se registran como activos fijos dentro del grupo de PPYyE y están sujetos a avalúo, depreciación (excepto terrenos) y control físico.

◦ *8 Políticas De Operación Del Grupo De GGAD*

Las políticas de operación de los bienes institucionales de la UARIV constituyen el conjunto de directrices que regulan su administración, uso, control y disposición, con el fin de garantizar la protección del patrimonio público, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Las observaciones, solicitudes, trámites y procedimientos deben ser tenidos en cuenta y llevados a través del correo institucional: [almacen.inventarios@unidadavictimas.gov.co](mailto:almacen.inventarios@unidadavictimas.gov.co)

#### 1. Política de adquisición

Todo bien debe ser adquirido conforme a los procedimientos de contratación pública, con criterios de necesidad, eficiencia y sostenibilidad.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>19</b> de <b>57</b>

Las adquisiciones deben estar respaldadas por estudios previos, disponibilidad presupuestal y acto administrativo de aprobación y perfeccionamiento del contrato.

## 2. Política de recepción y registro

Los bienes recibidos deben ser verificados físicamente y registrados contablemente en el sistema de información institucional.

Se debe garantizar la trazabilidad desde el momento de la recepción hasta su asignación o almacenamiento.

## 3. Política de asignación y uso

Los bienes deben ser asignados mediante solicitud de pedido, en el formato destinado para tal fin, especificando el responsable de su custodia y el uso autorizado.

Está prohibido el uso de bienes para fines personales, políticos o distintos a los institucionales.

## 4. Política de mantenimiento y conservación

La entidad debe establecer planes de mantenimiento preventivo y correctivo para preservar la funcionalidad y vida útil de los activos.

Se deben realizar inspecciones periódicas y documentar las intervenciones técnicas.

## 5. Política de traslado

Todo traslado de bienes debe estar debidamente autorizado y registrado, garantizando la continuidad del control físico y contable.

Se deben actualizar los inventarios y las responsabilidades de custodia.

En los eventos que un funcionario o contratista con bienes de la entidad a cargo se retire los mismos deben ser entregados mediante el formato de traslado al directivo de libre nombramiento y remoción de la dependencia para futura reasignación. Los bienes no se deben reintegrar a bodega, pues se entendería que son destinados a la disposición final o baja administrativa.

## 6. Política de reintegro

Los bienes de devolutivos controlados y devolutivos serán reintegrados al almacén cuando se cuenten con alguna de las siguientes condiciones:

a) BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES (PODRÁN SER OFRECIDOS A TÍTULO	a) Ya cumplieron con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.  b) No son requeridos por la Entidad para su funcionamiento y llevan en bodega un periodo de seis (6) meses sin uso.
--	---

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>20</b> de <b>57</b>

GRATUITO A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS):	c) Reportan un desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso normal, no generando buena utilidad a la Entidad.
b) BIENES OBSOLETOS (PODRÁN SER OFRECIDOS A TÍTULO GRATUITO A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS):	a) Han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.  b) Ya no son útiles a la Entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos.  c) Han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
c) BIENES INSERVIBLES (SE DESTRUYEN):	a) Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría.

No son susceptible de reintegro los bienes que por retiro del funcionario o contratista sean útiles, servibles y utilizables para las dependencias.

Son comprobantes de reintegro al almacén los siguientes:

- a) Comprobante de entrada por reintegro
  - b) Formato de reintegro de elementos al almacén
7. Política de baja y disposición final

Los bienes obsoletos, dañados o no funcionales deben ser dados de baja conforme a los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

La disposición final debe garantizar criterios de legalidad, transparencia y protección ambiental.

#### 8. Política de control y auditoría

La entidad debe implementar mecanismos de control interno, conciliación contable e inventarios físicos periódicos.

Se deben atender oportunamente los requerimientos de los órganos de control fiscal, disciplinario y penal.

#### 9. Política de responsabilidad institucional

Cada servidor público o contratista que tenga bienes asignados debe asumir la responsabilidad de su custodia, uso y conservación.

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>21</b> de <b>57</b>

El incumplimiento de estas políticas puede generar sanciones disciplinarias, fiscales o penales.

- **9 Bienes En Almacén**

- *9. 1 Aclaraciones De Bienes Que Ingresan Al Almacén*

El almacén es el espacio físico y administrativo destinado a la recepción, custodia, control y distribución de los bienes adquiridos por la entidad. Para garantizar una gestión eficiente, segura y conforme a la normativa vigente.

#### Bienes de consumo

Son aquellos que se agotan con el uso y no requieren control individualizado: los mismos serán reconocidos hasta medio (0. 5) SMMLV; por ejemplo, papelería, insumos de aseo, cartuchos, alimentos, elementos de cafetería, repuestos de ferretería, entre otros.

#### Bienes devolutivos

Tienen vida útil prolongada y requieren control físico y contable; son reconocidos desde dos (2) SMMLV; por ejemplo, mobiliario, equipos de cómputo, herramientas, electrodomésticos, entre otros.

#### Bienes devolutivos controlados

De menor valor, pero sujetos a seguimiento por su uso frecuente o riesgo de pérdida; el valor de reconocimiento se establece desde medio (0. 5) SMMLV hasta dos (2) SMMLV; por ejemplo, celulares, radios, cámaras, memorias USB, entre otros.

#### Bienes en tránsito o por recibir

Aquellos que han sido adquiridos, pero aún no han sido formalmente ingresados al inventario.

Requieren verificación técnica y documental antes de su ingreso definitivo. En casos donde por estrictas necesidades del servicio y las dificultades logísticas de recepción se requiera la entrega en sitio, se debe anexar a los documentos de ingreso el soporte y/o formato de pedido con firma de recibo provisional para la legalización; así como, las evidencias que el profesional especializado del equipo de PPyE solicite.

- *9. 2 Restricciones Para El Ingreso De Bienes Al Almacén*

El almacén no es solo un espacio físico, es un punto crítico de control patrimonial. Se encuentra prohibido ingresar bienes sin contrato, sin soporte, sin identificación, sin trazabilidad o sin clasificación adecuada compromete la transparencia, la eficiencia y la legalidad de la gestión institucional.

#### 1. Bienes inmuebles

No ingresan físicamente al almacén. Su control se realiza mediante registros contables, técnicos y jurídicos.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>22</b> de <b>57</b>

## 2. Bienes intangibles

No son susceptibles de almacenamiento físico. Se gestionan mediante licencias, contratos y registros contables. Deben ingresar y ser entregados inmediatamente a la supervisión del contrato.

## 3. Bienes en comodato, arriendo o cesión

No se registran como propiedad de la entidad. Su ingreso al almacén está condicionado a la existencia de un contrato vigente y autorización expresa, cuya obligación de la entidad especifique la necesidad de aseguramiento por parte de la UARIV.

## 4. Bienes cuyo origen de adquisición sea un contrato de prestación de servicios o servicios integrales.

Los bienes cuya adquisición se derive de contratos de prestación de servicios o servicios integrales no serán registrados en el inventario de la entidad, salvo que en el contrato se estipule expresamente la transferencia de la propiedad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de operación del ente público, a favor de la UARIV y se cumpla con los siguientes requisitos:

- La factura debe discriminar de manera detallada los bienes entregados, indicando valor unitario y valor total por ítem, sin incluirlos de forma global dentro del valor del servicio.

En ningún caso se ingresarán a inventario bienes cuya entrega se pretenda acreditar únicamente mediante remisiones o documentos distintos a la factura detallada, sin la inclusión de prestación de servicios o de servicios integrales.

Lo anterior se fundamenta en que los insumos, equipos, herramientas y demás elementos utilizados por el contratista en la ejecución del servicio son medios necesarios para cumplir el objeto contractual, pero no constituyen activos transferidos para la operación de la UARIV, conforme a la normativa contable pública vigente.

## 5. Bienes personales de funcionarios o contratistas

No pueden ser almacenados, custodiados, depositados ni registrados como parte del inventario institucional; por ejemplo, la decoración del día de los niños o de navidad.

## 6. Bienes sin soporte documental

No se permite el ingreso de bienes que no cuenten con contrato, factura, acta de entrega o documento que respalte su adquisición o recepción.

## 7. Bienes en mal estado o no funcionales

Su ingreso está prohibido.

## 8. Bienes de repuestos usados de vehículos para disposición final.

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>23</b> de <b>57</b>

No se realizará ingreso de repuestos usados de vehículos. El manejo y disposición final corresponde establecerlo en los pliegos de condiciones, de manera tal que, el proponente que resulte adjudicatario haga llegar a la UARIV los documentos soporte de aprovechamiento y disposición final según la normatividad ambiental.

- **9. 3 Actividades**

Asignada la responsabilidad, el personal encargado del almacén asegurara que las actividades relacionadas con la gestión de bienes de propiedad, planta y equipo (PPyE) para que se ejecuten correctamente, optimizando recursos y cumpliendo con los controles internos.

Recepción de activos físicos

Verificación de cantidades, estado y documentación de ingreso.

Etiquetado y codificación

Aplicación de etiquetas de identificación según el sistema contable o logístico.

Registro en sistemas

Ingreso de información en el software de inventario o ERP (fecha, ubicación, responsable).

Ubicación física en el almacén

Organización de los activos según criterios de seguridad, accesibilidad y rotación.

Inspección periódica

Revisión del estado físico de los activos y reporte de novedades.

Apoyo en inventarios físicos

Participación en conteos cíclicos o generales, conciliación con registros contables.

- **9. 4 Responsabilidad del funcionario administrador del Almacén**

La responsabilidad del almacén debe estar definida mediante un encargo formal por parte del coordinador del área de GGAD a un funcionario de planta, el cual desempeñara un papel clave en la gestión eficiente de los recursos físicos de la entidad. Sus responsabilidades abarcan tanto aspectos operativos como administrativos, y están orientadas a garantizar el control, la seguridad y la disponibilidad de los bienes almacenados. A continuación, se definen actividades a desarrollar:

Gestión de inventarios

- a) Controlar ingresos y salidas de mercancía o activos.
- b) Mantener registros actualizados en sistemas de gestión (ERP, hojas de cálculo, etc. ).
- c) Realizar inventarios físicos periódicos y conciliarlos con registros contables.
- d) Conservación y mantenimiento
- e) Asegurar que los bienes almacenados estén en condiciones óptimas.
- f) Coordinar inspecciones, limpieza y mantenimiento preventivo de equipos o materiales.
- g) Documentación y trazabilidad
- h) Verificar y archivar documentos de recepción, despacho y traslado.
- i) Garantizar la trazabilidad de cada activo desde su ingreso hasta su destino final.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>24</b> de <b>57</b>

- j) Coordinación logística
- k) Organizar la distribución interna y externa de materiales.
- l) Coordinar con proveedores, transportistas y otras áreas para asegurar entregas oportunas.
- m) Seguridad y cumplimiento
- n) Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- o) Controlar el acceso al almacén y prevenir pérdidas, robos o deterioros.
- p) Liderazgo y supervisión
- q) Dirigir al personal de apoyo del almacén.
- r) Delegar tareas, capacitar al equipo y evaluar su desempeño.
- s) Competencias
- t) Organización y atención al detalle.
- u) Conocimiento en sistemas de inventario y logística.
- v) Habilidad para resolver problemas operativos.
- w) Capacidad de liderazgo y comunicación efectiva.
- x) Otras necesarias.

