

# MANUAL

## INGRESO, ADMINISTRACIÓN Y SALIDA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

---

Versión: 1

Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte

Secretaria General

Bogotá D.C., mayo de 2024

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

## Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. ¿Para qué debo aplicar el documento?.....	3
3. ¿Cuál es la aplicación del documento?.....	4
4. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento? .....	4
5. ¿Qué normatividad afecta el documento?.....	8
6. ¿Qué documentos externos requiero en la ejecución?.....	8
7. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución? .....	8
8. Clasificación de los bienes .....	9
9. Movimiento de bienes.....	16
10. Traslados de bienes .....	34
11. Asignación de elementos.....	36
12. Políticas institucionales respecto a los bienes.....	38
13. ¿Qué cambios ha tenido el documento?.....	42

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

## 1. Introducción

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) desempeña un papel fundamental en la planificación y gestión de la infraestructura de transporte de nuestro país, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 946 de 2014, en el que se dispuso que la Unidad tiene como objeto planear el desarrollo de la infraestructura de transporte de manera integral, indicativa, permanente, y coordinada con los agentes del sector transporte.

En concordancia con lo anterior, nos complace presentar el Manual de Ingreso, Salida y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual es un documento esencial para guiar y estandarizar la gestión de los activos de nuestra entidad, en coherencia con nuestros principios de eficiencia, transparencia y estricto cumplimiento normativo en pro de la austeridad y la eficiencia en el gasto público.

El propósito principal de este manual es establecer directrices claras y procedimientos efectivos para la administración óptima de los recursos de la UPIT. Los bienes muebles e inmuebles representan un componente fundamental de nuestro patrimonio, y la gestión adecuada de su ingreso, salida, control y administración es crucial para cumplir con nuestra misión institucional.

Este manual regula la recepción, registro, recibo y administración de los bienes tangibles e intangibles adquiridos por la UPIT, bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría General con las demás áreas de la Entidad. Inicia con el proceso de recepción de bienes y la documentación que respalda su adquisición, culminando con la disposición final de los bienes de la Entidad de forma directa o a través de terceros.

Es relevante destacar que este manual se alinea de manera integral con los lineamientos establecidos para la implementación de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, enmarcados en la Dimensión Tres - Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La responsabilidad de implementar las disposiciones de este manual recae en la Secretaría General y su equipo, quienes se encargarán de coordinar, administrar y supervisar las actividades relacionadas con el ingreso de los bienes adquiridos por la UPIT, asegurando la asignación adecuada de recursos para un control eficiente, como también articulan la salida de los bienes de acuerdo con las necesidades que se tengan junto con la disposición final que debe tener estos

En resumen, este Manual de Ingreso, Administración y salida de Bienes Muebles e Inmuebles de la UPIT es una herramienta esencial que garantiza la eficiencia, transparencia y estricto cumplimiento normativo en la gestión de los activos de la Unidad. Su aplicación rigurosa contribuirá al logro de nuestros objetivos institucionales y al fortalecimiento continuo de nuestra entidad en su misión de planificar y gestionar la infraestructura de transporte de manera efectiva.

## 2. ¿Para qué debo aplicar el documento?

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

Elaborar, implementar y llevar a cabo de manera efectiva todas las acciones relacionadas con la gestión integral de los bienes muebles, e inmuebles de la entidad. Esto se logra a través de actividades específicas para su recepción, registro, custodia, distribución, protección, traslado y salida de inventarios, con el propósito de asegurar el seguimiento eficiente de los inventarios de los bienes de la entidad. Asimismo, se busca garantizar la adecuada administración y custodia de estos activos, cumpliendo con la normatividad vigente.

### 3. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Este manual se aplica a todas las actividades específicas relacionadas con la recepción, registro, custodia, distribución, protección, traslado y salida de inventarios de bienes adquiridos o bajo la administración de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT). Su propósito es garantizar un seguimiento eficiente de los inventarios de los bienes de la entidad, incluyendo la gestión de los documentos que respaldan la adquisición de bienes por parte de la UPIT y la solicitud de ingreso o salida de estos. El manual culmina con el archivo de los documentos soporte de ingreso en las carpetas respectivas, de acuerdo con los parámetros establecidos en la política de Gestión Documental de la Entidad.

### 4. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

#### Definiciones:

- **Activos:** Son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.
- **Almacén:** Es el lugar físico o dispuesto para el recibo, registro, salvaguarda y almacenamiento de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos o transferidos a la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de su función administrativa, y las necesidades básicas de las áreas que integran la Entidad.
- **Amortización de los Activos Intangibles:** Los activos intangibles con vidas útiles finitas se amortizan durante el lapso en el cual la entidad contable pública espera percibir beneficios económicos o el potencial de servicios. En tanto que los activos intangibles con vidas útiles indefinidas no se amortizan.
- **Activos Intangibles:** Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria sea confiable. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

- **Baja de bienes:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de bienes servibles pero que por su obsolescencia ya no cumplen con los requerimientos de la entidad o de bienes inservibles que han sufrido daños a lo largo de su vida útil, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.
- **Bienes:** Son los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por la Secretaría General - Administrativa o quien haga sus veces, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- **Bienes de consumo:** Es un recurso adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo, habitualmente se clasifican como bienes de consumo los repuestos, accesorios, aditamentos, aparatos, piezas, mecanismos o partes, cuando se adquieren con el fin de sustituir, cambiar, remplazar, reponer o reparar los daños deteriorados o gastados, o que hagan falta en los equipos y que hacen o forman parte constitutiva e integrante de los inicialmente adquiridos. Por su naturaleza no son objeto de depreciación ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario.
- **Bienes de control administrativo:** Son aquellos bienes cuyo costo es de menos de 2 SMMLV, y deben ser controlado su uso, ya que sirven para llevar a cabo la misionalidad de la Entidad, no representan un activo para la Entidad, pero si se controla su uso mientras presten un servicio para la Entidad.
- **Bienes devolutivos:** Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza; deben ser devueltos a la administración que los entrego. Son objeto de depreciación, provisión y amortización, está conformado por los activos muebles de naturaleza tangible o intangible (licencias, software), adquiridos con el propósito de servir de medio o herramienta de labor en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la entidad y cuya duración bajo condiciones normales de uso, supere una vigencia.
- **Bienes devolutivos en servicio:** Son los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal que pueden ser: Terrenos, Construcciones en curso, Edificaciones, Vías de Comunicación y acceso internas, Plantas, Ductos y Túneles, Redes, Líneas y Cables, Maquinaria y Equipo, Muebles y enseres y equipo de Oficina, Equipo de Comunicación y Computación, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comedor y despensa, sin embargo una de las características principales de estos bienes, es que su valor de adquisición es de más de 2 SMMLV.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

- **Bienes Inmuebles:** Es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno.
- **Bienes Inservibles:** Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte o que cumplieron su vida útil en el almacén sin que se les dé un destino específico.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.
- **Bienes Muebles en almacén:** Corresponde a los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de administración por parte del ente público, o en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.
- **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo:** Los activos tangibles empleados por la Entidad para la producción y comercialización de bienes y prestación de servicios para propósitos administrativos y se espera usarlos durante más de un periodo contable.
- **Conciliación entre Administrativa vs Contabilidad:** Documento elaborado entre los profesionales de las áreas del Grupo Interno de Trabajo Financiero (Contabilidad) y Secretaría General/ Administrativa de forma mensual, que permite comparar los movimientos del almacén de la Entidad, saldos en existencias de elementos de consumo y devolutivos contra los reportes de contabilidad y ajustar las diferencias encontradas, para llegar a los saldos contables que reflejen la realidad financiera de la Entidad.
- **Compra o adquisición de bienes o elementos:** Son las actividades contractuales a través de las cuales la Entidad adquiere los bienes, insumos y elementos teniendo en cuenta los procesos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad.
- **Costo:** Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se capitalizan en desarrollo de la actividad de enajenación.
- **Cuentadante:** Es el/la servidor/a público/a o contratista que tiene a su cargo y responsabilidad bienes de la Entidad para el desarrollo de las funciones asignadas en pro de la misionalidad de la Entidad.
- **Deducible:** Son los montos establecidos por la aseguradora sobre los cuales se indemniza o responde por los bienes amparados.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

- **Depreciación:** Es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga de él con el paso del tiempo.
- **Deterioro de valor de los Activos:** Se define como una pérdida que se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable.
- **Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo:** El deterioro de un activo generador de efectivo, refleja una disminución en los beneficios económicos futuros que el activo le genera a la entidad que controla.
- **Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo:** El deterioro de un activo no generador de efectivo, por cuanto corresponden a aquellos que mantiene la UPIT con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, que la UPIT no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.
- **Elementos de imagen institucional:** Son aquellos que incluyen componentes visuales y simbólicos que representan la identidad de la entidad. Estos elementos están diseñados para comunicar una imagen sólida y consistente ante terceros, transmitiendo confianza y credibilidad. Estos elementos incluyen, logo oficial, colores institucionales, tipografía, símbolos y gráficos representativos, así como otros elementos visuales que se utilicen en la comunicación y la promoción de la UPIT.
- **Factura:** Es un título valor que hace constar la adquisición de un bien o servicio por parte de la Entidad y demuestra los costos, gastos, impuestos descontables, etc. Para los mismos efectos, la ley exige la expedición de este documento o su equivalente o su sustituto.
- **Inventarios:** Se refieren a los registros y control de bienes, suministros y otros recursos de propiedad pública que se encuentran en posesión o custodia de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. Estos inventarios pueden incluir una variedad de elementos, como bienes muebles, equipos, suministros de oficina, materiales de construcción, vehículos, inmuebles, entre otros.
- **Obsoletos:** Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la planta y equipo, motivo por el cual, deberá realizarse el proceso de bajas.
- **Placa o identificación adhesiva:** Será el distintivo único con número consecutivo, código de barras o señalización que identifique el bien marcado con ella.
- **Revelaciones:** Constituye la información detallada que explica los valores correspondientes a las cuentas asociadas a la Propiedad, Planta y Equipo, que se sustentan en los estados financieros al final de la vigencia o en ocasiones en periodos intermedios, si alguna operación es significativa y sea relevante y apropiado revelarla en ese momento, esta decisión será a juicio del profesional que desempeña el rol de Contador de la Entidad.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

- **Valor Residual:** Es el valor de un activo que la Entidad considera que tendrá, en caso de que se procediera a su enajenación o venta. En la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT los activos se utilizan hasta el final de su vida útil y se determinan para destinación final, por tal razón, el valor residual es cero.
- **Vida Útil:** Período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Entidad y el cual será la estimación sobre la cual se calculará la depreciación, la vida útil de un activo podría ser inferior a su vida económica, entendida como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable, por lo tanto, la estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que la Entidad tenga en activos similares.
- **Vida Útil de los Activos Intangibles:** La vida útil de los activos intangibles puede ser indefinida o finita. Es indefinida cuando no exista un límite previsible al período que se espera que el activo genere beneficios económicos futuros. Al contrario, la vida útil del activo intangible es finita cuando puede estimarse el período durante el cual la entidad contable pública recibirá beneficios económicos o un potencial de servicios.

Siglas:

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**UPIT:** Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**RP:** Registro Presupuestal

## 5. ¿Qué normatividad afecta el documento?

La Normatividad que regula este manual o las citas normativas que se enuncian en este documento, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente [link al normograma](#).

## 6. ¿Qué documentos externos requiero en la ejecución?

- Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la contabilización de activos.
- Reporte de hurto de la Policía Nacional.