○ *9. 5 Manejo de actividades dentro del Almacén*

Así mismo como el funcionario encargado de la administración del almacén tiene definidas sus actividades y obligaciones, debe delegar a los apoyos administrativos una serie de compromisos que se deben cumplir de acuerdo con los lineamientos impartidos:

- a) Definir claramente las responsabilidades
- b) Establecer qué tareas se delegan, a quién y con qué nivel de autonomía.
- c) Capacitar al equipo de apoyo.
- d) Asegurar que comprendan los procedimientos, herramientas y criterios de control.
- e) Supervisar y validar.
- f) Realizar revisiones periódicas para garantizar la calidad y exactitud de la ejecución.
- g) Documentar la delegación.
- h) Formalizar la asignación de tareas mediante correos, actas o sistemas internos.
- i) Buenas Prácticas
- j) Usar listas de verificación para cada tarea.
- k) Establecer indicadores de desempeño (tiempo, precisión, cumplimiento).
- l) Fomentar la retroalimentación entre el equipo y el profesional especializado.
- m) Mantener trazabilidad de cada activo desde su ingreso hasta su disposición final.
- n) Otros necesarios en el servicio.

○ *9. 6 Acceso y permisos de ingreso al almacén*

El control de accesos al almacén es fundamental para garantizar la seguridad, trazabilidad y eficiencia operativa en la gestión de bienes. A continuación, se presenta la estructura sobre cómo deben gestionarse los accesos:

1. Acceso físico

Personal autorizado: Solo pueden ingresar trabajadores registrados, como el encargado del almacén, auxiliares logísticos y personal de mantenimiento.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>25</b> de <b>57</b>

Visitantes o terceros: Requieren autorización previa, registro en bitácora y acompañamiento durante su permanencia.

Horarios definidos: El acceso debe estar limitado a horarios operativos establecidos por la empresa.

Recorridos internos: Los recorridos solicitados por personal directivo o de control deben acatar las recomendaciones de desplazamiento, número de personas en las estanterías y otros de seguridad. Se prohíbe la circulación de menores de edad.

## 2. Acceso documental

Registro de ingresos, salidas, traslados, reintegros y bajas: Toda ingreso o salida de bienes debe quedar documentada (remisiones, actas, guías de transporte).

Bitácora de acceso: Registro manual o digital de personas que ingresan, con fecha, hora y motivo se regirá por los lineamientos del contrato de vigilancia y seguridad privada.

## 3. Acceso digital o informático

Sistemas de gestión: Solo personal autorizado debe tener acceso a los sistemas de inventario o ERP.

Niveles de permisos: Los accesos deben estar segmentados según el rol (consulta, edición, aprobación) de acuerdo con lo determinado por el administrador asignado.

- *9. 7 Firma de soportes Documentales del Almacén y Activos Fijos*

El control a los soportes documentales de los distintos movimientos de los bienes de la entidad tendrá validez con alguno de los siguientes escenarios de rúbrica.

- a) Nombre plasmado a manuscrito.
- b) Firma plasmada a manuscrito.
- c) Firma digital.

Todo documento generado deberá estar impreso, no se contará con expedientes digitales, anexando los documentos soporte y se archivan en orden consecutivo, impresos, carpetas de máximo doscientos (200) folios, y en cajas de máximo seis (6) carpetas, previamente firmado.

- *10 Ingreso De Bienes*

Se define como la acción que determina el ingreso físico real en el caso de tangibles ya sean muebles o inmuebles y no físicos en el caso de intangibles al almacén, según su naturaleza.

El ingreso de los bienes al almacén se formaliza con el comprobante de ingreso y registrado en el aplicativo de inventarios establecido en la Unidad, el cual constituye el documento oficial que acredita el ingreso real de los bienes, y por consiguiente es el soporte indispensable para el movimiento del almacén y los registros en la Contabilidad.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>26</b> de <b>57</b>

Teniendo en cuenta la clasificación y características de los bienes, se debe definir la zona de ubicación, con códigos sencillos que faciliten su localización, manejo, control de condiciones técnicas e inventario y entrega; contando con las instalaciones apropiadas y adoptando los mecanismos de bodegaje y seguridad industrial requeridos para cada tipo de bien.

La información de los bienes adquiridos se registra en el sistema de información institucional contable asignado para tal fin y se genera el comprobante de ingreso al almacén, identificando el tipo de operación, anexando los documentos soporte y se archivan previamente firmado por el coordinador del GGAD.

El comprobante de ingreso al almacén no debe contener tachones, borrones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

El almacenista y cuentadante de cada elemento serán los directos responsables del cumplimiento de las normas administrativas y fiscales de los bienes que ingresen a la entidad.

Para el ingreso, deberá tenerse en cuenta:

- a) El supervisor del contrato (o quien este delegue) debe notificar a través de correo electrónico [almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co](mailto:almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co), la fecha de entrega de los elementos y/o bienes, conforme a lo establecido en el contrato u orden de compra (adjuntar) y el Formato de solicitud de ingreso.
- b) La recepción técnica de los bienes debe ser realizada por el supervisor del contrato y acompañada por el funcionario responsable del manejo del almacén o su delegado, debidamente autorizado mediante correo electrónico [almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co](mailto:almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co),
- c) De comprobarse diferencias en las características, especificaciones técnicas, cantidades, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspende transitoriamente el proceso de recepción, se registra evidencia escrita y se informa del evento al área y/o dependencia responsable de la ejecución del contrato o documento en procura de la correspondiente solución. De no darse alcance asertivo a la situación descrita, el responsable de almacén no recibe los bienes hasta que se solucione la situación presentada.
- d) El supervisor del contrato o quien este delegue, remite junto con la recepción de los bienes los documentos para la elaboración del ingreso al almacén: Factura, Contrato de Compraventa, Donaciones y/o Transferencias, Comodatos, Orden de Compra, Convenios, Recuperación, Reposición y Sobrantes, y ficha técnica de los bienes (si aplica). La documentación debe ser fechada y remitida en el mes que fueron adquiridos los bienes o elementos al correo [almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co](mailto:almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co)
- e) Como herramienta de control, para los bienes, se les asigna un código de identificación secuencial numérico, que facilite el control dentro y fuera, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten.
- f) Plaqueados o identificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, la ubicación de estos deberá realizarse de acuerdo con su naturaleza y características, para garantizar su seguridad, preservarlos del deterioro o contaminación y facilitar su entrega y manejo. Si los bienes entran a uso de manera inmediata, deberá efectuarse la asignación correspondiente.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>27</b> de <b>57</b>

Nota 1: En el caso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidad del servicio deban ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, el ingreso al almacén se realizará con base a los documentos que soporten la adquisición y el recibido a satisfacción por parte del supervisor contractual.

Para lo anterior, se requiere adicionar a los documentos citados el formato de pedido con la firma en la salida provisional al momento del ingreso y, posteriormente, se enviará los documentos de asignación de inventarios para el diligenciamiento y firma del responsable, una vez firmados estos deberán ser devueltos física o a electrónicamente para su archivo a través del correo institucional [almacen.inventarios@unidadavictimas.gov.co](mailto:almacen.inventarios@unidadavictimas.gov.co)

#### 10. 1 Criterios Básicos para Tener en cuenta para el Ingreso de Bienes

Teniendo en cuenta la clasificación y características técnicas de los bienes, el encargado del almacén debe definir la zona de ubicación, con códigos sencillos que faciliten su localización, manejo, control de condiciones técnicas y de inventario y entrega; contando con las instalaciones apropiadas y adoptando los mecanismos de bodegaje y seguridad industrial requeridos para cada tipo de bien.

Las informaciones de los bienes adquiridos se registran en el aplicativo y se genera el comprobante de ingreso al almacén, identificando el tipo de operación, anexando los documentos soporte y se archivan en orden consecutivo, impresos, carpetas de máximo doscientos (200) folios, y en cajas de máximo seis (6) carpetas, previamente firmado por el responsable administrativo.

El comprobante de ingreso al almacén no debe contener anotaciones, tachones, borrones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

Son comprobantes de ingreso al almacén los siguientes:

1. Ingreso de bienes de almacén consumo, devolutivos controlados y devolutivos.
  - a) Comprobante de ingreso que genera el sistema de información
  - b) Soportes (Factura o equivalente, factura, resolución o equivalente según la clasificación del ingreso).
  - c) Solicitud ingreso de almacén.
2. Ingresos Donaciones Derecho Público.
  - a) Comprobante de ingreso que genera el sistema de información.
  - b) Ofrecimiento.
  - c) Postulación.
  - d) Resolución expedida por la DIAN.
  - e) Autorización de funcionario para retiro de mercancía en la DIAN.
3. Ingresos Donaciones Privadas.
  - a) Comprobante de ingreso que genera el sistema de información.
  - b) Documento de aceptación.
  - c) Manifestación persona natural o jurídica.
  - d) Escritura pública de donación (Si es bien inmueble).
  - e) Soportes donación privado.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>28</b> de <b>57</b>

- *10. 2 Legalización de las Ingresos*

Los ingresos de los bienes al inventario deben estar respaldados por el comprobante de ingreso de almacén registrado en el aplicativo de software dispuesto para inventario y soportado por los documentos que den origen a la operación.

El encargado del almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato autorizado por la UARIV, acto administrativo o equivalente según la clasificación de ingresos, del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva del proceso, documento con el cual el encargado del almacén controlará las fechas de entrega pactadas, y acondicionara los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción; para lo cual debe coordinarse con el supervisor de dicho contrato.

En caso de siniestros la reposición de bienes afectados por pérdida, daño o siniestro debe ser gestionada a través de las compañías de seguros, como mecanismo para mitigar o superar la responsabilidad fiscal. No resulta procedente que un funcionario público reponga directamente dichos bienes, salvo que exista una decisión derivada de un proceso fiscal que así lo determine.

Para recibir los bienes o elementos como equipos de alta complejidad, se debe solicitar la revisión a un funcionario debidamente calificado y/o supervisor del contrato y diferente al encargado por del almacén, para que este certifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas, fichas y protocolos del contrato, emitiendo un concepto técnico.

Los equipos deben recibirse y darle ingreso de acuerdo con su descripción de los componentes básicos del mismo con sus características específicas. Cuando se suministren repuestos para equipos, se entregará por parte del supervisor al equipo del Programa Integrado de Gestión Ambiental – PIGA - la devolución de los elementos que fueron cambiados con el fin de asegurar una disposición adecuada enmarcada en las políticas de protección del medio ambiente, los repuestos usados no se registrarán ni recibirán como reintegro o depósito en el almacén.

El encargado del almacén verifica que los documentos de ingreso cumplan con los requisitos de ley y que el contenido de ésta corresponda a las mismas especificaciones del contrato. Cuando los elementos recibidos cumplen con los requisitos establecidos, el interventor del contrato elabora la certificación de recibido a satisfacción, documento necesario para el pago.

Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones, se debe tener en cuenta que en el comprobante se especifique la clasificación según la denominación de la cuenta de ingresos que afecte. Se ubican los elementos que han ingresado de acuerdo con el sistema de almacenamiento adoptado.

- *10. 3 Clasificación De Las Ingresos De Almacén*

Son las operaciones a través de las cuales la UARIV adquiere los bienes que requiere para su normal funcionamiento a través de la selección de contratista por diferentes modalidades, ver Manual de Contratación dispuesto, el supervisor del contrato deberá remitir la documentación soporte al GGAD para que este realice el ingreso de almacén correspondiente.

### 10. 3. 1 Ingreso por Compra

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>29</b> de <b>57</b>

**Soporte documental:** Factura, no se deben realizar ingresos con remisión, pues no es procedente la trazabilidad del cumplimiento de plazos y oferta económica por parte del supervisor al momento de la entrega de la factura.

El registro contable y físico de la compra de un bien adquirido, que entra a formar parte del inventario de la entidad debe hacerse posterior al perfeccionamiento del contrato y ser concordante con el plazo de ejecución, valor y propuesta económica del contrato.

La entidad propenderá a minimizar los riesgos de cambios en los precios de los bienes y hechos cumplidos restringiendo el ingreso de remisiones.

#### 10. 3. 2 Ingreso por Donación

**Soporte documental:** Convenio, contrato, acto administrativo y/o el acta de entrega suscrita por el donatario.

Hay donación cuando se transfiere a título gratuito e irrevocable la propiedad de un bien que le pertenece al donatario, previa aceptación de su representante legal. La donación entre vivos es un acto por el cual una persona natural o jurídica transfiere, gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien(es) a la UARIV.

Las modalidades para recibir las donaciones se dividen en dos: (i) cuando alguna de las áreas de la UARIV solicita a una entidad, organismo multilateral o una ONG o entidad sin ánimo de lucro cualquiera que sea su naturaleza, la donación de elementos o bienes muebles o inmuebles; y (ii) cuando una entidad, una persona natural o jurídica de derecho privado, un organismo multilateral o una ONG o entidad sin ánimo de lucro cualquiera que sea su naturaleza, ofrece unos bienes muebles o inmuebles a la Unidad.

Por lo descrito anteriormente, cuando se reciban bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o de otras entidades públicas a título gratuito, la donación será efectiva siempre y cuando los bienes a donar se encuentren en buen estado y no hayan terminado su vida útil, la cual se contará a partir de la fecha de compra o fabricación de estos.

El convenio, contrato o acto administrativo debe contener la relación de los elementos objeto de la donación o traspaso. Si los bienes no están valorizados, los valores que se den a éstos serán los que determine la UARIV, teniendo en cuenta el estado en que se encuentre el bien o el valor de un bien de similares características con que cuente la entidad, peritaje o avalúo, precios históricos o estudios de mercado (una cotización).

#### 10. 3. 3 Ingreso por caja menor

**Soporte documental:** Factura.

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables. En todas las compras de elementos no fungibles, duraderos e inventariables, que realice la UARIV por caja menor, el funcionario responsable de la adquisición debe enviar al almacén copia de los soportes para el ingreso, junto al formato de pedido diligenciado.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>30</b> de <b>57</b>

Los elementos de consumo, poco duraderos o fungibles adquiridos por caja menor por su condición de “compras urgentes”, no requerirán ingreso al almacén.

#### 10. 3. 4 Ingreso por Enajenación a Título Gratuito entre Entidades Estatales

Soporte documental: Contrato o convenio interadministrativo y acta de recibo del supervisor o funcionario delegado.

La Transferencia es el mecanismo en virtud del cual una Entidad Estatal ofrece a título gratuito a las Entidades del Estado, de conformidad con el marco normativo vigente.

La transferencia se entenderá aceptada, una vez el director de la Unidad o su delegado, haya manifestado la intención de recibir los bienes para el cumplimiento de sus funciones legalizado mediante un convenio interadministrativo o un acto administrativo que lo respalde, dentro del plazo que haya otorgado la entidad que los ofrece.

Para efectuar el ingreso a los inventarios de la entidad de los bienes valorizados en moneda extranjera se debe efectuar la conversión en moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio de la divisa fijada por el Banco de la República, al día del ingreso, para satisfacer características de aseguramiento.

El recibo de los bienes se debe realizar mediante acta suscrita por el área técnica que conoce de la naturaleza de los bienes y/o el destinatario final de los mismos, según sea el caso.

En todos los casos, debe allegarse por la entidad que trasfiere el documento soporte que evidencia el valor de los bienes objeto de transferencia.

#### 10. 3. 5 Ingreso de bienes incautados por la Sociedad de Activos Especiales – SAE-

Soporte documental: Resolución o acto administrativo de entrega provisional de los bienes incautados y acta de entrega y/o recepción, firmada por ambas partes, que documenta la entrega física de los bienes.

Mediante esta modalidad la Sociedad de Activos Especiales – SAE- asigna bienes incautados, mediante resolución, a la Unidad en la cual ordena la entrega provisional o definitiva de los bienes incautados e informa el estado y el valor de estos para efectos de registro tanto de inventario como contable. La SAE deberá determinar el propósito de la entrega de los bienes incautados y el uso o propósito de dicha entrega a la Entidad con la finalidad de establecer el manejo contable.

Contener un inventario detallado, que incluya número de identificación, descripción, estado y valor de cada bien. También, debe aclarar en el contrato o convenio de custodia, que regule el uso, la conservación y devolución de los bienes.

#### 10. 3. 6 Ingreso por Reintegros de bienes para baja.

Soporte documental: Formato de reintegro de bienes para baja.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>31</b> de <b>57</b>

Es la devolución al almacén los bienes asignados a funcionarios y contratistas que no son requeridos en el servicio por alguno de los siguientes conceptos:

- a) Bienes servibles no utilizables (podrán ser ofrecidos a título gratuito a otras entidades públicas)
- b) Bienes obsoletos (podrán ser ofrecidos a título gratuito a otras entidades públicas)
- c) Bienes inservibles (se destruyen)

La administración evaluará optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos; la misma debe estar soportada con el formato de reintegro diligenciado.

El delegado por parte de almacén, al recibir los bienes, debe verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo, serial si es el caso, y demás características propias del bien, que concuerde con la información allí registrada.

#### 10. 3. 7 Ingreso por Reposición o indemnización ante siniestro.

Soporte Documental: Finiquito y copia de la factura.

Es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas recibiendo otros iguales, similares o de superiores características por parte de la compañía aseguradora.

La Entidad podrá verificar en las bases de datos existentes la situación de los elementos mencionados anteriormente para corroborar su procedencia, así como la consulta de la persona natural o jurídica en el que fue adquirido el bien.

#### 10. 3. 8 Ingreso por Sobrantes

Soporte documental: Acta de Diligencia de Inventario.

Se considera que existen bienes sobrantes cuando, al realizarse un inventario físico, se identifica una cantidad mayor de bienes en comparación con la registrada en los sistemas contables y administrativos de la entidad y que los mismos cuenten con trazabilidad de ingreso. Esta diferencia deberá documentarse mediante un acta de la diligencia de inventario, en la que se relacionen los bienes sobrantes y se establezca, en la medida de lo posible, la causa que originó dicha situación.

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental, tanto almacén y activos fijos según competencia, será el encargado de elaborar el acta correspondiente, como soporte formal de la operación para el ingreso al inventario.

El valor asignado a los bienes sobrantes se determinará tomando como referencia el valor registrado para bienes de iguales características en el inventario vigente (precio histórico) o valor del mercado (una cotización). En caso de no existir bienes comparables, se deberá realizar una consulta de precios de mercado que respalte la valorización del bien (una cotización).

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>32</b> de <b>57</b>

#### 10. 3. 9 Ingreso por Comodato o Préstamo de Uso

Soporte documental: Contrato de Comodato, acompañado del Acta de Recibido.

El comodato o préstamo de uso es un contrato mediante el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra una especie, bien mueble o inmueble, para su uso determinado, con la obligación de restituir exactamente el mismo bien una vez finalizado el periodo acordado o el uso autorizado.

Este tipo de operaciones debe ser formalizado mediante contrato escrito, debidamente suscrito por las partes intervinientes, y acompañado del acta de entrega, la cual se registrará a través del documento denominado "Ingreso".

En todos los casos, el valor del bien objeto del comodato deberá estar claramente especificado, sirviendo como base para efectos de control, registro contable y seguimiento del bien durante el periodo de uso.

#### 10. 3. 10 Reingreso

Soporte documental: Concepto técnico de vida útil, valor residual y acta de toma física de inventarios.

Cuando se presente discrepancia de bienes en uso dados de baja administrativa, pero que continúan en servicio y se requieren para la entidad, se debe realizar el reingreso al almacén teniendo como soporte el acta de la toma física de inventarios y el concepto técnico de la dependencia competente donde se indique la vida útil proyectada y el valor residual. Con dicha documentación se define si el bien se maneja como devolutivo o de control administrativo.

- *10. 4 Contenido del comprobante de ingreso de almacén.*

El comprobante de ingreso de almacén debe contener la siguiente información básica:

Nombre del área o dependencia.