## 7. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

Tema	Tipo documental	Nombre del documento
Administración de Bienes	Formato	Formato de entrada elementos al Almacén

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación validada la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

Tema	Tipo documental	Nombre del documento
Administración de Bienes	Formato	Formato de Movimiento de bienes
Administración de Bienes	Formato	Formato Toma de Inventarios
Administración de Bienes	Formato	Formato de pedido y entrega de elementos de papelería y oficina
Administración de Bienes	Formato	Formato de salida y entrada de equipos tecnológicos y/o otros elementos de la sede
Gestión Financiera	Formato	Formato de activos intangibles en fase de investigación y desarrollo
Gestión Financiera	Formato	Formato Conciliación Almacén
Gestión Financiera	Formato	Formato de recibido a satisfacción, Orden de pago contratistas y/o proveedores.

## 8. Clasificación de los bienes

La clasificación de los bienes que se encuentran bajo la administración de la UPIT se representa con el siguiente diagrama:

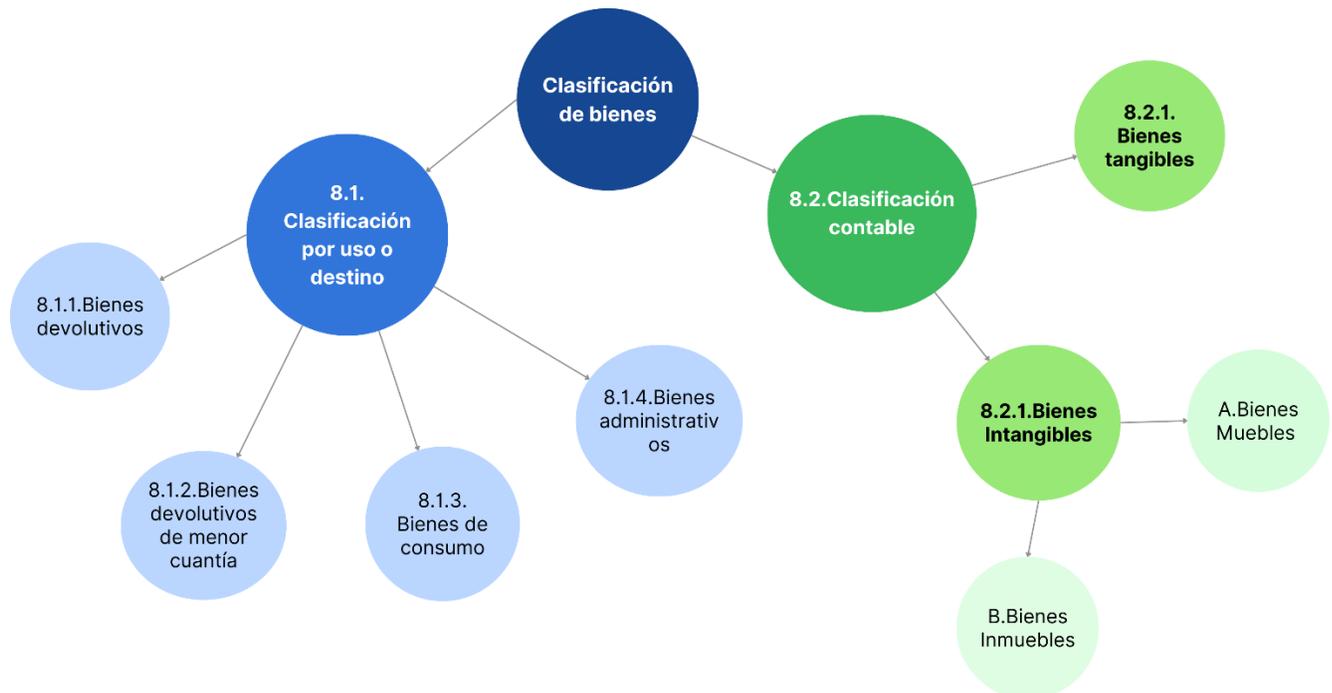


Figura 1: Clasificación de bienes  
Fuente: Elaboración propia

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

De acuerdo con lo anterior, los bienes de propiedad o bajo la responsabilidad de la UPIT pueden surgir de adquisiciones, transacciones de intercambio, desarrollo interno o transacciones sin contraprestación. Estos se originan en la Ley, en negocios jurídicos, en actos administrativos o en eventos que los generen. En otras palabras, nacen como resultado de operaciones que podrían implicar incrementos en los pasivos, el patrimonio o la realización de ingresos.

Los bienes adquiridos deben clasificarse, teniendo en cuenta si cumplen con las características que requieren su incorporación como activos, lo cual implica la intención, el control y la materialidad por cuantía o naturaleza. De esta forma, se pueden reconocer como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo u Otros Activos. Además, existen bienes que se consumen con su uso y otros que, por razones administrativas, se registran en cuentas de orden deudoras o acreedoras.

En consecuencia, si un bien se consume en menos de un año o no cumple con el criterio de materialidad establecido, se registra directamente como costo o gasto, según corresponda. Por otro lado, si su vida útil excede el año y cumple con los parámetros de materialidad, y se espera obtener potencial de servicio o beneficios económicos futuros, se procede a su depreciación a lo largo de su vida útil estimada, en línea con las funciones del cometido estatal, considerándose parte de los activos de la Unidad.

### **8.1. Clasificación por uso o destino**

La clasificación por uso o destino es un proceso fundamental en la gestión de bienes, ya que permite organizar los activos en función de su propósito dentro de la entidad. Al categorizar los bienes en grupos según su uso específico, se facilita su seguimiento, asignación y mantenimiento. Esta clasificación proporciona una visión clara de la distribución de los recursos y ayuda a garantizar que los bienes estén disponibles donde y cuando se necesiten, contribuyendo a una gestión eficiente y optimización de los recursos.

A continuación, los bienes se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes Grupos:

#### **8.1.1. Bienes devolutivos**

Los bienes que forman parte del activo de la entidad están destinados a un uso prolongado y no se agotan con su primer uso, a pesar de que con el tiempo o debido a su naturaleza y uso puedan deteriorarse a largo plazo. Estos activos están sujetos a devolución y, desde una perspectiva contable, cumplen con los requisitos definidos en el Manual de Políticas Contables.

Deben ser devueltos a la administración que los entregó está conformado por los activos muebles de naturaleza tangible o intangible (licencias, software), adquiridos con el propósito de servir de medio o herramienta de labor en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la entidad y cuya duración bajo condiciones normales de uso, supere una vigencia.

#### **8.1.2. Bienes devolutivos de menor cuantía**

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

Los bienes de consumo controlado se definen como aquellos cuyo costo, independientemente de su vida útil, es inferior a dos (2) SMMLV, y que no se consumen ni extinguen con su primer uso. Estos bienes no se incorporan en el activo de la entidad.

Para garantizar el control y la posibilidad de reintegro El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT, se requiere la asignación de códigos de barras como identificadores de inventario. Esto es esencial debido a que, según las características generales de estos bienes, pueden ser reutilizados en diversas instancias.

### 8.1.3. Bienes de consumo

Los bienes de consumo son aquellos que se agotan, se deterioran, pierden sus propiedades originales o se consumen con el primer uso, o al integrarse con otros elementos. Para la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) dentro de su manual de política contable, se ha establecido que se determinarán en esta categoría aquellos que tengan un valor menor de dos (2) Salarios Mínimos Legales Vigentes.

Por ello, es fundamental mantener un control administrativo efectivo sobre estos bienes, garantizando una supervisión adecuada de su custodia y seguimiento con relación a su uso.

Para lograr este objetivo de manera eficiente, es esencial implementar mecanismos administrativos que pueden incluir registros detallados y la adaptación de sistemas de información o bases de datos que faciliten el seguimiento continuo de esta categoría de bienes.

Los lineamientos que la UPIT debe seguir en relación con la administración de bienes de consumo son los siguientes:

- Clasificación adecuada de los bienes de consumo según su naturaleza y uso previsto.
- Registro de los bienes de consumo en los libros contables de conformidad con las normas de contabilidad pública colombiana.
- Mantenimiento de registros de inventario de todos los bienes de consumo.
- Realización de inventarios periódicos para verificar la cantidad y estado de los bienes.
- Asignación de responsables de la custodia y uso de los bienes de consumo.
- Fomento del uso responsable de los bienes para prevenir desperdicio y pérdidas.
- Registro de los gastos y costos de los bienes de consumo en el momento de su adquisición, siguiendo las normativas contables.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

- Diferenciación entre los bienes de consumo que se reconocen como gastos y aquellos que se capitalizan como activos, según las políticas contables establecidas.
- Generación de informes periódicos sobre el estado y el uso de los bienes de consumo para la toma de decisiones.

**Nota:** Para aquellos bienes como repuestos, combustible, llantas, lubricantes, adquiridos a través de cajas menores, contratos de mantenimiento o suministro, entre otros, que no se reciben en las instalaciones de la UPIT porque son instalados directamente en los bienes que los requieren, no tendrán ingreso al almacén y el control será ejercido por el área técnica que los solicita o supervisa.

#### 8.1.4. Bienes administrativos

Es necesario establecer los lineamientos necesarios para la gestión de los bienes administrativos, los cuales se dividen en Bienes Administrativos de Mayor Cuantía y Bienes Administrativos de Menor Cuantía, de acuerdo con sus características y valor.

Los bienes administrativos son aquellos que se utilizan para el desarrollo de las funciones administrativas o el cumplimiento del cometido estatal de la UPIT. Estos bienes no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo pueden deteriorarse. Se subdividen en dos categorías:

##### ✓ **Bienes Administrativos de Mayor Cuantía:**

Estos bienes son adquiridos o recibidos en transacciones, con o sin contraprestación, y cumplen con las condiciones de materialidad cuantitativa o por su naturaleza conforme con lo establecido en las Políticas Contables. Se prevé su uso durante más de un año, y su incorporación como activos es necesaria para el desarrollo de las actividades de la entidad.

##### ✓ **Bienes Administrativos de Menor Cuantía:**

Estos bienes son adquiridos o recibidos en transacciones, con o sin contraprestación, y no cumplen con las condiciones de materialidad cuantitativa o por su naturaleza con lo señalado en las Políticas Contables. A pesar de no cumplir con estos criterios, se espera su uso durante más de un año. Estos bienes se reconocen contablemente en las cuentas de resultado.

## 8.2. Clasificación contable

Para la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT), en lo que respecta a la clasificación contable, es crucial destacar que la definición de Grupos, Cuentas y Subcuentas está reservada a la Contaduría General de la Nación, conforme al modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública. A partir de estas definiciones, la UPIT establecerá niveles auxiliares adaptados a sus necesidades específicas.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

Es esencial considerar la normativa contable emitida por el Contador General de la Nación, y la responsabilidad de su aplicación en la UPIT y recaer en el área contable del Grupo Interno de Trabajo Financiero de la Secretaría General o en el funcionario designado para este propósito.

Siguiendo estas directrices, la clasificación contable general de los bienes para la UPIT se estructura de la siguiente manera:

### 8.2.1. Bienes tangibles

Los bienes tangibles se caracterizan por ser apreciables, ocupar un espacio, poseer existencia material y contar con un valor económico en función de sus propiedades físicas y técnicas.

#### A. Bienes Muebles:

En esta denominación se registran las cuentas que representan el valor de los bienes tangibles de propiedad de la UPIT. Estos activos no se adquieren o construyen con la intención de ser vendidos o destinados al uso público, sino con el propósito de utilizarlos en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.