Número de placa (si aplica).

Descripción del bien (si son devolutivos: marca, serie y modelo)

Unidad de medida, cantidad y valor unitario.

Observaciones (características adicionales).

Cédula o NIT del proveedor.

- **11 Salida De Bienes**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>33</b> de <b>57</b>

**Soporte documental:** Formato de pedido, guías de transportador en caso de sedes y salida del sistema de información; también, en concordancia con las necesidades del servicio y/o la necesidad de entrega en sitio se podrá entregar el bien mediante firma de recibo provisional.

Estas se constituyen cuando se efectúa la salida de un bien del almacén cesando de esa manera su responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se traslada al Servidor Público que se le entrega.

Los comprobantes que respalden la salida de bienes deben elaborarse en el sistema de información, en forma simultánea a la entrega real y material de estos con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por la persona competente de la dependencia solicitante. Dichos registros permiten conocer en tiempo real la disponibilidad de existencias. El comprobante de salida de almacén es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc. , por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario o contratista destinatario.

El Grupo Gestión Administrativa y Documental debe verificar en los comprobantes que respalda la salida, la firma del funcionario responsable, como constancia de entrega de dichos bienes. Cuando se trate de entrega de bienes a personas naturales o jurídicas, el comprobante deberá ser firmado por la persona o el funcionario competente para recibirlas, anotando su documento de identidad.

Los despachos de bienes que efectúe el Grupo Gestión Administrativa y Documental para dependencias o entidades de otras zonas del país se comprueban con la guía de la empresa transportadora, acta de entrega y/o comprobante de salida según sea el caso.

#### 11. 1 Criterios básicos para tener en cuenta para la Salida de Bienes

La salida de bienes del almacén puede originarse por diferentes motivos, tales como el suministro o entrega de bienes devolutivos, bienes de consumo controlable y consumo, donaciones, bajas de bienes, entre otros.

Las dependencias de las distintas unidades deberán presentar los pedidos de bienes al área de almacén e inventarios al correo [almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co](mailto:almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co)

La orden de salida debe ser elaborada por el encargado del almacén, de manera simultánea a la entrega de los bienes, basándose en la orden de suministro o el plan de distribución previamente tramitado y autorizado por el funcionario competente.

La salida de bienes debe registrarse de forma inmediata en el inventario, garantizando la actualización constante y oportuna de los registros. Solo en casos de urgencia manifiesta o entrega en sitio.

El encargado del almacén no podrá entregar bienes mediante autorizaciones verbales, aun cuando estos se sustituyan posteriormente por la orden formal de salida. Asimismo, está

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>34</b> de <b>57</b>

prohibido que el destinatario firme el comprobante de salida sin haber recibido efectivamente los bienes, así como la expedición de constancias por sobrantes o saldos pendientes de entrega.

El encargado del almacén no está autorizado para modificar el destinatario ni el lugar de destino en la orden de salida, ni para sustituir o intercambiar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor. Tampoco podrá exigir la firma de órdenes de salida en blanco por parte de funcionarios o contratistas.

La orden de salida debe presentarse sin tachaduras, enmiendas, adiciones, intercalaciones o correcciones que puedan afectar su validez.

La remisión de bienes a las diferentes dependencias debe estar respaldada por un comprobante de recibido a satisfacción, firmado por el funcionario o contratista responsable de los bienes en el área de destino.

Son comprobantes de salida de almacén los siguientes:

- a) Salida de bienes de almacén consumo y devolutivos
  - c) Comprobante de egreso que genera el sistema de información
  - d) Formato de solicitud de pedido de mercancías al almacén
- b) Salidas Donaciones Derecho Público
  - a) Comprobante de egreso que genera el sistema de información
  - b) Formato de postulación
  - c) Aprobación de la postulación
  - d) Otros
- c) Salidas Donaciones Privadas
  - a) Comprobante de egreso que genera el sistema de información
  - b) Formato de postulación
  - c) Aprobación de la postulación
  - d) Otros

## 11. 2 Clasificación De Salidas

Las salidas de elementos pueden clasificarse de acuerdo con las diferentes circunstancias que generaron la entrega del elemento, así:

- a) Salida por consumo
 

Aplica a bienes de consumo como papelería, insumos, alimentos, etc.  
Se registra como salida definitiva del inventario.
- b) Salida en calidad de préstamo o comodato
 

Bienes entregados temporalmente a terceros (otras entidades o personas).  
Requiere acta de entrega y compromiso de devolución.
- c) Salida por devolución
 

Bienes que fueron entregados en comodato o préstamo y se devuelven al almacén.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>35</b> de <b>57</b>

## 11. 2. 1 Bajas de Bienes Muebles

La baja de bienes muebles es el proceso mediante el cual se retiran de manera definitiva ciertos bienes de la Entidad, tanto físicamente como de la base de datos administrativa y los registros contables.

Son comprobantes de salida por baja los siguientes:

- a) Comprobante de salida por baja
- b) Formato concepto técnico de baja de bienes
- c) Resolución de Baja (copia controlada)

Se consideran conceptos para la determinación de la baja de un bien de la UARIV.

### Bienes Servibles No Utilizables

Son aquellos bienes que, a pesar de estar en buen estado físico, mecánico y técnico, cumplen alguna de las siguientes condiciones:

- a) Han cumplido la función para la cual fueron adquiridos o han perdido su utilidad para la Entidad.
- b) No son requeridos para las operaciones de la Entidad y han permanecido almacenados sin uso durante un periodo mínimo de seis (6) meses.

### Bienes Obsoletos

Se consideran bienes obsoletos aquellos que, estando en buen estado físico, mecánico y técnico, presentan alguna de las siguientes características:

- a) Están fuera de uso debido a avances científicos y tecnológicos, y sus especificaciones técnicas no satisfacen los requerimientos actuales de volumen, velocidad o complejidad de la Entidad.
- b) Han dejado de ser útiles debido a cambios en políticas de adquisiciones, generando incompatibilidad con nuevos bienes, repuestos o materiales adquiridos.
- c) Han sido retirados del servicio por modificaciones en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices institucionales.

### Bienes Inservibles

Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su estado físico o mecánico deteriorado, cuando la inversión necesaria para su reparación resulta económicamente inviable y genera costos excesivos para la entidad o se evidencie un siniestro por perdida o hurto.

Una vez se realice el levantamiento físico anual de actualización de inventarios y se identifiquen los elementos destinados para baja, deberá gestionarse por la GGAD los conceptos técnicos de baja a la dependencia de competencia, y presentación al Comité Institucional de Gestión y

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>36</b> de <b>57</b>

Desempeño. El tiempo máximo que deberán permanecer los bienes para baja una vez determinada su condición será de 6 meses.

No obstante, lo anterior, si el cuentadante identifica que un bien debe darse de baja podrá informar a GGAD a efectos de llevarse a cabo el respectivo procedimiento de reintegro.

Proferido el acto administrativo que legaliza la baja, el funcionario responsable del almacenaje o quien cumpla sus funciones procederá a realizar la salida, descontando los elementos retirados de los saldos registrados en el inventario. Los elementos dados de baja deben ser controlados por parte del responsable de almacén hasta tanto se cumpla la disposición final ordenada, para este control deberá llevarlos en cuentas separadas como bienes dados de baja pendientes de destinación final hasta que se haga efectivo lo ordenado en el acto administrativo y se llevará a cuentas de orden contables por el mismo periodo de tiempo.

A efectos de legalizar el retiro de estos de los inventarios y registros contables de la entidad, se tendrá en cuenta los siguientes soportes documentales:

a) Para el caso de baja por desmantelamiento:

Copia del acto administrativo que haya ordenado el desmantelamiento de los bienes sujetos a este procedimiento.

b) Para el caso de Venta.

Una vez se lleve a cabo el procedimiento de martillo, establecido en contrato que autoriza la baja, se legalizará el retiro de los elementos de conformidad con los mecanismos de enajenación establecidos en las normas que regulan la materia, regularmente, acta de dicho comité y contrato.

c) Para el caso de Destrucción controlada.

Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la posterior entrega al grupo que lidera el Plan Integral de Gestión Ambiental -PIGA-. Como resultado de la baja de bienes del inventario la entidad puede generar los siguientes residuos:

Residuos Aprovechables: Plásticos, madera, metales ferrosos, metales no ferrosos, cartón, papel, vidrio, icopor, caucho, cableados, entre otros.

Residuos Peligrosos: Tóner y cartuchos, baterías en desuso, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE's), acumuladores y pilas usadas, residuos peligrosos generados en remodelaciones, obras y proyectos de inversión (cableado, tuberías contaminadas, equipos), transformadores eléctricos, envases de lubricantes, cilindros metálicos con gases y químicos, entre otros.

Cuando la entidad incluya bienes con este tipo de características en el proceso de subasta, el proceso de Gestión Administrativa y Documental, por medio del equipo PIGA, debe exigir al intermediario contratado que requiera a los oferentes la siguiente documentación legal ambiental:

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>37</b> de <b>57</b>

- a) Para Residuos Aprovechables: Certificados de aprovechamiento para residuos aprovechables y permisos de aprovechamiento.
- b) Para Residuos Peligrosos: Licencias ambientales del gestor, manifiesto de transporte del residuo peligroso y certificados de disposición final para residuos peligrosos.

Los documentos que soporten la disposición final de los residuos rematados serán entregados al Profesional Universitario (referente ambiental) de la entidad para la presentación de los informes ambientales a que haya lugar, dando a lo establecido en el proceso de Gestión Ambiental de la UARIV

- d) Para el caso de Donación.

Acto administrativo de baja y salida.

- e) Para el caso de aprovechamiento.

Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la posterior entrega al grupo PIGA.

- f) Para la baja por Enajenación.

Contrato o convenio interadministrativo de enajenación y salida.

Este procedimiento implica la transferencia de un derecho real patrimonial a otra parte, conforme a las modalidades establecidas en la normativa vigente, tales como:

Transferencia a CISA: De acuerdo con el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y el Decreto 047 de 2014, la transferencia de bienes estatales nacionales a CISA debe cumplir con las disposiciones establecidas en dichas normas y sus modificaciones.

Enajenación a través de intermediarios idóneos: La venta se llevará a cabo mediante subasta pública o mediante un mecanismo de derecho privado acordado con el intermediario autorizado.

Enajenación directa por oferta en sobre cerrado: Se seguirá el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 o la normativa vigente que lo modifique.