##### ➤ **Bienes Muebles En Almacén:**

Representa el valor de los bienes muebles nuevos adquiridos por la entidad, con la expectativa de ser utilizados durante varios periodos contables para la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios o para propósitos administrativos. No deben incluirse en esta categoría los bienes retirados temporal o definitivamente del servicio.

##### ➤ **Propiedades, Planta y Equipos En Mantenimiento:**

Este ítem abarca el valor de las propiedades, planta y equipos que se encuentran bajo mantenimiento preventivo o correctivo específico.

##### ➤ **Maquinaria Y Equipo:**

Incluye el valor de la maquinaria industrial, equipo para construcción y perforación, así como las herramientas y accesorios empleados en la producción de bienes, la prestación de servicios o para el cumplimiento de la misión de la entidad. También se contemplan la maquinaria y equipo propiedad de terceros utilizados por la entidad para sus propósitos, que se ajusten a la definición de activo.

##### ➤ **Muebles, Enseres Y Equipo De Oficina:**

Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina utilizados en la producción de bienes y servicios, así como aquellos destinados a apoyar la gestión administrativa. Además, se

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

consideran los muebles, enseres y equipo de oficina propiedad de terceros empleados por la entidad para sus fines, que cumplan con la definición de activo.

➤ **Equipos De Comunicación y Computación:**

Representa el valor de los equipos de comunicación, computación, satélites, antenas y radares, entre otros, utilizados para la producción de bienes y servicios, así como para apoyar la gestión administrativa. Se incluyen equipos de comunicación y computación de propiedad de terceros utilizados por la entidad para sus propósitos, que cumplan con la definición de activo.

**B. Bienes Inmuebles**

La categoría de bienes inmuebles engloba activos que, por su naturaleza, no pueden ser trasladados de un lugar a otro sin sufrir daños o deterioro, dado que están permanentemente adheridos al suelo. Esto incluye terrenos, construcciones, edificaciones, instalaciones y cualquier otro elemento que forme parte inseparable del terreno.

Es importante destacar que, de acuerdo con las disposiciones del Decreto 946 que rige la creación y funciones de la UPIT, la entidad no cuenta con bienes inmuebles en su patrimonio. En virtud de esta particularidad, la gestión y administración de bienes inmuebles no es aplicable a la UPIT, ya que su estructura y funciones se centran en otras áreas del sector transporte que no implican la adquisición o posesión de este tipo de activos. En consecuencia, la entidad no tiene la necesidad de establecer lineamientos específicos para bienes inmuebles. En caso de que se requiera se tomarán las acciones correspondientes.

**8.2.2. Bienes intangibles**

Este tipo de bienes comprende recursos identificables, de naturaleza no monetaria y sin forma física, sobre los cuales la entidad tiene control. Estos activos intangibles se caracterizan por la expectativa de obtener beneficios económicos futuros o el potencial de prestar un servicio, además de la posibilidad de realizar mediciones fiables. No están destinados para la venta y se prevé su uso durante un período superior a un año. Si no cumplen con alguna de estas condiciones, se registrarán como gastos. En esencia, se trata de activos inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad con el propósito de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones en concordancia con su cometido estatal.

**Activos Intangibles:**

- Estos son intangibles adquiridos o recibidos en transacciones, ya sea con o sin contraprestación, cuyo valor es igual o superior a 0.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
- Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de separarse de la entidad y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o intercambiarse, ya sea individualmente, o junto con otros activos identificables o pasivos con los que guarde relación, independientemente de que la entidad tenga o no la intención de llevar a cabo la separación. Un

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

activo intangible también es identificable cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos legales.

#### **Bienes Intangibles de Menor Cuantía (gasto):**

- Estos son bienes intangibles adquiridos o recibidos en transacciones sin contraprestación, cuyo valor es inferior al establecido en el Manual de Políticas Contable. A pesar de no cumplir con la materialidad cuantitativa, se reconocen contablemente en el resultado del período y están sujetos a control administrativo, incluyendo el seguimiento de su tenencia, custodia y uso por parte del área competente.
- **Activos Intangibles Adquiridos:** Son aquellos que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada.
- **Activos Intangibles en Desarrollo:** Son aquellos que genera internamente en la entidad pública, y cumplen los criterios para su reconocimiento. Para esta clase de activos deben identificarse las fases de investigación y desarrollo. La primera fase comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad pública con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos. La fase de desarrollo consiste en la aplicación de los resultados de la investigación, o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, a un plan o diseño en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.
- **Activos Intangibles Formados:** Son aquellos que ha obtenido y consolidado la entidad pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que les genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas. Los bienes intangibles, como las licencias de software, son activos que tienen una naturaleza inmaterial y no pueden medirse físicamente. Sin embargo, ofrecen beneficios significativos, y representan recursos identificables de carácter no monetario.

#### **A. Software**

El término se refiere a programas de computadora o conjuntos de programas que incluyen datos, procedimientos y pautas que permiten la realización de diversas tareas en un sistema informático.

#### **B. Licencia**

Una licencia es la autorización que permite el uso legal de un programa determinado. Esta licencia puede presentarse en forma de documento electrónico, en papel original o a través de un número de serie autorizado por el desarrollador del software.

#### **C. Activo en Fase de Desarrollo y de Investigación**

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

**Activos en fase de desarrollo:** consiste en la aplicación de los resultados de la investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

**Activos en fase de Investigación:** La fase de investigación comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

## 9. Movimiento de bienes

Todo movimiento de bienes en servicio se llevará a cabo de acuerdo con las necesidades reales de las dependencias, en relación con los cargos y funciones a desempeñar, y las necesidades que se identifiquen por parte de las áreas. Por esta razón, a pesar de que la responsabilidad directa recae en la persona que está a cargo de los bienes, cualquier movimiento de bienes requerirá la aprobación del jefe de la respectiva dependencia. Los movimientos de bienes en servicio se llevarán a cabo en los siguientes casos:

- a. Entrada de bienes al almacén.
- b. Salidas de bienes.
- c. Traslado de bienes en servicio.
- d. Reintegro de bienes al almacén.
- e. Asignación de elementos.

En caso de que el responsable de los bienes obtenga una licencia o se ausente por un período superior a 30 días calendario, se retire del servicio o sea trasladado a otra dependencia, está obligado a entregar todos los bienes que están bajo su responsabilidad a su jefe inmediato o al funcionario de la Secretaría General para recibir el inventario detallado.

### 9.1. Entrada de bienes al almacén

El proceso de ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que adelantará la Entidad, para recibir, custodiar y registrar en bases de datos o sistemas de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, producción, remesas, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

Es necesario que la Entidad deje constancia del ingreso de los bienes mediante el “Formato de entrada elementos al Almacén” en el que se indiquen las características de estos, las cantidades, los valores, la evidencia del recibo a satisfacción y demás información importante para su identificación; este soporte puede ser manual o sistematizado.

El/La funcionario/a designado/a al Almacén General de la Gestión Administrativa de la Secretaría General es el responsable del cumplimiento de las normas administrativas y fiscales de los bienes que ingresen al almacén.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

Todas las adquisiciones de bienes que se realicen en la entidad y que requieran ser clasificadas, administradas y custodiadas deben solicitar el ingreso al almacén, diligenciando el “Formato de entrada elementos al Almacén” y remitirlo con los respectivos soportes (Factura y Contrato) a él/la funcionario/a designado/a al Almacén General de la Gestión Administrativa de la Secretaría General.

En todo caso es requisito, para el ingreso de un bien a los inventarios de la Entidad, se requiere el concepto del supervisor, interventor o del área técnica (que identificó la necesidad) a través de la cual se adquiere el bien o que por su conocimiento puede verificar las condiciones y especificaciones de los bienes, con el fin que verifique y de la aprobación del recibo a satisfacción de los elementos adquiridos en los medios citados de entrada almacén, mencionados anteriormente. En los casos de equipos tecnológicos, el área TIC de la Entidad o quien haga sus veces, designará el personal idóneo para valorar la operatividad y concordancia de las especificaciones técnicas de estos equipos, que cumplan con lo pactado en los medios de adquisición mencionados anteriormente.

Para los bienes inmuebles se requiere adicionalmente, escritura pública o documento legal de transferencia de dominio a favor de la Entidad, el certificado de matrícula inmobiliaria expedido por la Oficina de Registro correspondiente, y paz y salvo de pago de impuestos; respecto de vehículos, se requerirá tarjeta de propiedad, manifiesto de aduana y cualquier otro documento legal que demuestre la calidad de propietario.

### 9.1.1. Procedimiento administrativo para el ingreso de bienes

La recepción de bienes en la UPIT se llevará a cabo siguiendo los lineamientos de este manual, que garantice la eficiencia y control en la gestión de los activos.

**Responsables de la Recepción:** La recepción de bienes puede ser realizada por el/la funcionario/a designado/a al Almacén General de Gestión Administrativa de la Secretaría General, un delegado debidamente autorizado, o cualquier persona capacitada técnicamente para esta tarea. La recepción debe llevarse a cabo en el lugar previamente acordado con el proveedor.

**Ubicación de la Recepción:** Idealmente, la recepción de los bienes se efectuará en las instalaciones de la Entidad o en el lugar de utilización. El supervisor o interventor debe contar con información sobre la fecha de entrega programada por el proveedor y, en caso de entrega, notificar de inmediato al funcionario responsable del almacén o su delegado para la emisión del documento de ingreso a través del diligenciamiento del "Formato de Entrada de Elementos al Almacén".

**Si el funcionario del almacén no puede estar presente:** En caso de que el/la funcionario/a designado/a al Almacén General de la Gestión Administrativa de la Secretaría General no pueda estar presente durante la recepción, el supervisor, interventor o cualquier persona encargada de recibir los bienes debe enviar la documentación al responsable del Almacén. Este último elaborará el ingreso en el formato correspondiente y lo registrará en la base de datos.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

**Verificación física de los bienes:** Al recibir los bienes, el supervisor debe verificar sus características físicas, incluyendo cantidad, clase, marca, estado, etc. Esta verificación se realiza con referencia a los documentos que respaldan la transacción, como contratos, convenios, donaciones, facturas, CDP, RP, actas de recibo a satisfacción, conceptos técnicos, entre otros. Estos documentos son proporcionados previamente por el área que tenía la necesidad solicitante de la contratación y/o adquisición en acompañamiento cuando sea necesario por parte secretaria general – administrativa.

**Recepción de Bienes a Título de Depósito:** En contratos que establezcan especificaciones técnicas que deban verificarse mediante ensayos o peritajes, la recepción en el almacén se hace a título de depósito y en forma condicional. Se completa el registro una vez se obtiene el concepto pericial o los resultados de las pruebas requeridas. El registro contable se realiza de acuerdo con las normas contables vigentes.

**Detección de Diferencias:** Si se detectan diferencias en las características, especificaciones técnicas, cantidades o plazos de entrega entre los bienes físicos y lo estipulado en el acta de recibido, el proceso de recepción se suspende temporalmente. Se notifica de esta discrepancia a la Secretaría General y al supervisor del contrato o responsable de la adquisición para validar la información y hacer el requerimiento correspondiente a que haya lugar. Si no se llega a una solución satisfactoria, el/La funcionario/a designado/a al Almacén General de la Gestión Administrativa de la Secretaría General no recibirá los bienes hasta que se resuelva dicha novedad y haya uniformidad con lo pactado y el bien efectivamente recibido.

**Recibos Parciales:** Si la entrega de elementos de un contrato u orden de compra es parcial, el/La funcionario/a designado/a al Almacén General de la Gestión Administrativa de la Secretaría General debe registrar un recibo parcial. Se incluirá una observación escrita en el “Formato de entrada elementos al Almacén” para documentar esta situación. El supervisor del contrato u mecanismo legal que soporta la adquisición es responsable de llevar el control y seguimiento de los recibos parciales y totales de los bienes relacionados con la ejecución del contrato supervisado.

**Diligenciamiento del Formato de Entrada elementos al almacén:** Una vez los elementos son recibidos satisfactoriamente, el/la funcionario/a designado/a al Almacén General de la Gestión Administrativa de la Secretaría General diligencia el “Formato de entrada elementos almacén” diseñado por la Entidad. Con este documento, se considera completado el ingreso de los bienes al almacén. La entrada de bienes se perfecciona cuando el responsable del almacén recibe los elementos, firma la factura o comprobante de entrega, y registra los bienes en el sistema de información o base de datos establecido, independientemente de si se ha realizado o no el pago de los bienes adquiridos.

**Identificación de Bienes:** En caso de que un bien se clasifique como devolutivo en el Almacén, y después de obtener las aprobaciones necesarias y la documentación correspondiente, se le asignará un código de identificación, como una placa, rótulo o código de barras. Esta identificación facilita el control dentro y fuera de la Entidad. Si no es posible adherir el código de identificación físicamente (por ejemplo, en bienes expuestos a condiciones que puedan dañar el adhesivo o en elementos pequeños), se asignará un número de identificación virtual. Este número se registrará en el sistema de información o base de datos y en el “Formato de Movimientos de Bienes” para el control correspondiente.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

**Organización en el Almacén:** Los bienes recibidos se organizarán dentro de las instalaciones del Almacén de acuerdo con sus características y naturaleza. Esto se hace para garantizar la seguridad, preservación y evitar daños o contaminación. Además, facilita la rapidez y agilidad en las entregas y manejos posteriores. La organización se realiza en lugares accesibles y debidamente identificados, lo que permite un control adecuado y un manejo eficiente de los activos.

**Gestión de los Bienes:** El/La funcionario/a designado/a al Almacén General de la Gestión Administrativa de la Secretaría General debe evitar mantener los bienes durante largos períodos, ya que estos se adquieren para brindar un servicio. En el caso de bienes recibidos sin contraprestación, se asume que se requieren y, por lo tanto, deben utilizarse. Esto también se aplica a las donaciones recibidas de terceros.

**Control de Recepción:** El/La funcionario/a designado/a al Almacén General de la Gestión Administrativa de la Secretaría General no puede recibir bienes de proveedores sin un contrato autorizado por la Entidad. Debe recibir oportunamente la copia correspondiente del supervisor del contrato que está realizando la legalización del ingreso del bien. Con esta documentación, el/la funcionario/a designado/a al Almacén General de la Secretaría General acondicionará los espacios físicos y los elementos necesarios para la recepción de los bienes de acuerdo con las fechas de entrega programadas.

**Suscripción de documento oficial de ingreso a Almacén:** Si los bienes cumplen con las especificaciones del contrato o el mecanismo legal utilizado para la adquisición, y se tenga el acta de recibido a satisfacción emitido por el supervisor, el/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT o el personal encargado firma la factura o documento legalmente admitido presentado por el proveedor o su representante como constancia de la recepción a satisfacción. Posteriormente, se firma el "Formato de entrada elementos al Almacén".

### 9.1.2. Procedimiento de ingreso por donaciones y transferencias

El procedimiento de ingreso por donaciones y transferencias de otras entidades se establece para gestionar la recepción de bienes mediante donaciones realizadas por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como transferencias de entidades estatales nacionales, departamentales, regionales o municipales, en favor de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT).

Este proceso se regula por las siguientes pautas:

**Características de la Donación:** La donación se caracteriza por su gratuidad y es el acto mediante el cual una entidad o individuo transfiere, de forma gratuita e irrevocable, la propiedad de un bien que le pertenecerá a la UPIT. La Entidad donante deberá citar en el acto administrativo el valor comercial de los elementos donados a la UPIT. Esta transferencia requiere la previa aceptación del representante legal de la UPIT.

**Materialización de la Donación:** La donación generalmente se materializa a través de un contrato o documento nominado e irrevocable en el que también debe estar acompañado por el ofrecimiento del donante con detalle de bienes. Cuando se trata de bienes muebles u intangibles que superen los 50 SMMLV, se requiere que se realice a través de escritura pública, el trámite de insinuación de donación

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

previsto en las normas civiles o aquellas que las reemplacen o sustituyan. La donación implica la oferta de gratuidad por parte del donante y la aceptación expresa por parte del donatario, que es necesaria para la transferencia de propiedad.

**Formalización de la Donación:** Cuando una donación se realiza a través de un contrato, este debe constar por escrito de acuerdo con las regulaciones del Manual de Contratación de la Entidad. La donación se considera perfeccionada con la debida celebración del contrato. El contrato debe incluir la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega física de los bienes con su correspondiente valor comercial o en libros contables y su posterior ingreso al Almacén de la UPIT, o adjuntando factura del elemento a donar. Además, se debe diligenciar el “Formato de entrada elementos al Almacén” como parte de este proceso.

**Incorporación en el Inventario:** Cada donación debe ingresar al inventario de bienes físicos de la UPIT, basándose en la documentación producida y debidamente diligenciada por la entidad donante. Este documento debe incluir la lista de los elementos objeto de la donación, especificando sus características, cantidades y valor comercial citado en el acto administrativo.

**Donaciones de Origen Internacional:** Si los elementos donados provienen de un país, entidad o individuo particular en el extranjero, el comprobante de entrada se elaborará con base en el acta de recibido a satisfacción del bien. Si el bien se encuentra valorizado en moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión en moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio de la divisa fijada por el Banco de la República, a la fecha en que se formalice la aceptación de la donación. En caso de que el donante no proporcione valores o precios de los bienes, estos se fijarán mediante un avalúo realizado por funcionarios o peritos designados por la administración.

**Donaciones de entidades públicas:** Si los bienes provienen de una entidad pública, el ingreso de almacén se realizará con base en el acto administrativo de la entidad donante, especificando el bien, el objeto, y valor de la donación.

### 9.1.3. Procedimiento por recuperación y reposición de bienes

El procedimiento por recuperación y reposición de bienes establece las pautas administrativas para la sustitución de bienes faltantes o dañados por causas relacionadas con el mal uso o custodia inadecuada, mediante la provisión de elementos idénticos, similares o con mejores características técnicas. Este proceso se lleva a cabo de la siguiente manera:

**Recuperación de Bienes:** La recuperación es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o dañados por otros elementos con características iguales similares o mejores. Esto se realiza para mantener el inventario de bienes de la UPIT en condiciones óptimas.

**Reposición por Obsolescencia:** La reposición puede ser necesaria cuando los bienes han llegado a un avanzado estado de obsolescencia o ya no son necesarios para la entidad. En este caso, estos bienes pueden ser entregados parcialmente como parte del pago para adquirir otros bienes más adecuados.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

**Reposición por Garantía:** La reposición también se aplica cuando un proveedor reemplaza un bien debido por defectos de fábrica, fallas en su funcionamiento u otros problemas cubiertos por una garantía otorgada en la venta. En estos casos, se procede a la sustitución del bien defectuoso.

**Registro Administrativo:** Los bienes recuperados o reemplazados deben ser registrados nuevamente en el inventario de la UPIT. El responsable del almacén es el encargado de llevar a cabo este registro y diligenciar el “Formato de entrada elementos al Almacén” para documentar esta novedad.

#### 9.1.4. Procedimiento ingreso por indemnización por siniestro

El procedimiento de ingreso por indemnización por siniestro establece las pautas administrativas para recibir bienes como resultado de la indemnización proporcionada por una compañía aseguradora, de acuerdo con los contratos de seguros suscritos por la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) o un tercero que haya afectado un bien de la Entidad. Este proceso se realiza de la siguiente manera:

**Notificación del Siniestro:** El responsable del elemento en siniestro hace el debido reporte a la Secretaría General – Equipo Administrativo, mediante un informe detallado de lo ocurrido (modo, tiempo y lugar de los hechos), citando específicamente el daño ocasionado del elemento en custodia. En caso de elementos tecnológico en siniestro, se solicitará concepto técnico al área TIC.

**Reporte y Aprobación de la Indemnización:** Cuando un bien de la UPIT sufre daños cubiertos por una póliza de seguro, el supervisor del Contrato de Seguros de la Entidad aprueba la indemnización en especie, notificando a la compañía aseguradora correspondiente. La indemnización en especie significa que la aseguradora reemplazará el bien siniestrado, acorde a las especificaciones técnicas del elemento del siniestro a reponer.

**Registro de la Indemnización:** Una vez que la UPIT acepta que el bien a ingresar como parte de la indemnización satisface el valor del bien siniestrado, cumple con las condiciones técnicas requeridas por la Unidad, se procede a registrar el ingreso de los bienes en los sistemas de información o bases de datos de la entidad o en el “Formato de entrada de elementos al almacén”, como elemento nuevo.

**Deducibles:** Si las pólizas de seguro tienen un deducible, la UPIT asume las erogaciones correspondientes a este deducible. El ingreso de los bienes por reposición se realiza por el valor indemnizado más el valor del deducible, que corresponde al costo de adquisición del bien.

**Características de los Bienes:** Los bienes de reposición deben ser de iguales, similares o mejores características físicas y técnicas que los bienes extraviados o dañados, el cual se evidenciarán en el ingreso del almacén. Esto garantiza que la entidad reciba bienes de calidad equivalente o superior.

**Documentación de Soporte:** El ingreso de bienes por reposición debe respaldarse con documentación adecuada, que incluye el denuncia del siniestro, el informe del siniestro y la factura del proveedor que entrega los bienes a la aseguradora, con el valor comercial incluyendo impuestos.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

**Registro Administrativo:** El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT es el encargado de registrar administrativamente los elementos objeto de reposición o indemnización en el almacén de la entidad. Esto implica completar “Formato de entrada elementos al Almacén” con base en el acta y el concepto de reposición.

**Detalles del Registro:** El registro debe incluir todas las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada, lo que garantiza que se tengan datos precisos sobre los bienes ingresados.

#### 9.1.5. Procedimiento Ingreso de bienes a partir de sentencias

Este procedimiento establece las directrices para recibir bienes como resultado de fallos judiciales o administrativos que involucran a personas naturales o jurídicas que, debido a acciones como hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, u otras causas, deben compensar a la UPIT por los daños causados. El ingreso de bienes en virtud de sentencias se lleva a cabo de la siguiente manera:

**Origen de las Sentencias:** Estos eventos son consecuencia de decisiones judiciales o administrativas dictadas en procesos legales o administrativos en los que la entidad resulta beneficiaria. Las sentencias ordenan a las partes demandadas a pagar en especie como compensación por los daños ocasionados.

**Documentación de Soporte:** El documento que respalda el ingreso de los bienes al Almacén es la sentencia emitida por el juez o la autoridad competente. Además, la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad proporcionará un informe detallando los tipos de bienes, sus características, cantidades, estado de conservación y valor.

**Aceptación de los Bienes:** La aceptación de los bienes estará sujeta a la verificación del área técnica o especializada encargada de emitir el concepto técnico. En este concepto se debe especificar que los elementos ingresados son de igual o mejores características que los bienes que reemplazarán o por los cuales fue indemnizada la Entidad (en el evento en que aplique).