Enajenación directa por subasta pública: Se procederá conforme al artículo 2. 2. 1. 2. 1. 2. 2 del Decreto 1082 de 2015 o su normativa actualizada, adjudicando el bien al oferente que ofrezca el mayor valor, respetando el margen mínimo al alza.

Enajenación gratuita entre Entidades Estatales: Se realizará un inventario de bienes no utilizados, se publicará el acto administrativo motivado en la página web oficial y se atenderán las manifestaciones de interés dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. En caso de múltiples solicitudes, se dará preferencia a quien primero haya manifestado su interés. Finalmente, se suscribirá un acta de entrega, estableciendo un plazo máximo de treinta (30) días calendario para la entrega material desde la firma

- g) Baja de Bienes Intangibles

Acta del comité de Gestión Institucional de Gestión y Desempeño y salida.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>38</b> de <b>57</b>

Un activo intangible deberá darse de baja cuando se pierda el control sobre él o cuando no se prevea la obtención de beneficios económicos futuros ni potencial de servicio a partir de su uso o enajenación.

Para iniciar el proceso de baja de un software o licencia, el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad deberá solicitar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental la convocatoria del Comité de Gestión Institucional y Desempeño, con el fin de evaluar la pertinencia del retiro, junto con el concepto técnico que exponga las razones que justifican la baja.

#### h) Baja por siniestro de hurto o perdida

Comprobante de egreso que genera el sistema de información por baja

Denuncia de pérdida del bien donde se identifique circunstancias de modo tiempo y lugar.

Formato solicitud de baja de bienes

#### 12. 2. 2 Competencia para la Emisión de Conceptos Técnicos

A continuación, se describe dependencias referentes, cuya competencia técnica se asimila para emitir conceptos técnicos de baja según la agrupación y tipo de bienes:

<b>Agrupación</b>	<b>Área Competente</b>	<b>Tipo de Bienes</b>
Equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo	ARL / Grupo de Gestión Talento Humano	Arnés, cascos, mascarillas, andamios, trajes especiales, EPP inteligentes
Equipo de Comunicación	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Celulares, teléfonos de escritorio, dispositivos de comunicación, CCTV, televisores y otros similares
	Oficina de Comunicaciones	Equipo de sonido, video, fotográfico y accesorios similares
Equipo de Cómputo	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Computadores, iPads, monitores, CPU, impresoras, escáneres, lectores biométricos y otros similares
Equipo de Transporte y Otros	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Vehículos y sus accesorios, aires acondicionados
Mobiliario y Otros	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Sillas, mesas, mobiliario en general

#### 11. 3 Asignaciones al Servicio

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecidas por el almacén y formato de pedido diligenciado por la dependencia.

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>39</b> de <b>57</b>

El funcionario que requiera un bien debe tramitar su solicitud a través del formato de pedidos, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida. La solicitud se envía al correo electrónico de [almacen.inventarios@unidadavictimas.gov.co](mailto:almacen.inventarios@unidadavictimas.gov.co) para que autorice la cantidad de elementos, con fundamento en el análisis de necesidades de la entidad. Posteriormente, se elaborará el comprobante de salida y entrega formal de los elementos autorizados.

Para los bienes adquiridos con destinación específica, no será necesario tramitar formato de pedido, pero si se requiere la firma del comprobante de salida.

#### Donaciones

De acuerdo con la recepción de las mercancías recibidas en donación por la DIAN u ONG de carácter nacional o Internacional, en cumplimiento del área misional de la UARIV, que busca mejorar las condiciones de la comunidad víctima del conflicto se estructura un capítulo aparte para la entrega de estas, por lo que solo se dará un esbozo del procedimiento citado:

1. Postulación a donación: lo realiza el mismo solicitante a través de los canales aprobados o por medio de la dirección territorial; bienes materiales, ropa, equipos, calzados, insumos.
2. Selección de beneficiarios y autorización: Son las instancias competentes el director de la entidad, subdirector o por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Planificación logística: se determina una vez sea aprobada la donación. Definición de fecha, lugar, transporte, embalaje y seguridad de los bienes y responsables de la entrega.
4. Entrega formal: Por medio del comisionado por la entidad o por las territoriales.

Salida firmada por funcionario competente, para las distintas direcciones territoriales se considera procedural la firma de funcionario competente de nivel central o equipo transportador en el caso de las sedes.

#### 5. Seguimiento y evaluación

La responsabilidad de la custodia y cuidado de los bienes en almacén llega hasta la entrega de estos a las dependencias solicitantes, equipo transportador y no a las poblaciones beneficiarias. La verificación del uso adecuado de la donación, y el informe final para donantes y partes interesadas son considerados para el proceso de GGDA como papeles de trabajo en custodia y manejo documental de las distintas direcciones territoriales y dependencias autorizadas. El GGDA no solicitará copia ni custodiara registro de bienes de las entregas realizadas en territorio.

#### 12 Activos Fijos

- **12. 1 Criterios De Identificación De Bienes**

Los parámetros establecidos por la UARIV para reconocer, clasificar y registrar adecuadamente los activos que posee, especialmente los relacionados con propiedad, planta y equipo (PPyE). Estos criterios permiten asegurar la trazabilidad, el control contable y la gestión eficiente de los recursos físicos.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>40</b> de <b>57</b>

## 12. 1. 1 Medición Inicial

La entidad determina el costo de ingreso de las propiedades, planta y equipo, teniendo en cuenta:

6. El precio de adquisición;
7. Todos los costos directamente atribuibles (impuestos indirectos que no sean recuperables – IVA generado y facturado, aranceles y costos de importación, entre otros) hasta que se encuentre en condiciones de uso.
8. Costos de beneficios a empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo.
9. Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
10. Los costos directos de instalación y montaje
11. Los costos de preparación del lugar para su ubicación física
12. Los costos y gastos directos e indirectos en que incurrirá la entidad para desmantelar o retirar o acondicionar del lugar donde se asiente el elemento o bien de propiedad, planta y estimadas para llevar a cabo el desmantelamiento al final de la vida útil o rehabilitación del lugar.
13. Cualquier rebaja o descuento en el precio se reconoce como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afecta la base de depreciación.

Para el cálculo final de los costos es necesario revisar cada caso puntual desde la contratación con el fin de asignar los costos correspondientes a cada elemento de propiedades, planta y equipo.

## 12. 1. 2 Medición Posterior

Luego del reconocimiento, las PPyE se miden por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

- **12. 2 Depreciación**

Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. El valor depreciable corresponde al valor del activo o de sus componentes menos el valor residual.

Se inicia desde el momento que se adquiere un bien y se elabora el ingreso de almacén correspondiente, el método de depreciación implementado en la UARIV deprecia los elementos de propiedades, planta y equipo por el método de línea recta, el cual se encuentra parametrizado en el software del aplicativo de inventarios.

La depreciación de un activo cesa cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere el valor en libros de este.

La depreciación no cesa cuando el bien esté sin utilizar ni cuando sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

Según su naturaleza los bienes de la Entidad se clasifican en:

1. Bienes muebles.
2. Intangibles (Otros activos)

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>41</b> de <b>57</b>

3. Según su criterio de materialidad los bienes muebles se clasificación en:
4. Bienes de consumo.
5. Bienes de consumo controlable.
6. Bienes devolutivos.

Y según su ubicación.

1. Bienes en almacén.
2. Bienes en servicio.
3. Bienes recibidos en administración
4. Bienes entregados en Concesión.
5. Bienes en Mantenimiento.
6. Bienes recibidos y entregados en Comodato.
7. Bienes en Responsabilidades.
8. Bienes dados de Baja.
9. Bienes en Destinación Final.
10. Bienes NO explotados.

#### ○ 12. 3 Traslados De Bienes

Documento soporte: Formato de traslados

#### 12. 3. 1 Traslado entre responsables

El traslado es el procedimiento mediante el cual se realiza el cambio de custodia o responsabilidad sobre bienes entre funcionarios o dependencias dentro de la Entidad. Esta acción implica la cesación de la responsabilidad del funcionario que entrega el bien y la asunción de esta por parte de quien lo recibe, conforme al comprobante de traslado emitido.

Para efectos de registro en el sistema contable y ante GGAD, la operación se considerará perfeccionada únicamente cuando los bienes hayan sido recibidos a satisfacción, y se haya generado el correspondiente comprobante de traslado en el sistema de información.

Siendo la finalidad principal es garantizar la trazabilidad, control y correcta asignación de los bienes institucionales, asegurando que cada activo esté bajo la responsabilidad de un cuentadante debidamente registrado.

Son comprobantes de salida de almacén los siguientes:

- a) Comprobante de traslado
- b) Formato de traslado de elementos devolutivos

#### 12. 3. 2Traslado de bienes por retiro del responsable

El objetivo principal es asegurar que los bienes asignados al cuentadante saliente sean entregados formalmente a un nuevo responsable sin que el bien retorne físicamente al almacén debe entregarse al funcionario de nivel directivo responsable de la dependencia, mediante formato de traslado, corresponde al receptor verificar el estado y existencia del bien.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>42</b> de <b>57</b>

Corresponde al Equipo de Activos Fijos:

1. Actualización de registros.

Se modifica la asignación en el sistema institucional.

Se archiva el soporte documental de traslado.

2. Informe de novedades.

Si hay bienes faltantes, deteriorados o no localizados, se elabora un informe para definir acciones correctivas (investigación, reposición, descargo)

### 12. 3. 3 Movimiento de bienes entre sedes

Se refiere al traslado físico de activos o inventarios (propiedad, planta y equipo, materiales, suministros, etc.) de una ubicación institucional a otra, dentro de la misma UARIV.

1. Solicitud de traslado

Generada por el área solicitante o el responsable del activo.

Debe incluir: descripción del bien, cantidad, motivo del traslado, sede de origen y destino, al correo [almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co](mailto:almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co)

2. Autorización

Validación por parte del área de activos fijos de almacén de la aprobación

Verificación de disponibilidad y pertinencia del traslado; respuesta dada a través del correo institucional

3. Documentación

Formato de traslado

Registro en el sistema de inventario (actualización de ubicación física).

4. Transporte

Coordinación del medio de transporte (propio o tercerizado) y la generación de la guía de esta.

Aseguramiento del bien durante el traslado (embalaje, seguro, custodia si aplica).

5. Recepción en sede destino

Verificación física del bien recibido.

Firma de acta de recepción por parte del responsable en la sede destino.

Actualización de registros y cierre del proceso.

Puntos de Control

Trazabilidad documental (actas, guías, registros).

Validación de estado físico antes y después del traslado.

Control de responsables en cada etapa.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>43</b> de <b>57</b>

Conciliación contable y física posterior al movimiento.

Nota.

- Usar códigos únicos de identificación para cada bien.
- Realizar auditorías periódicas de activos trasladados.

#### ○ 12. 4 Vida Útil De Los Activos Fijos

La vida útil de los activos fijos es un concepto clave en la gestión financiera y contable de cualquier organización.

La vida útil es la estimación del período durante el cual un bien devolutivo conserva condiciones económicas, técnicas y funcionales suficientes para apoyar, directa o indirectamente, el cumplimiento de los procesos misionales de la Entidad.

Esta estimación considera factores como la obsolescencia tecnológica, el desgaste físico por uso, cambios en la demanda, condiciones ambientales y las características inherentes a la naturaleza del bien.

Factores que influyen en la vida útil de los activos fijos

1. Naturaleza del activo: Equipos electrónicos suelen tener vidas útiles más cortas que estructuras físicas como edificios.
2. Uso previsto: La intensidad y frecuencia de uso afectan directamente el desgaste del activo.
3. Condiciones operativas: Factores como temperatura, humedad, vibraciones o exposición a químicos pueden acelerar el deterioro.
4. Mantenimiento: Un programa de mantenimiento preventivo puede extender significativamente la vida útil.
5. Obsolescencia tecnológica: Algunos activos pueden quedar obsoletos antes de deteriorarse físicamente, especialmente en industrias tecnológicas.
6. Normativas legales o fiscales: Las leyes tributarias pueden establecer vidas útiles estándar para efectos de depreciación.
7. Experiencia histórica: El comportamiento de activos similares en el pasado puede servir como referencia.

El uso de un bien de propiedad efectivamente puede generar desgaste, y ese desgaste tiene implicaciones contables distintas según el tipo de activo:

Bienes tangibles → Depreciación

Bienes intangibles → Amortización

#### 12. 4. 1 Depreciaciones

La depreciación es el proceso contable mediante el cual se reconoce el desgaste, deterioro y pérdida de valor que sufre un activo fijo como consecuencia del uso, el paso del tiempo y el desgaste normal durante su vida útil, hasta que el bien llega a ser inutilizable.

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>44</b> de <b>57</b>

La depreciación comienza a contabilizarse cuando el activo está disponible para su uso, es decir, cuando se encuentra en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar. Se aplica a las partes significativas de los activos de propiedad, planta y equipo, pudiendo agrupar aquellos elementos con la misma vida útil y método de depreciación.

El cálculo básico de la depreciación se realiza mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación anual} = (\text{Vida útil Valor del activo} - \text{Valor residual}) / \text{Vida útil}$$

En la UARIV, la depreciación se calcula utilizando el método de línea recta, el cual distribuye de manera uniforme el costo depreciable del activo a lo largo de su vida útil, según las estimaciones definidas por el responsable asignado del Grupo de Procesos Corporativos.

#### Método de línea recta

Este método considera la depreciación en función del tiempo, no del uso o producción del activo. La depreciación anual es constante y se aplica hasta que el valor en libros del activo se reduzca a su valor residual.

Es importante destacar que la depreciación no se detiene cuando el activo se encuentra sin utilizar (por ejemplo, almacenado) ni durante las operaciones de reparación y mantenimiento. La depreciación cesa únicamente cuando el activo es dado de baja en los registros contables o cuando su valor residual supera su valor en libros.

Cuando un activo está completamente depreciado, deja de considerarse como propiedad, planta y equipo, por lo que es necesario revisar el sistema de inventarios para recalcular su vida útil o proceder a su baja, según corresponda.

#### Depreciación sobre adiciones y mejoras

Las adiciones y mejoras significativas a los activos fijos se incorporan a la base del valor del activo para el cálculo de la depreciación, siempre que la inversión sea material. Estas modificaciones suelen aumentar el valor del activo, lo que implica un ajuste en la base depreciable. Además, si la adición incrementa la vida útil del activo, esta variación debe reflejarse en la depreciación futura, ajustando el cálculo conforme a la nueva estimación.

#### Valor Residual Aplicado en UARIV

El valor residual es el monto estimado que la entidad podría obtener en el momento presente por la venta de un activo al término de su vida útil. No obstante, dado que la entidad adquiere sus activos con fines administrativos y no para su comercialización, estos se utilizan hasta el final de su vida útil, por lo que en la mayoría de los casos el valor residual se considera igual a cero. Sin embargo, se deben evaluar y validar los casos particulares donde dicho valor pueda ser diferente. El valor residual, la vida útil y el método de depreciación se revisan, como mínimo, al cierre de cada vigencia fiscal (entre noviembre y diciembre). Si se identifican cambios significativos en cualquiera de estas variables, se ajustan para reflejar con precisión el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del activo.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>45</b> de <b>57</b>

### Criterios para la Determinación de la Vida Útil

Al estimar la vida útil de un bien, deben tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- a) La utilización prevista del activo por parte de la Entidad.
- b) El desgaste físico esperado, dependiendo de su uso y condiciones operativas.
- c) La obsolescencia técnica o comercial anticipada.
- d) Las restricciones legales, contractuales o regulatorias que limiten su uso.

### Comunicación con el Área Contable

El funcionario responsable de los activos fijos, designado por el GGAD, deberá informar oportunamente al área contable sobre las vidas útiles asignadas o ajustadas, cada vez que se registren nuevos bienes o se modifiquen estimaciones previas. Dichos ajustes deberán ser incorporados desde el inicio de la siguiente vigencia en el sistema de información institucional, garantizando la uniformidad en los criterios de medición y presentación de los estados contables.

### Apoyo Técnico Adicional

Cuando se requiera, el funcionario responsable podrá solicitar el acompañamiento de personal técnico o especializado con el que cuente la entidad, para realizar evaluaciones específicas sobre la vida útil de determinados bienes

La depreciación de un activo se suspenderá únicamente cuando este sea dado de baja en los registros contables o cuando su valor residual supere su valor en libros. La depreciación continuará aplicándose incluso si el activo está temporalmente fuera de uso o ha sido retirado del servicio activo, así como durante las operaciones de reparación y mantenimiento que no afecten su vida útil o valor residual.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación deberán revisarse al final de cada período contable. En caso de identificarse cambios significativos en estas variables, se ajustarán para reflejar adecuadamente el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del activo.

Adicionalmente, de forma mensual, el Grupo de Gestión Financiera y Contable — Contabilidad — y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental — Almacén — realizarán una conciliación entre los valores registrados en el sistema de propiedades, planta y equipo y los reportados en el libro mayor, garantizando así la integridad y coherencia de la información financiera y patrimonial de la entidad. Será responsabilidad del área Financiera a través del resultado de los estados financieros quien haga los respectivos reportes a la Contaduría General de la Nación y a los entes de control que así lo soliciten

### 12. 4. 2. Amortización

Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Inicia cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por amortización de un periodo se reconoce como gasto

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>46</b> de <b>57</b>

en el resultado de este, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos. La amortización acumulada de un activo intangible está en función del valor residual, la vida útil y el método de amortización. La amortización de un activo intangible cesa cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La amortización no cesa cuando el activo esté sin utilizar.

- *12. 5 Características principales en la determinación de la vida útil*

#### 12. 5. 1 Registro y Responsabilidad

El responsable de activos fijos, asignado por el GGAD, debe registrar la vida útil del bien al momento de su ingreso al inventario. Para garantizar un registro técnico adecuado, podrá contar con el apoyo de:

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información, en el caso de bienes tecnológicos.
- b) El Grupo de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE), en el caso de bienes muebles e inmuebles.
- c) Los proveedores o fabricantes, cuando se requiera asesoría técnica específica.

#### 12. 5. 2 Actualización y Ajuste de la Vida Útil

La vida útil de los bienes debe ser revisada y ajustada cada vez que se presenten condiciones que así lo ameriten, como:

- a) Cambios en el estado físico del bien.
- b) Obsolescencia tecnológica o funcional.
- c) Reasignaciones de uso o traslado de funciones.
- d) Variaciones normativas o contables.

Todo ajuste deberá registrarse formalmente mediante actas técnicas, que servirán como soporte para actualizar el sistema de inventarios y garantizar la trazabilidad contable del bien, conforme a las políticas establecidas en el Manual de Contabilidad Pública y en la normativa interna de la Entidad.

#### 12. 5. 3 Reasignación de Responsabilidad y Control

Los funcionarios designados para la administración de inventarios deberán realizar los ajustes necesarios sobre la vida útil de los bienes clasificados como PPyE, considerando:

- a) El estado actual del bien.
- b) El desgaste por uso o factores ambientales.
- c) Las disposiciones de este manual.

Cuando un bien alcance una vida útil de cero (0), dejará de ser considerado como activo de PPyE. En ese caso, deberá evaluarse si procede su revalorización, baja definitiva o retiro del servicio, dependiendo de su condición y utilidad residual.

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>47</b> de <b>57</b>

## 12. 5. 4 Apoyo Técnico Adicional

Cuando se requiera, el funcionario responsable podrá solicitar el acompañamiento de personal técnico o especializado con el que cuente la entidad, para realizar evaluaciones específicas sobre la vida útil de determinados bienes

La depreciación de un activo se suspenderá únicamente cuando este sea dado de baja en los registros contables o cuando su valor residual supere su valor en libros. La depreciación continuará aplicándose incluso si el activo está temporalmente fuera de uso o ha sido retirado del servicio activo, así como durante las operaciones de reparación y mantenimiento que no afecten su vida útil o valor residual.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación deberán revisarse al final de cada período contable. En caso de identificarse cambios significativos en estas variables, se ajustarán para reflejar adecuadamente el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del activo.

Adicionalmente, de forma mensual, el Grupo de Gestión Financiera y Contable — Contabilidad — y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental — Almacén — realizarán una conciliación entre los valores registrados en el sistema de propiedades, planta y equipo y los reportados en el libro mayor, garantizando así la integridad y coherencia de la información financiera y patrimonial de la entidad. Será responsabilidad del área Financiera a través del resultado de los estados financieros quien haga los respectivos reportes a la Contaduría General de la Nación y a los entes de control que así lo soliciten

- *12. 6 Periodicidad En La Comprobación Del Deterioro Del Valor*

De acuerdo con lo establecido en el Manual de políticas contable de la UARIV se tiene en cuenta:

Al cierre anual del ejercicio contable, el funcionario responsable de activos fijos deberá evaluar y reportar si existen cambios significativos en la estimación de la vida útil y el valor residual de los activos, considerando factores como la obsolescencia, avances tecnológicos o las condiciones actuales de las propiedades, planta y equipo.