#### 9.1.6. Procedimiento ingreso por sobrantes

Este procedimiento regula el ingreso de bienes a la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) cuando se detecta un excedente de inventario, es decir, sobrantes. Los sobrantes pueden ser identificados durante pruebas selectivas o inventarios físicos generales realizados en las instalaciones de la Entidad. El procedimiento se lleva a cabo de la siguiente manera:

**Identificación de Sobrantes:** Los sobrantes se detectan cuando se verifica que el número de elementos es mayor al registrado en los inventarios. Esto puede ocurrir durante la realización de pruebas selectivas o inventarios físicos generales.

**Acta de Sobrantes:** En caso de que los sobrantes se identifiquen durante pruebas selectivas o inventarios físicos, el funcionario o contratista a cargo de la diligencia debe redactar un acta detallando las características y cantidades de los sobrantes.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

**Revisión Preliminar:** Se debe realizar una revisión preliminar para confirmar que los elementos no estén compensados o bajo la responsabilidad de otro funcionario. También se verifica que los bienes no pertenezcan al inventario es decir se les haya dado de baja en su momento.

**Ingreso al Almacén o Retorno al Servicio:** Si los sobrantes se encuentran en el almacén y se determina que son excedentes, se procede a su ingreso en el almacén correspondiente, a cargo del responsable de este. Si los sobrantes se encuentran en uso, se realiza un procedimiento alterno, que incluye el ingreso al almacén y la salida al servicio, bajo la responsabilidad del funcionario correspondiente. Esta situación también se refleja en los registros contables.

**Valoración de los Sobrantes:** La valoración de los sobrantes se realiza considerando su estado y su valor de mercado como también la depreciación a la fecha de ingreso si hay lugar a ello. En caso de no contar con un valor de mercado, se utiliza el costo de reposición como referencia.

#### 9.1.7. Procedimiento para bienes tangibles o intangibles asignados por medio de comodatos

El procedimiento de ingreso por medio de Comodato se establece para gestionar la recepción de bienes relacionados en acto administrativo entre dos partes Comodante y Comodatario, en el cual, acuerdan la entrega de uno o varios bienes que cumplen con las necesidades establecidas por el Comodatario, a cambio de asumir la administración y responsabilidad civil de los mismos, bajo el periodo establecido en el contrato de comodato.

Este proceso se regula por las siguientes pautas:

**Características de la Necesidad:** El Comodatario manifestará la necesidad de adquirir bajo la modalidad de comodato, bienes tangibles o intangibles, describiendo detalladamente las características técnicas de los elementos requeridos.

**Materialización del Comodato:** El Comodante manifestará la tenencia de los bienes tangibles o intangibles que requiere el Comodatario, indicando el cumplimiento de las características técnicas manifestadas, indicando la intención de suscribir el contrato de comodato de mutuo acuerdo.

**Formalización del Comodato:** El Comodante y Comodatario suscribe el contrato, citando las especificaciones técnicas de las bienes tangibles e intangibles, condiciones físicas, valor en libros contables de los mismos; obligaciones contractuales establecidas entre las dos partes, plazo y condiciones de seguimiento.

**Recibo de los bienes del Comodato:** Se debe ingresar al inventario de bienes físicos de la UPIT, basándose en la documentación producida y debidamente diligenciada por la entidad Comodante, el supervisor del contrato de comodato debe suscribir la respectiva acta de entrega. Este documento debe incluir la lista de los elementos objeto del Comodato, especificando sus características, cantidades y valor comercial citado en el contrato de comodato.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

**Finalización del Comodato:** El contrato finalizará cuando se cumpla con algunos de los siguientes eventos: 1). Por extinción del plazo pactado para la ejecución, salvo que por voluntad de las partes decidan prorrogarlo. 2). Por acuerdo bilateral. 3). Por cumplimiento del objeto contractual. 4). Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. En estos eventos se deberá suscribir acta donde conste tal hecho.

#### 9.1.8. Procedimiento para intangibles desarrollados por medio de convenios / contratos / interadministrativos entre otros.

Este procedimiento establece la forma en que la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) reconocerá los activos tangibles e intangibles particularmente aquellos relacionados con el desarrollo de la misionalidad. A continuación, se detalla el procedimiento:

**Reconocimiento de Intangibles Internos:** La UPIT reconocerá intangibles generados internamente cuando estos sean el resultado de la fase de desarrollo. Se deben establecer procedimientos internos para identificar claramente los recursos utilizados durante las fases de investigación y desarrollo, con el fin de realizar los reconocimientos apropiados.

**Reconocimiento de Activos en Fase de Investigación:** Los desembolsos efectuados en la fase de investigación se considerarán activos del período en el que se incurran, si la UPIT puede demostrar varios aspectos clave, como la viabilidad técnica de completar el intangible, la intención de utilizarlo, la capacidad para usarlo, la generación de beneficios futuros, la disponibilidad de recursos y la capacidad para medir los desembolsos relacionados.

**Reconocimiento de Gastos en Fase de Desarrollo:** Los desembolsos realizados en la fase de desarrollo se reconocerán como gasto intangible, si la UPIT puede demostrar varios aspectos clave, como la viabilidad técnica de completar el intangible, la intención de utilizarlo, la capacidad para usarlo, la generación de beneficios futuros, la disponibilidad de recursos y la capacidad para medir los desembolsos relacionados.

Para los activos intangibles en fase de Investigación y Desarrollo es fundamental tener en cuenta el “Formato de Activos Intangibles en Fase de Investigación y Desarrollo”. Esto asegurará que estos activos sean debidamente identificados. Se recomienda que estos activos sean identificados desde la etapa precontractual en el estudio de conveniencia y oportunidad o en el transcurso de ejecución del contrato durante la recepción y entrega de los productos, por parte del supervisor del contrato

Un activo intangible surgido del desarrollo (o de la fase de desarrollo en un proyecto interno) se reconocerá como tal si, y sólo si, la entidad puede demostrar todos los siguientes componentes:

- a. Técnicamente, es posible completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización.
- b. Su intención de completar el activo intangible en cuestión para usarlo.
- c. Su capacidad para utilizar el activo intangible.
- d. La forma en que el activo intangible vaya a generar probables beneficios económicos en el futuro. Entre otras cosas, la entidad debe demostrar la existencia de un mercado para la producción que

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien, en el caso de que vaya a ser utilizado internamente.

- e. La disponibilidad de los adecuados recursos técnicos, financieros o de otro tipo, para completar el desarrollo y para utilizar.
- f. Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.

**Control del Desarrollo del Software:** El control del desarrollo de software recae en el supervisor del contrato designado para liderar o coordinar su ejecución. Este supervisor formaliza la entrega del producto final al responsable del Almacén para su incorporación a los activos de la UPIT, con los soportes requeridos.

**Control Administrativo del Software:** La administración del software diseñado puede estar a cargo del el/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT y el responsable del área TIC.

**Visto Bueno del área Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC):** Antes de ingresar el intangible al almacén, el supervisor del contrato por el cual se soportó su desarrollo u adquisición debe obtener el visto bueno del área TIC.

**Registro y Custodia:** Una vez registrado el software o licencia, el área TIC en acompañamiento del supervisor del contrato y/o del funcionario designado, se convierte en responsable de la custodia, administración, instalación y control de los soportes documentales y magnéticos del software con su correspondiente licencia. Si estos elementos se vuelven obsoletos, deben ser reintegrados al almacén para su posterior destrucción y retiro, con los soportes apropiados.

**Costo de Activos Intangibles:** El costo de un activo intangible adquirido incluye el precio de adquisición, aranceles de importación, impuestos no recuperables y cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

## 9.2. Salida de bienes del almacén

La salida de bienes del Almacén representa una etapa fundamental en el flujo de activos de la entidad. Este proceso engloba todas las acciones necesarias para facilitar la entrega de bienes, ya sean nuevos o usados, a los funcionarios y contratistas de la institución, con el propósito de respaldar sus labores en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales. Para garantizar la eficiencia y transparencia de este procedimiento, es imperativo que las solicitudes de salida se realicen previa verificación de las existencias y especificaciones de los bienes, incluyendo detalles como números de serie o placas, entre otros aspectos, que son cruciales para la identificación del bien.

Por consiguiente, los registros de las salidas de bienes se documentan minuciosamente en el “Formato de Movimientos de Bienes”, el cual documenta con precisión la transferencia real y efectiva de la custodia, administración y conservación de los activos, cesando así la responsabilidad del responsable del almacén para trasladarla al colaborador de la Entidad. Este procedimiento asegura una gestión ágil y controlada de

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

los activos, respaldando la correcta asignación y utilización de estos, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

#### 9.2.1. Procedimiento administrativo para la salida de bienes

Este procedimiento establece la forma en que la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) gestionará la salida de activos, ya sean nuevos o usados, a través de un proceso organizado y controlado, por lo que no será procedente bajo ningún motivo, que la entrega de los mismos se realice bajo instrucciones verbales, siempre se obedecerá conforme a la documentación recibida y soportada.

**Registrar en el Formato de Movimientos de Bienes:** El “Formato de Movimientos de Bienes” debe ser preparado por el equipo administrativo de la Secretaría General de la UPIT antes de la entrega de los bienes. El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT verificará el movimiento que se hará el elemento a asignar, teniendo en cuenta al nuevo cuentadante, el estado y lugar de asignación. En caso de elementos tecnológicos, se requerirá el aval del estado y funcionalidad de los equipos tecnológicos a asignar que será verificado por el área TIC de la Entidad.

**Recepción de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo:** El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT revisará que el “Formato de Movimientos de Bienes” esté debidamente diligenciado antes de la entrega de los bienes.

El recibo de bienes de Propiedad, Planta y Equipo se firmará por parte del funcionario o contratista al que se le asignará la responsabilidad del bien, a través del “Formato de Movimientos de Bienes”.

**Prohibición de Entrega Parcial:** El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT no podrá hacer firmar el “Formato de Movimientos de Bienes” al destinatario hasta que todos los bienes indicados en el documento hayan sido entregados.

**Entrega a Entidades o Personas Jurídicas:** Si la entrega se realiza a entidades o personas jurídicas, la salida del bien será realizada por el Representante Legal de la Entidad receptora o de la persona debidamente autorizada legalmente para recibirlos. Esta firma deberá incluir el nombre, cargo y número de documento de identidad del receptor.

**Gestión de Bienes de Control Especial:** Algunos bienes de naturaleza, función y ubicación particulares pueden requerir un tratamiento especial. Estos activos serán registrados por la dependencia técnica relevante. El Director General, Secretaria General, Jefes de Oficina y Subdirectores de las dependencias, o quienes sean designados, determinarán la categoría de bienes que recibirán este tratamiento.

#### 9.2.2. Procedimiento administrativo para la salida de bienes al exterior de la entidad.

Con este procedimiento permite la administración de bienes para que las dependencias puedan sacar los bienes al exterior de la Entidad, garantizando la disponibilidad y seguimiento de los activos, especialmente de los computadores portátiles que son asignados a los colaboradores de la Entidad.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

**El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT:** Es el encargado de verificar la disponibilidad de los bienes y coordinar su entrega en caso de ser necesario y el solicitante es el responsable de utilizarlos de manera adecuada durante el período especificado.

**Entrega de Bienes:** El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT prepara el bien para la entrega en la fecha y hora acordadas en coordinación con el área de TIC's. Se realiza una verificación final de las condiciones del bien. El solicitante (funcionario o contratista) firma el "Formato de movimientos de Bienes" que consta de la entrega del bien y si se trata de un computador portátil, el área de soporte técnico se encargará de hacer una copia de seguridad de los datos, instalará software de seguridad y registrará el estado del equipo antes de la entrega.