Para la determinación del deterioro de los activos, la UARIV aplicará lo dispuesto en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo o en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo, según corresponda.

Como mínimo, al cierre de cada vigencia fiscal, el área generadora de los hechos económicos debe evaluar la existencia de indicios de deterioro en los activos no generadores de efectivo. Si se detecta algún indicio, se procederá a estimar el valor recuperable del activo para determinar si efectivamente existe deterioro; de lo contrario, no será necesaria una estimación formal del valor recuperable.

En el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y aquellos que aún no estén disponibles para su uso, la entidad deberá verificar anualmente el posible deterioro,

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>48</b> de <b>57</b>

independientemente de la existencia de indicios, asegurando que esta revisión se realice en la misma fecha cada año, establecida para este efecto en el mes de noviembre

#### 12. 6. 1 Indicios de deterioro del valor de los activos

Para determinar si hay indicios de deterioro del valor de un activo no generador de efectivo, la entidad recurre, a las siguientes fuentes externas e internas de información:

Si existe algún indicio de que el activo está deteriorado, se verifica si existe pérdida por deterioro.

En algunos casos puede ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo.

#### 12. 6. 2 Reconocimiento y medición del deterioro del valor

Se reconoce una pérdida por deterioro en un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros excede el valor recuperable del servicio que el activo puede generar. Este valor recuperable corresponde al mayor entre el valor neto de venta (valor de mercado menos costos de disposición) y el valor en uso (costo de reposición). La pérdida por deterioro se registra como una reducción en el valor en libros del activo y como un gasto en el estado de resultados del período.

Una vez reconocida la pérdida por deterioro, los cargos futuros por depreciación o amortización se calcularán con base en el valor en libros ajustado, descontando su valor residual estimado, y se distribuirán de manera sistemática a lo largo de la vida útil restante del activo. Esto asegura una asignación adecuada y realista del costo del activo en los períodos futuros.

#### 12. 6. 3 Medición del valor del servicio recuperable

Para comprobar el deterioro del valor del activo, se estima el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no hay deterioro del valor y no es necesario estimar el otro valor.

Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida, la entidad podrá emplear el cálculo reciente más detallado del valor del servicio recuperable, realizado en el periodo precedente, siempre y cuando se cumpla que:

Este cálculo haya dado lugar a una cantidad que excede, de manera significativa, el valor en libros del activo; y sea remota la probabilidad de que el valor del servicio recuperable sea inferior al valor en libros del activo, comprobado esto mediante un análisis de los sucesos y circunstancias que han ocurrido y han cambiado desde que se efectuó el cálculo más reciente del valor del servicio recuperable.

#### 12. 6. 4 Valor de mercado menos los costos de disposición

El valor de mercado es el precio que sería recibido por vender un activo y los costos de disposición, diferentes de aquellos reconocidos como pasivos, se deducen al calcular el valor de

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>49</b> de <b>57</b>

mercado menos los costos de disposición. Estos costos incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desplazar los activos, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

#### 12. 6. 5 Costo de reposición

El costo de reposición para un activo no generador de efectivo está determinado por el costo en el que se incurría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. Se puede emplear los enfoques que se exponen a continuación a efecto de estimar el costo de reposición:

Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación:

Se puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (a través de la reproducción del activo, o de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio);

Este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o en el uso del activo.

Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación:

puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la sustitución de este por uno que tenga el mismo potencial de servicio)

este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro y por el costo en que incurría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

#### 12. 6. 6 Deterioro en baja de activos

De acuerdo con lo mencionado con la política de Deterioro de valor de activos no generadores de efectivo, antes de la baja se debe realizar el análisis de deterioro de valor con independencia de su cuantía.

La entidad reconoce la ganancia o pérdida por la baja de una partida de propiedad, planta y equipo eliminando el costo de adquisición reconocido y la depreciación acumulada del activo, afectando la diferencia en el resultado del periodo, adicionalmente se calcula como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo. Se debe tener en cuenta que, en el caso de obtener ganancias, estas no se clasifican como ingresos de actividades ordinarias.

 Unidad para las Víctimas	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>50</b> de <b>57</b>

- 13 Toma Física De Inventarios

El inventario es el registro ordenado, completo y valorizado de todos los bienes que conforman el patrimonio de la UARIV.

Este instrumento permite verificar, clasificar, valorar y controlar los bienes de la entidad, facilitando un control efectivo de las existencias reales y contribuyendo a prevenir errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de los elementos.

Los inventarios deben mantenerse actualizados conforme a las ingresos y salidas de bienes, utilizando el formato único de inventarios establecido por la entidad. En dicho formato deben registrarse todos los bienes, detallando su lugar de almacenamiento, ubicación física, número de placa asignado, tipo de bien, código de agrupación, fecha de adquisición y uso, responsable o cuentadante, así como su estado actual.

- 13. 1 Consideraciones generales para los Inventarios

Se debe organizar el inventario para garantizar eficiencia operativa, control financiero y toma de decisiones acertadas

1. Clasificación clara de los productos
2. Agrupar por tipo, uso, frecuencia de salida, valor o criticidad.
3. Usar códigos únicos para cada ítem.
4. Etiquetado y codificación
5. Utilizar códigos de barras, o QR para facilitar el registro y trazabilidad.
6. Hay que asegurar que cada producto esté correctamente identificado.
7. Ubicación física ordenada
8. Distribuir los productos según lógica de rotación (ej. FIFO: primero en entrar, primero en salir).
9. Señalizar estanterías, zonas de recepción, despacho.
10. Sistema de gestión de inventarios (SGI)
11. Usar software dispuesto para tal fin para registrar ingresos, salidas, devoluciones y ajustes.
12. Integrar con el área financiera y contratación para mayor control.
13. Políticas de inventario
14. Definir niveles mínimos y máximos por producto.
15. Establecer procedimientos para conteos físicos, auditorías y ajustes.
16. Capacitación del personal
17. Difusión para que todos conozcan los procedimientos, herramientas y responsabilidades.
18. Promover la cultura de orden y precisión.
19. Seguridad y control de acceso
20. Limitar el acceso a zonas sensibles.
21. Registrar quién manipula qué y cuándo.
22. Conteos físicos periódicos
23. Realizar inventarios cíclicos o totales según la rotación y criticidad.
24. Comparar con registros digitales para detectar diferencias.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>51</b> de <b>57</b>

○ **13. 2 Metodología para la realización del inventario del almacén**

Se deberá llevar un inventario permanente y actualizado de los bienes almacenados, con el propósito de garantizar información precisa sobre la disponibilidad de cada tipo de bien. Esta práctica permite atender oportunamente las solicitudes de las diferentes dependencias, responder de manera eficiente a necesidades operativas, y anticiparse a situaciones como niveles críticos de existencias, entre otros aspectos relevantes para la gestión administrativa.

Estos inventarios comprenden bienes nuevos y usados, tanto devolutivos como consumibles, los cuales se encuentran en espera de ser asignados al servicio o dados de baja.

El responsable de mantener un registro ordenado, coherente y actualizado de todos los bienes almacenados será el encargado por GGAD.

Adicionalmente, se deberá realizar el cálculo y registro contable de la depreciación correspondiente a los bienes devolutivos que permanezcan en bodega, conforme a la normativa vigente y los principios contables aplicables.

La planeación metodológica se realiza mantener control, trazabilidad y eficiencia en la gestión de bienes

#### 1. Planificación

Definir objetivos: Control físico, conciliación contable, depuración de bienes, cumplimiento normativo.

Establecer alcance: clasificación de los consumos y los devolutivos; de igual manera la diferenciación de PPyE

Asignar roles: Coordinador, digitadores, conteo físico, entre otros.

#### 2. Clasificación de los bienes

Por naturaleza: Consumo y Devolutivos

Por ubicación: Estantería, zona, bodega.

Por código: Asignar códigos únicos (placas, etiquetas QR o código de barras).

#### 3. Registro y documentación

Ingresos: Facturas, remisiones, actas de recepción.

Salidas: Formatos de entrega, actas de asignación, solicitudes internas.

Devoluciones: Registro de reintegros, sobrantes o bienes no utilizados.

#### 4. Organización física del almacén

Prioriza los artículos según su valor económico o importancia estratégica.

Basada en la estabilidad de la demanda.

Zonificación: Separar áreas por tipo de bien, frecuencia de uso o criticidad.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>52</b> de <b>57</b>

## 5. Toma física del inventario

Conteo cíclico o total: Según frecuencia y rotación.

Formato de conteo: Manual o digital, con campos para código, descripción, cantidad, estado.

Conciliación: Comparar conteo físico con registros contables y de sistema.

## 6. Ajustes y depuración

Identificar diferencias: Faltantes, sobrantes, bienes no localizados.

Documentar ajustes: Con soporte técnico y administrativo.

Actualizar sistema: Reflejar cambios en el software de inventario.

## 7. Informe final y seguimiento

Informe de resultados: Totales, diferencias, hallazgos de lo encontrado en almacén.

Recomendaciones: Mejoras en almacenamiento, codificación, seguridad.

Seguimiento: Acciones correctivas y preventivas.

Son comprobantes del informe final de almacén los siguientes:

- a) Informe de toma física
- b) Soporte toma física de inventarios
- c) Base de datos toma física

### *○ 13. 3 Metodología para la realización del inventario de activos fijos*

Todos los servidores públicos, contratistas o terceros vinculados a la Unidad para la (UARIV) que utilicen bienes propiedad de la Entidad, deben contar con un inventario individual actualizado de los elementos devolutivos entregados para el desarrollo de sus funciones.

Los bienes de uso común ubicados en dependencias u oficinas, como las sedes administrativas, no se incluirán en los inventarios individuales de los colaboradores, sino que estarán bajo la custodia y responsabilidad del jefe de la dependencia correspondiente.

En ningún caso podrá exigirse a un servidor público o contratista la recepción de elementos que no sean necesarios o pertinentes para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la naturaleza de sus labores.

Los inventarios individuales deben mantenerse actualizados, incorporando todos los comprobantes de entrega, reintegro, traslado u otros movimientos que modifiquen el saldo de los bienes asignados.

En caso de pérdida, daño, hurto o robo de los bienes, los servidores públicos y contratistas deberán ajustarse a la normativa vigente sobre bajas por estos conceptos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.

El funcionario responsable de activos fijos será el encargado de mantener el control general de los elementos devolutivos en servicio, garantizando su actualización permanente conforme a los

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>53</b> de <b>57</b>

movimientos de traslado o reintegro, utilizando para ello los formatos y procedimientos definidos por la UARIV.

Se debe llevar un proceso sistemático que permite identificar, registrar, verificar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de una entidad.

1. Planificación del inventario
2. Objetivo: Verificar la existencia física, estado, ubicación y responsable de cada activo fijo.
3. Alcance: Determinar qué sedes, áreas o dependencias serán inventariadas.
4. Equipo de trabajo: Asignar roles (coordinador, digitadores, verificadores, supervisores).
5. Cronograma: Establecer fechas de inicio, duración y cierre del proceso.
6. Preparación documental
7. Listado preliminar: Extraer del sistema contable el listado de activos registrados.
8. Formatos de captura: Diligenciamiento de formatos para registrar código, descripción, ubicación, estado, responsable, observaciones.
9. Etiquetas o placas: estandarización de elementos de identificación física (códigos de barras, QR).

Frente al ejercicio en sitio de la toma física del inventario se tendrá en cuenta:

1. Priorizar el inventario remoto en sedes territoriales con bajo número de activos.
2. Verificación en sitio: Visitar cada dependencia, área o sede para validar la existencia del activo.
3. Registro de datos: Capturar información relevante y tomar fotografías si es necesario.
4. Identificación de novedades: Diligenciamiento de formatos con Activos no localizados, sin registro, duplicados o en mal estado.

Modo de proceder del equipo de PPyE ante faltantes evidenciados en la toma física de inventarios:

1. Informe al cuentadante o responsable de la custodia, cuidado y uso del bien, mediante correo electrónico la novedad evidenciada, dando un plazo de cinco días hábiles a partir del comunicado para informar el estado del bien y permitir la verificación física del mismo.
2. Una vez cumplido el plazo, en caso de no ser posible la verificación del inventario faltante, se procede por parte del funcionario responsable de activos fijos a instaurar la denuncia ante la fiscalía general de la Nación por perdida.
3. El equipo de GGAD que realizó la toma física inicia el proceso de reclamación del siniestro ante el funcionario competente del manejo del programa de seguros.
4. Finalizada la toma física y con los soportes depurados, el funcionario responsable de activos fijos dará informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

En relación con el ejercicio de Conciliación contable financiera y administrativa se recomienda:

1. Cruce de información: Comparar lo encontrado físicamente con lo registrado en el sistema contable.
2. Ajustes: Documentar y tramitar correcciones por diferencias encontradas.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>54</b> de <b>57</b>

Con relación al ejercicio de baja de bienes, es procedente considerar:

1. Depuración: Identificar activos para baja, traslado o traslado.
2. Clasificación y codificación por cada elemento controlado
3. Por tipo: Mobiliario, equipos tecnológicos, vehículos, inmuebles.
4. Por estado: Bueno, regular, malo, obsoleto.
5. Por ubicación: Sede, oficina, área funcional.

El Informe final y de seguimiento deberá contener elementos como:

1. Resumen de hallazgos: Totales, diferencias, activos faltantes o sobrantes en la entidad.
2. Recomendaciones: Mejoras en control, codificación, mantenimiento o asignación.
3. Seguimiento: Acciones correctivas y preventivas.

Son comprobantes del informe final de activos fijos los siguientes:

- d) Informe de toma física
- e) Soporte toma física de inventarios
- f) Base de datos toma física
- o *13. 4 Inventario De Inmuebles*

Representa los bienes fijos, permanentes, que no se pueden trasladar. Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, donados, asignados, en construcción, en mantenimiento y que son utilizados para usufructo del ente público, que son de propiedad de la UARIV, adquiridos a título gratuito o por compra, para ser administrados por la UARIV, así como aquellos que por circunstancias especiales no están siendo explotados.

Se debe mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o ventas, bienes entregados y recibidos en comodato, concesión, en administración, los cuales deben ser concordantes con la información registrada en la contabilidad de la UARIV.

Adelantar las gestiones para la legalización y obtener los títulos idóneos que permitan determinar la propiedad de los inmuebles.

- o *13. 5 Periodicidad Del Inventario Físico*

El personal del área de Almacén e Inventarios deberá realizar, cada vigencia, la actualización física de los elementos ubicados en almacén y en servicio, que estén bajo su responsabilidad y custodia por lo menos una vez. Con el fin de garantizar la trazabilidad y transparencia ante los entes de control internos y externos, los registros deberán conservarse en formato impreso en los archivos del Grupo de Gestión Administrativa y Documental (GGAD) de cada dependencia o dirección territorial.

Para este proceso se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Levantamiento físico del inventario:

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>55</b> de <b>57</b>

La Entidad deberá realizar, al menos una vez al año, el levantamiento físico del inventario de los elementos asignados a los funcionarios. El personal encargado de esta tarea definirá un cronograma de visitas a cada dependencia para verificar los bienes bajo responsabilidad del personal vinculado. El responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental (GGAD) deberá mantener constante y continua comunicación con la oficina de control interno para reportar la información de la toma física de los de inventarios y las novedades allí encontradas para ejercer un seguimiento acorde al manejo de responsabilidades. Y en virtud de la actualización realizada al inventario para las próximas vigencias los inventarios se realizarán de manera virtual dando continuidad de la política de austeridad del gasto.

#### Verificación de la información:

Se deberán cotejar los elementos físicos con el inventario documental correspondiente, validando número de placa, descripción, marca y demás características registradas.

#### Firma de conformidad del inventario:

Con base en la verificación realizada, se deberá imprimir el listado de los bienes asignados a cada funcionario. Este deberá revisarlo y firmarlo en señal de conformidad.

Una vez concluido el proceso de verificación, si se detectan inconsistencias o faltantes, se deberá elaborar un Acta de Faltantes, la cual será suscrita por el responsable de inventarios, el jefe del área y el funcionario correspondiente. A partir de esta acta, se continuará con los procedimientos administrativos establecidos, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias, fiscales o legales que puedan derivarse.

#### Bienes sobrantes:

En caso de identificarse bienes sobrantes no registrados, estos deberán ser reportados de manera formal, conforme al procedimiento administrativo definido por la Entidad para tales situaciones.

#### Excepción

En aquellas territoriales donde no se pudiese constatar la verificación de los bienes enunciada en el presente manual, el director de la territorial deberá reportar al grupo GGAD, durante cada vigencia, los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia, así como los del personal a su cargo con los requisitos ya enunciados.

- *13. 6 Inventarios cuando un funcionario o Contratista se Retira*

Cuando un funcionario o contratista de una dependencia sea reubicado o cesen sus funciones u obligaciones, deberá realizar la entrega de los elementos devolutivos y de control administrativo que tenía a su cargo a su sucesor, si no se designa, se hará la entrega al jefe de dependencia (indelegable la asignación de ese inventario), no se reciben bienes por parte de GGAD para reintegro o traslado por retiro si la dependencia prevé su uso posterior. Lo anterior a con el fin de no perjudicar el normal desarrollo de la gestión de las dependencias al realizar la entrega por

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>56</b> de <b>57</b>

necesidades del servicio a una dependencia diferente o la eventual baja, pues los bienes no se conciben como una asignación propia de las dependencias sino de uso institucional.

La entrega de los bienes debe llevarse a cabo previo al retiro del funcionario o contratista de la entidad, so pena de los procesos penales y fiscales que puedan ocasionar.

Si el inventario y la entrega se encuentran ajustados, se dejará constancia de aquello, de lo contrario el funcionario encargado formulará las observaciones pertinentes en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará la diligencia con la persona que recibe, sin perjuicio de las investigaciones a que haya lugar y se remitirá a la cuenta de responsabilidades.

La firma de los inventarios por parte de las personas encargadas del manejo y custodia de los bienes implica responsabilidad administrativa y fiscal, por lo tanto, serán responsables directa o individualmente por la verificación de los activos antes de la firma, la pérdida o daño de estos, salvo que provengan del deterioro natural en razón a su uso legítimo o de otra causa justificada.

- **14 Reporte Mensual De Movimientos**

Es un resumen periódico que muestra el movimiento del almacén y activos fijos; así como, los saldos existentes en un periodo de tiempo.

En síntesis, el reporte se publica la información de saldo histórico, ingresos, salidas, bajas, saldo final, valorización y depreciación, de manera resumida, en cada una de las categorías se deben agrupar los elementos de acuerdo con la codificación asignada, este además deberá contener la totalidad de los soportes que hacen parte de cada movimiento efectuado.

Debe ser comprensible y acorde a la información contable y financiera de la entidad para lo cual los funcionarios responsables deberán clasificar la información de acuerdo con:

1. La ubicación física, esto es: bodega, servicio, mantenimiento, entre otros.
2. Al criterio de identificación del bien; consumible, devolutivos, inmuebles, intangibles.
3. A la naturaleza del acto que ordena su uso.
4. Saldos anteriores
5. Movimiento de ingresos y salidas consolidado.
6. Saldos finales.
7. Periodo de tiempo comprendido.

El funcionario responsable de almacén y activos fijos debe verificar, según competencia, los movimientos, deberá velar por la correcta depreciación o amortización de la propiedad planta y equipo, el funcionario encargado junto en el funcionario o contratista del área contable, revisan de forma mensual los movimientos respecto de lo registrado en el balance, en caso de encontrar diferencias se deberá identificar las causas y proceder a realizar los ajustes a que haya lugar.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia (1991)
- Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno
- Ley 489 de 1998 – Organización y Funcionamiento de la Administración Pública

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV</b>	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 13/11/2025 Página <b>57</b> de <b>57</b>

- Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario (CGD)
- Ley 2094 de 2021 – Reforma al Código General Disciplinario
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción
- Decreto 1082 de 2015 – Régimen de Contratación Estatal
- Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión
- Decreto 1499 de 2017 – MECI y MIPG
- Resolución 533 de 2015 – Contaduría General de la Nación
- Resolución 356 de 2017 – Contaduría General de la Nación
- NTC-GP 1000: 2017 – Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Pública
- Marco Normativo de Contabilidad Pública (CGN)

#### ANEXOS:

- Anexo 1. Formato Concepto técnico para baja de bienes
- Anexo 2. Formato Solicitud baja de bienes
- Anexo 3. Formato Solicitud entrada al almacén
- Anexo 4. Formato Reintegro al almacén
- Anexo 5. Formato Traslado de devolutivos
- Anexo 6. Formato Solicitud de pedido al almacén

#### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1	13/11/2025	Creación