**Uso de los Bienes:** El/La funcionario/a y/o contratista que retira los bienes, son responsables de utilizarlos de manera adecuada y segura durante el período especificado. Para los computadores portátiles, uso de licencias y/o elementos tecnológicos, los usuarios deben seguir las políticas de seguridad de la información y de protección de datos personales.

**Control de salida y entrada de equipos tecnológicos y/o otros elementos:** Cuando el/la funcionario/a y/o contratista necesite llevar consigo bienes de la entidad fuera de la sede, como computadores portátiles, carteleras, pancartas, u otros elementos, deberá diligenciar el "Formato de salida y entrada de equipos tecnológicos y/o otros elementos de la Sede".

**Solicitud de los Bienes:** El/La funcionario/a y/o contratista genera un ticket en la mesa de servicio de la entidad, haciendo la solicitud al responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT sobre el bien que necesita retirar físicamente de la sede de la UPIT cuando el plazo sea superior a 3 días calendario, quien revisará y aprobará la solicitud y/o con los detalles sobre la fecha y hora de entrega. Si el bien no está disponible, el/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT notifica por correo electrónico a la dependencia o comisión solicitante y proporciona una fecha estimada de disponibilidad o alternativas si corresponde.

**Devolución de Bienes:** Al finalizar el período por el cual fue prestado el bien, el/la funcionario/a y/o contratista deben devolver los bienes al almacén en la fecha y hora acordadas. El equipo administrativo de la Secretaría General de la UPIT verifica las condiciones de los bienes y realiza un proceso de recepción. El/La funcionario/a y/o contratista que retira los bienes asignados a su nombre, son responsables de utilizarlos de manera adecuada y segura.

**Control de Activos:** Se mantiene un registro detallado de la salida y retorno de bienes, incluyendo fechas, firmas y condiciones y se realizan inspecciones periódicas para asegurar el mantenimiento adecuado de los activos.

**Seguimiento:** El responsable del área TIC realiza una verificación final de los computadores portátiles antes de su entrega y al momento de su retorno, asegurando que no haya riesgos de pérdida de datos e informa cualquier incidente de seguridad a quien corresponda.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

### 9.2.3. Procedimiento de salida por mantenimiento de equipos

Este procedimiento permite controlar la salida de equipos y bienes muebles de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) cuando requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

**Notificación de Mantenimiento:** Cuando un equipo o bien mueble de la UPIT requiere mantenimiento preventivo o correctivo, el funcionario o contratista solicitante notificará esta necesidad al responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT. La notificación se realizará a través de un ticket en la mesa de servicios a él/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT y debe incluir:

- Descripción del equipo o bien a ser enviado para mantenimiento.
- Tipo de mantenimiento requerido (preventivo o correctivo), relacionando el proveedor encargado del mantenimiento.
- Justificación para el mantenimiento.
- Fecha de salida y regreso del equipo.

Cuando un equipo o bien mueble de la UPIT requiere mantenimiento preventivo o correctivo, el funcionario o contratista solicitante notificará esta necesidad al responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT. La notificación se realizará a través de un ticket en la mesa de servicios a él/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT y debe incluir:

- Descripción del equipo o bien a ser enviado para mantenimiento.
- Tipo de mantenimiento requerido (preventivo o correctivo), relacionando el proveedor encargado del mantenimiento.
- Justificación para el mantenimiento.
- Fecha de salida y regreso del equipo.

**Autorización:** El supervisor del contrato de mantenimiento revisa y autoriza la salida del equipo para mantenimiento si se considera necesario e informa al Almacén.

**Registro de Salida a Mantenimiento:** El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT registra la salida del equipo en el “Formato de movimientos de Bienes”.

**Entrega al Proveedor de Mantenimiento:** El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT junto con el Supervisor del contrato de Mantenimiento coordina la entrega del equipo con el proveedor de mantenimiento, incluyendo la fecha y hora acordada.

**Realización del Mantenimiento:** El proveedor de mantenimiento realiza el mantenimiento necesario en el bien y durante el mantenimiento tendrá informado al supervisor según las condiciones del contrato.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

**Regreso del Equipo y/o Bien:** Una vez que el mantenimiento se ha completado, el proveedor de mantenimiento coordina con el/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT y/o supervisor del contrato de mantenimiento para la entrega del equipo reparado.

**Registro de Regreso:** El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT registra el regreso del equipo en el mismo “Formato de Movimientos de Bienes”.

**Verificación y Uso:** Antes de volver a poner en servicio el equipo, se realiza una verificación para asegurarse de que el mantenimiento se haya completado adecuadamente y que el equipo y/o bien esté en condiciones óptimas y se notifica al solicitante que el equipo está listo para su uso.

#### 9.2.4. Procedimiento salida por baja o egresos de bienes devolutivos

Este procedimiento es para la baja de bienes de la UPIT cuando estos se retiren definitivamente de los inventarios de la Entidad, debido a diversas situaciones, como inservibles, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o por no ser necesarios para las actividades de la entidad.

Para dar de baja a los bienes, se tendrá en cuenta la siguiente clasificación:

- *Bienes servibles no utilizables:* Son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.
- *Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:* Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la Entidad para su funcionamiento.
- *Bienes no útiles por obsolescencia:* Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, 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.
- *Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos:* Son aquellos bienes que 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, así se encuentren en buen estado.
- *Bienes no útiles por cambios institucionales:* Son aquellos elementos que 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.
- *Bienes Inservibles:* 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 ineficiente y generaría un mayor costo para la Entidad. Igualmente, en este grupo quedarían

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.

- *Bienes inservibles por daño total o parcial:* En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta onerosa para la Entidad.
- *Bienes Inservibles por deterioro histórico:* Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Entidad. concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.
- *Bienes inservibles por daño total o parcial:* En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta onerosa para la Entidad.
- *Bienes Inservibles por deterioro histórico:* Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Entidad.

En consideración de la anterior clasificación se ceñirá con el siguiente procedimiento:

**Identificación de Bienes para dar de Baja:** El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT debe identificar los bienes que deben ser dados de baja. Debe proporcionar información detallada sobre la cantidad, estado, localización y razones del retiro, así como datos contables sobre el valor de incorporación, depreciación, deterioro y valor residual. En caso de elementos tecnológicos, el área TIC de la Entidad deberá emitir el concepto técnico respectivo para dar de baja los elementos tecnológicos que se requieran. Adicionalmente se contará con el apoyo del o la Contadora de la entidad.

**Conformación del Expediente:** Se crea un expediente que contiene toda la documentación relacionada con la baja de los bienes, en este expediente debe estar compuesta con toda la información completa y organizada.

**Revisión por el Equipo Técnico de Inventarios y Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** El expediente se somete a consideración del Equipo Técnico de Inventarios que revisará la información que es presentada por el área de Gestión Administrativa de la Secretaría General donde se analizan las situaciones y se proponen alternativas para el destino final de los bienes. El Equipo Técnico de Inventarios dejará la constancia de su decisión en un acta, y posterior a ello se presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño resumiendo las alternativas recomendadas por parte del Equipo Técnico y se aprobará sobre las bajas presentadas.

**Elaboración de Resolución de Baja:** Con la aprobación y determinación que resultase del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el/la responsable de la custodia y administración de los bienes,

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

designado/a por la Secretaría General de la UPIT prepara una propuesta de acto administrativo (Resolución) para el retiro definitivo de los bienes.

La Resolución debe contener:

- Parte considerativa que detalla los trámites previos al retiro.
- Orden de baja de bienes identificados.
- Orden de retiro de los bienes de los inventarios y cuentas contables correspondientes.
- Determinación de destino final de los bienes.

**Aprobación de la Resolución:** La propuesta de Resolución se presenta a la Secretaria General de la UPIT, quien revisa para su aprobación y posterior firma o quien tenga la facultad delegada, en consideración a las directrices impartidas por el Comité existente en la Entidad para tal fin, el cual tendrá el rol de decisión sobre ese componente, conforme al marco legal vigente.

**Registros y Operaciones:** Se realizan los registros y operaciones correspondientes en los inventarios, base de datos y/o sistema informativo de la entidad.

**Trámite de la Orden de Destino Final:** Se inician las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes retirados. Esto puede incluir la venta, transferencia gratuita entre entidades, destrucción, u otros métodos de disposición.

**Culminación del Proceso:** La culminación del proceso de destino final se respalda con actas de entrega, informes de subastas o procesos de venta, actas de destrucción u otros soportes dependiendo del método aplicable de la disposición final.

**Actualización de Registros:** El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT actualiza las bases de datos administrativas, los archivos documentales y/o sistema informativo para dejar constancia de todo el proceso de baja de bienes, lo cual también deberá ser reportado al área contable para los fines correspondientes.

✓ **Retiro definitivo de software:**

El procedimiento de retiro definitivo de software en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) contempla las actividades para aquellos tipificados como no útiles u obsoletos. A continuación, se detalla el procedimiento:

✓ **Retiro Definitivo de Software No Útil u Obsoleto:**

**Identificación y Concepto Técnico:** El software que se considere no útil u obsoleto será identificado por el área TIC de la Entidad y evaluará si el software pudiese ser de utilidad en otra entidad, posteriormente se obtendrá una autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se verificará que no existan restricciones para su traslado.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

**Resolución de Baja:** Con la aprobación y determinación que resultase del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT prepara una propuesta de acto administrativo (Resolución) para el retiro definitivo del software no útil y obsoleto.

**Soporte Documental:** Los registros de salida del almacén y de contabilidad estarán respaldados por el acto administrativo que autoriza el retiro definitivo y la entrega.

#### 9.2.5. Procedimiento de retiro definitivo de bienes por fuerza mayor o caso fortuito

El Procedimiento de Retiro Definitivo de Bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) se aplica en situaciones en las que los bienes de la entidad sufren pérdida, hurto, daño o destrucción debido a fuerza mayor o caso fortuito, que son eventos que escapan al control razonable de la entidad. A continuación, se detalla el procedimiento a seguir:

**Informe de la Pérdida o Daño:** El funcionario o contratista encargado del bien afectado debe informar por escrito a la Secretaría General sobre la pérdida del bien en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la ocurrencia del evento, en el que indique de manera clara y detallada el tiempo, modo y lugar de los hechos. En caso de hurto, se debe adjuntar una copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente y si se trata de un caso fortuito o fuerza mayor, se debe proporcionar un informe detallado que describa la situación, incluyendo evidencias documentales, fotográficas, videos y detalles sobre el tiempo, lugar y modo en que ocurrieron los hechos.

**Reporte a la Compañía de Seguros:** El supervisor y/o funcionario encargado del contrato de seguros de la Entidad debe realizar el reporte correspondiente a la compañía de seguros, adjuntando la documentación necesaria y los soportes.

**Registro de Responsabilidades en Proceso:** El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT identificará el bien el inventario del funcionario o contratista que estaba a cargo del bien al momento de la pérdida, hurto, caso fortuito o fuerza mayor.

**Reposición del Bien por parte del Colaborador:** Si se realiza la reposición del bien por otro de características similares o idénticas por parte del funcionario o contratista responsable del bien, y esta reposición es aceptada por la Secretaría General y por el área TIC (en los eventos en que su concepto sea necesario), se diligenciará el "Formato de entrada elementos al almacén" debidamente firmada por las partes participantes.

El nuevo bien que reemplaza al afectado será ingresado a través de un nuevo procedimiento de ingreso y en las observaciones se registrarán las características del bien de reemplazo.

Esta situación se comunicará a Control Interno Disciplinario en caso de que el evento haya sido reportado, para que se realicen los trámites administrativos necesarios a que haya lugar.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

**Reposición por la Aseguradora o Tercero:** Si el valor del bien fue indemnizado en su totalidad por la aseguradora o restituido por otro de características similares por un tercero, se procederá al retiro del bien afectado utilizando el “Formato de movimientos de bienes” y adjuntando los documentos que verifiquen la indemnización por parte de la aseguradora.

Si la reposición del bien la efectúa la aseguradora o tercero, será evaluada y aceptada técnicamente por el área TIC de la entidad y posteriormente será aceptada por el/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT y se realizará el ingreso del nuevo elemento de reposición mediante el “Formato de entrada elementos al almacén” y retiro del elemento en siniestro mediante el “Formato de movimientos de bienes”.

#### 9.2.6. Procedimiento de retiro de bienes devolutivos de menor cuantía

El Procedimiento de Retiro de Bienes Devolutivos de Menor Cuantía en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) permite el retiro de bienes de manera más ágil sin la necesidad de seguir el proceso formal de baja ante el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad. Este procedimiento se aplica a aquellos bienes que han cumplido con su tiempo de vida útil, y que, desde su ingreso, no fueron contabilizados en los activos de la entidad. Las causas para el retiro definitivo de estos bienes son las siguientes:

##### ✓ **Causas para el Retiro Definitivo de los Bienes:**

**No útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son bienes que, aunque están en buen estado físico y técnico, ya no son necesarios para el funcionamiento de la entidad.

**No útiles por obsolescencia:** Estos bienes, a pesar de estar en buenas condiciones, han quedado en desuso debido a los avances científicos y tecnológicos. Sus especificaciones técnicas ya no son adecuadas para las necesidades actuales.

**No útiles por cambio o renovación de equipos:** Se refieren a elementos que dejan de ser útiles debido a la implementación de nuevas políticas de adquisiciones. Esto resulta en bienes, repuestos, accesorios y materiales incompatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, incluso si están en buen estado.

**No útiles por cambios institucionales:** Bienes que quedan fuera de servicio debido a cambios en el cometido estatal de la entidad o por la liquidación, fusión o transformación de entidades como resultado de modificaciones en normativas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de cumplimiento obligatorio.

#### 9.2.7. Procedimiento de retiro definitivo de bienes inservibles

El Procedimiento de Retiro Definitivo de Bienes Inservibles en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) establece los pasos a seguir para retirar de manera definitiva aquellos bienes que se encuentran en mal estado y que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente. Estos bienes se consideran inservibles debido a su mal estado físico o mecánico, y se espera que no

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

generen flujos de efectivo, beneficios económicos o potencial de servicio para la entidad en el futuro. A continuación, se detallan las circunstancias en las que un bien se considera inservible:

✓ **Causas para el Retiro de Bienes Inservibles:**

**Inservibles por daño total o parcial:** Bienes que han sufrido daño o destrucción parcial o total, y cuya reparación o reconstrucción resulta extremadamente costosa para la entidad o un tercero.

**Inservibles por deterioro histórico:** Estos bienes han cumplido su ciclo de vida útil y presentan desgaste, deterioro y mal estado físico debido a su uso prolongado, lo que los hace inútiles para la entidad.

**Inservibles por salubridad:** Bienes que deben ser destruidos debido a su vencimiento o riesgo de contaminación, como medicamentos o alimentos en mal estado que representan un peligro para la salud de las personas, animales y el medio ambiente.

El procedimiento también establece que, para el retiro de bienes inservibles catalogados como "Aparatos Eléctricos o Electrónicos (RAEE)," la UPIT deberá cumplir con las normativas vigentes, como el Decreto 1076 de 2015 y el Decreto 284 de 2018, que regulan la gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Este procedimiento proporciona una guía clara para identificar y retirar aquellos bienes que ya no son útiles y cuyo mantenimiento o reparación no es viable. El retiro adecuado de estos bienes es fundamental para la gestión eficiente de los activos de la entidad y para cumplir con las regulaciones ambientales.

## 10. Traslados de bienes

El traslado de bienes es un procedimiento esencial mediante el cual se lleva a cabo la transferencia de activos entre el almacén, dependencias, funcionarios o contratistas dentro de una entidad. Este proceso implica la transición de la responsabilidad de quien entrega los bienes a quien los recibe. El traslado se formaliza mediante el "Formato de Movimientos de Bienes". A continuación, se detalla el procedimiento.

### 10.1. Procedimiento administrativo para el traslado de bienes

El Procedimiento Administrativo para el Traslado de Bienes establece las pautas para la solicitud y autorización de traslado de elementos y bienes dentro de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT). Aquí se resumen los pasos clave de este procedimiento:

**Autorización del Traslado:** El traslado de bienes requiere la previa autorización el/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT. Esta autorización se basa en una solicitud escrita completada por la dependencia que solicita el traslado.

**Prohibición de Cambios no Autorizados:** Se prohíben cambios no autorizados en la ubicación física de los elementos. Los funcionarios o contratistas no pueden cambiar la ubicación de los bienes sin solicitar el correspondiente traslado y su registro en el "Formato de Movimientos de Bienes".

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

**Verificación del Traslado:** Al realizar un traslado, el funcionario responsable de la recepción verifica, en presencia del funcionario que entrega, que los bienes coincidan con las características y cantidades especificadas en el “Formato de Movimientos de Bienes”.

**Recepción y Entrega Firmada:** Si los bienes están de acuerdo con lo solicitado, el funcionario o contratista debe recibirlos y firmar el “Formato de Movimientos de Bienes”. La firma de recibido implica que el funcionario ha verificado la identificación de los bienes, su descripción, seriales, y garantiza que el traslado corresponde a los elementos recibidos físicamente.

**Responsabilidad en el Traslado:** El funcionario o contratista que firma el recibido se convierte en el responsable de los bienes trasladados. Además, se da por entendido que ha confirmado la identidad y estado de los elementos.

**Traslado en Caso de Cambios de Personal:** Cuando un servidor público u colaborador se retira de la Entidad o se traslada a otro lugar de trabajo, está obligado a trasladar todos los elementos que están a su cargo. Los bienes se entregan a la persona que lo reemplaza o al funcionario designado, y el traslado se registra en el “Formato de Movimientos de Bienes”. Este proceso debe estar firmado por el entregador y el receptor.

**Actualización de Inventarios:** Los responsables de inventarios son los encargados de actualizar la información en los inventarios de la entidad después de cada traslado.

## 10.2. Procedimiento administrativo para el traslado de bienes a cargo de funcionarios al almacén

Este procedimiento describe cómo un funcionario puede trasladar elementos al almacén cuando no los requiere para la prestación del servicio, o cuando los bienes se encuentran inservibles y/u obsoletos. El objetivo es garantizar una gestión eficiente de los elementos que ya no son necesarios y asegurar su correcto resguardo. Aquí se complementa el procedimiento:

**Traslado de Bienes al Almacén:** Cuando un funcionario determina que un elemento ya no es necesario para la prestación del servicio o está inservible y/u obsoleto, diligencia el “Formato de Movimientos de Bienes”. En este formato, se describen las características del bien, su estado y se detallan las razones del traslado al almacén.

El funcionario entrega el elemento al él/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT, quien procede a verificar el estado del bien y lo clasifica en una de las siguientes categorías del almacén:

**a. Lugar de Usados:** Si el elemento aún tiene valor y se encuentra en condiciones aceptables, se almacena en el lugar de usados para su posible reutilización.

**b. Lugar de Inservibles:** Si el elemento está dañado o inservible, se coloca en el lugar de inservibles, donde se gestionará la baja de bien y en consecuencia su disposición final de acuerdo con los procedimientos establecidos.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

**c. Lugar de Obsoletos:** Si el bien ha quedado obsoleto y no se puede utilizar debido a avances tecnológicos o cambios en las políticas de adquisición, se almacena en el lugar de obsoletos.

**Generación del Traslado:** Una vez el/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT ha ubicado el elemento en el almacén, se genera el registro de traslado. En este documento se detallan las características del bien, su estado y la categoría del almacén en la que se encuentra.

El “Formato de Movimientos de Bienes” se oficializa con la firma del el/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT, quien recibe el bien y verifica que el traslado sea congruente con la categoría del almacén en la que se ha colocado el elemento.

**Actualización de Inventarios:** El responsable de inventarios es el encargado de actualizar los registros de inventarios de la entidad en base a la información proporcionada en el registro de traslado. Esto asegura que los cambios de responsabilidad y ubicación de los elementos se documenten de manera adecuada.

### 10.3. Reintegro de bienes al almacén

El reintegro de bienes al almacén es el procedimiento a través del cual los activos que han sido previamente trasladados a distintas dependencias, funcionarios o contratistas de la entidad son retornados al almacén. Este proceso implica una revisión y verificación para asegurarse de que los bienes estén en condiciones óptimas y coincidan con la información registrada en el inventario. El reintegro de bienes al almacén es esencial para mantener un control preciso de los activos de la entidad y garantizar su disponibilidad cuando sea necesario, además de gestionar su adecuado mantenimiento y conservación.

## 11. Asignación de elementos

La asignación de elementos es un proceso crítico en la gestión de bienes, tanto para funcionarios como contratistas. Se lleva a cabo a través de cláusulas contractuales y la formalización mediante el “Formato de Movimientos de Bienes”. Al finalizar un contrato, los contratistas están obligados a reintegrar los bienes asignados, y su incumplimiento conlleva medidas administrativas y jurídicas. Este manual asegura el uso adecuado de los bienes públicos y la protección del patrimonio estatal.

### 11.1. Gestión y control de los bienes.

El control para el manejo de los bienes en la UPIT es fundamental para garantizar la adecuada gestión de los recursos de la entidad y asegurar su disponibilidad cuando se requieran. A continuación, se detallan las medidas que la entidad debe implementar para fortalecer el control y manejo de los bienes:

- ✓ **Medidas Generales para el Control de Bienes:**
  - Verificar y asegurarse de que el Manual de Ingreso, Salida y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles se conozca y cumpla en su totalidad. Este manual sirve como guía para el manejo de los procedimientos y garantiza su uso adecuado.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

- Reforzar el sistema de control interno para minimizar riesgos relacionados con los activos de la entidad. Esto implica la identificación y mitigación de posibles amenazas a los bienes.
- Establecer sistemas efectivos para la actualización y control de los bienes, lo que incluye mantener registros actualizados y sistematizados en las bases de datos de la entidad.
- Proporcionar los medios necesarios para la conservación de los bienes en las oficinas y puestos de trabajo, con especial atención a la seguridad de los lugares de almacenamiento.
- Asegurarse de que los contratos de vigilancia incluyan cláusulas detalladas relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista en caso de pérdida de elementos.
- Realizar un seguimiento constante de la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad para minimizar el impacto de pérdidas.
- Incluir cláusulas en los contratos que estipulen la conservación y uso adecuado de los bienes públicos entregados a contratistas, así como su responsabilidad por daño, pérdida o devolución al finalizar el contrato.
- Diseñar e implementar estrategias de capacitación para los funcionarios de la entidad, especialmente en temas relacionados con la gestión de bienes.
- Establecer procedimientos para que, al retirarse un funcionario de la entidad, entregue los elementos a su cargo a la persona que lo reemplace y complete la documentación correspondiente. El/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT debe revisar y firmar el “Formato de Movimientos de Bienes”.
- Durante la liquidación de contratos, verificar que el contratista haya realizado la devolución de los bienes entregados a través de la paz y salvo respectivo. En caso contrario, dejar constancia para tomar medidas administrativas y jurídicas necesarias.

✓ **Medidas Específicas para la Dependencia Responsable:**

- Dirigir y coordinar el equipo de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad y controlar los recursos bajo su responsabilidad para cumplir sus funciones.
- Coordinar actividades relacionadas con contratación, contabilidad y almacén en función de sus responsabilidades.
- Recibir, codificar e ingresar los bienes en base a las características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, confrontando con los soportes de ingreso.
- Almacenar y proteger adecuadamente los elementos, así como elaborar informes en caso de daño, hurto o desgaste.
- Atender las solicitudes de bienes de otras áreas siguiendo los procedimientos y autorizaciones establecidos.
- Llevar un sistema de registro actualizado de los bienes para contar con controles precisos de existencias y generar informes.
- Reportar movimientos de bienes y novedades a contabilidad, proporcionando la documentación requerida.
- Verificar la permanencia de los bienes y asegurar su puesta en servicio para evitar daños y obsolescencia.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

- Realizar los procedimientos para dar de baja los bienes inservibles y no útiles u obsoletos, y los bienes que ya no son necesarios para la entidad.
- Elaborar informes y documentos derivados de las operaciones de almacén, basándose en documentos soporte.
- Realizar conteos selectivos y periódicos para confrontar las existencias físicas con los registros de los sistemas de información.
- Planear, coordinar y ejecutar el inventario físico de forma anual o según la periodicidad establecida, conciliando los resultados con las cifras contables.
- Informar a tiempo sobre los movimientos de bienes para la emisión o actualización de pólizas de seguros.

La implementación de estas medidas garantizará un control efectivo de los bienes y su gestión adecuada en la entidad. El manejo de los activos será más eficiente, y se reducirán los riesgos asociados con la custodia y administración de los bienes.

## 12. Políticas institucionales respecto a los bienes

Las Políticas Institucionales respecto a los bienes en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) establecen normas y directrices importantes para garantizar un adecuado manejo de los activos de la entidad. A continuación, se detallan estas políticas:

**Responsabilidad por el Uso, Custodia y Conservación:** Todo funcionario y contratista que reciba bienes de la UPIT es responsable de su buen uso, custodia y conservación. Esto implica mantener los bienes en condiciones adecuadas y evitar su deterioro o pérdida.

**Identificación de Elementos:** Todos los elementos devolutivos estarán debidamente identificados con un número, utilizando plaquetas adhesivas, serial o códigos de identificación cuando así se requiera. Esto facilita el control y seguimiento de los bienes.

**Equipos de Campo:** Los equipos de campo que no puedan estar bajo la supervisión y custodia directa de los funcionarios serán responsabilidad del inventario del jefe de la dependencia u oficina que los utilice para cumplir con la misión institucional.

**Solicitudes de Elementos de Consumo:** Las solicitudes de elementos de consumo, como papelería, se recibirán en el “Formato de pedido y entrega de elementos de papelería y oficina” durante la primera semana de cada mes y se despacharán en la segunda semana.

**Prohibición de Almacenar Bienes Particulares:** Está estrictamente prohibido almacenar bienes de propiedad particular que no sea de propiedad de la Entidad en el almacén de la entidad, sin importar sus características.

**Toma Física de Inventarios:** La UPIT llevará a cabo tomas físicas generales de almacén e inventarios periódicamente teniendo en cuenta el “Formato de toma de inventarios”. Además, realizará el avalúo correspondiente de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con la normativa vigente.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

**Orden y Ubicación de Bienes:** Durante el periodo de toma física de inventario, se requiere que los bienes estén debidamente ordenados y ubicados en el lugar para el cual fueron asignados. Se evitará realizar cualquier movimiento de bienes durante este proceso para facilitar la toma física.

**Verificación Física de Bienes:** La verificación física de los bienes se realizará solo a los bienes devolutivos en servicio. Estos deben encontrarse en las dependencias o en sus sitios de trabajo asignados. Se prohíbe tener los bienes fuera de sus lugares de trabajo sin autorización previa conforme a la reglamentación aquí mencionada.

Estas políticas buscan garantizar la transparencia, el control, y la adecuada administración de los bienes en la UPIT, contribuyendo a un manejo eficiente de los activos de la entidad y a la protección de los recursos públicos.

### 12.1. Toma física

La toma física de bienes es un proceso esencial en la administración de activos. Este procedimiento implica la verificación de los bienes o elementos en el almacén, dependencias, o a cargo de funcionarios, con el propósito de confrontar las existencias físicas con los registros en los sistemas de información. La toma física se realiza periódicamente, al menos una vez al año, siguiendo una planificación detallada que incluye documentación, designación de personal encargado, notificaciones a las dependencias involucradas y la ejecución de conteos selectivos. Este proceso es fundamental para mantener un control efectivo de los activos y garantizar que los registros sean precisos y confiables, en cumplimiento de las normativas vigentes.

#### 12.1.1. Procedimiento administrativo toma física de bienes

El procedimiento de toma física de bienes es un proceso crítico en la gestión de activos de una entidad y tiene como objetivo verificar y confrontar las existencias reales de los bienes con los registros contables y con el "Formato de toma de inventarios". A continuación, se describen las fases o etapas que componen este procedimiento:

##### ✓ Planeación de la Toma Física:

**Documentación:** En esta fase, se preparan los listados de existencias a la fecha de corte en que se iniciará con la toma física de bienes, que figuran en libros contables y en la información del área de inventarios. Estos registros son esenciales para confrontar los datos durante la toma física y se debe tener en cuenta el "Formato de toma de inventarios".

**Personal Encargado:** Se designa el personal que participará en la toma física. Esto incluye al personal del almacén de Gestión Administrativa de la Secretaría General, ya que son quienes conocen la administración y el control de los bienes. Es fundamental impartir orientaciones e instrucciones a este personal para garantizar una ejecución eficiente.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

**Notificación:** La Secretaría General informa a las dependencias sobre el proceso a realizar, incluyendo la fecha, recorridos y cronograma de ejecución. Se solicita la presencia de funcionarios o contratistas durante la toma física y se insta a que los bienes estén organizados en sus ubicaciones asignadas inicialmente.

✓ **Ejecución de la Toma Física:**

**Conteo Físico:** En esta etapa, se realiza el conteo físico de los bienes. Cada bien se registra en “Formato de toma de inventarios” y se detallan las características y el estado físico del bien. Este proceso implica verificar los bienes en sitio.

**Comparación con Registros:** Después del conteo físico, se compara la información recopilada con los registros contables y con el “Formato de toma de inventarios”. El objetivo es verificar si los bienes coinciden con lo registrado, identificar su situación y estado, detectar posibles faltantes, sobrantes, registros incorrectos y responsabilidades en el manejo de los bienes.

La toma física de bienes tiene como propósito mantener registros precisos y actualizados de los activos de la entidad, evaluar la condición de los bienes y determinar posibles ajustes en los registros contables.

Además, esta información puede ser útil para definir las vidas útiles de los bienes y tomar decisiones técnicas basadas en el estado real de los activos. La utilización de protección, como guantes y mascarillas, es importante para garantizar la seguridad del personal involucrado en el proceso de toma física.

## 12.2. Responsabilidades

Las responsabilidades de los diferentes actores en el proceso de gestión de bienes en la entidad, según las políticas y procedimientos establecidos, se detallan a continuación:

### A. Responsabilidades de la Secretaría General

- Expedir el acto administrativo referente a la baja de inventarios de la Unidad, y su disposición, teniendo en consideración las directrices impartidas por el Comité existente en la Entidad para tal fin, el cual tendrá el rol de decisión sobre ese componente, conforme al marco legal vigente.

### B. Supervisores de Contratos

- Coordinar con el profesional delegado de la Gestión Administrativa de la Secretaría General las acciones necesarias para la recepción de activos, elementos de consumo y devolutivos, certificando sus calidades y condiciones técnicas mediante documentos que respalden esta situación a través del recibido a satisfacción.
- Acordar previamente con el proveedor y el profesional delegado de la Gestión Administrativa Secretaría General el cronograma de entregas de bienes, insumos o productos. Durante el proceso de recepción, recibir los documentos de respaldo del ingreso y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato.

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 10/05/2024	

- Diligenciar el "Formato de recibido a satisfacción, Orden de pago contratistas y/o proveedores" proporcionando un informe detallado que relacione los elementos adquiridos, citando específicamente seriales, modelos y descripciones que permitan su identificación.
  - Diligenciar el "Formato de entrada al almacén" para posterior revisión y firma de el/la responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT.
- C. Responsabilidades del El/La responsable de la custodia y administración de los bienes, designado/a por la Secretaría General de la UPIT:**

- Informar mensualmente la lista de bienes a incluir en las pólizas de seguros.
- Controlar, apoyar, identificar e informar los bienes de propiedad de la entidad, especificando el valor de los activos en los estados financieros.
- Llevar el inventario de los bienes a cargo de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos en este documento.
- Coordinar y administrar las actividades relacionadas con el ingreso de bienes adquiridos por la entidad, asegurando la asignación de recursos necesarios para el control adecuado.
- Garantizar la correcta recepción y custodia de los bienes de la entidad, aprobando la entrada al almacén y realizando los movimientos requeridos.
- Ejecutar o delegar a un servidor público la responsabilidad de acompañar al supervisor de los contratos o su delegado en el proceso de recepción de los bienes adquiridos por la entidad.
- Revisar y aprobar la conciliación almacén suscrita entre (Almacén General) vs Contabilidad para garantizar la idoneidad de la información proporcionada a contabilidad, asegurando su inclusión en los estados financieros de la entidad.

#### 12.2.1. Clasificación de las responsabilidades

##### ✓ **Responsabilidad Administrativa:**

Esta responsabilidad se refiere a la obligación del servidor público y de sus colaboradores de cumplir con las reglas y procedimientos establecidos por la propia entidad para el control interno y la gestión de bienes. Esto incluye seguir los manuales y procesos de administración de bienes, los procedimientos de recepción y entrega de inventarios, y las directrices relacionadas con el ahorro en el consumo de elementos y el uso adecuado de los bienes asignados.

##### ✓ **Responsabilidad Disciplinaria:**

La responsabilidad disciplinaria está relacionada con la conducta del servidor público y su cumplimiento de las normas disciplinarias. Se clasifica en faltas gravísimas, graves y leves según el Código Disciplinario Único. La gravedad de la falta se determina considerando factores como el grado de culpabilidad, la naturaleza del servicio, la perturbación del servicio, la jerarquía del servidor público, la trascendencia social de la falta, entre otros. La Ley 1474 de 2011 amplió la cobertura de sujetos disciplinables, incluyendo a particulares que cumplan funciones relacionadas con contratos estatales.

##### ✓ **Responsabilidades Fiscales:**

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Manual de ingreso, administración y salida de bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> M-GA-003
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 10/05/2024

La responsabilidad fiscal se produce cuando el servidor público afecta de alguna manera el patrimonio público. Las Contralorías son responsables de vigilar y hacer seguimiento a la gestión de los recursos públicos, así como de investigar y sancionar conductas que atenten contra dicho patrimonio. Se aplica a funcionarios que manejan o administran bienes o fondos de la Nación y cualquier servidor público que afecte el patrimonio público. El "*Proceso de Responsabilidad Fiscal*" es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías para determinar y establecer la responsabilidad de servidores públicos y particulares que causen daños al patrimonio del Estado.

✓ **Responsabilidades Penales:**

Las responsabilidades penales se relacionan con la comisión de delitos por parte de los servidores públicos. Los "*Delitos contra la Administración Pública*" están tipificados en el Código Penal Colombiano y pueden llevar a sanciones que implican la privación de la libertad. Cuando un servidor público comete un delito en el ejercicio de sus funciones, es sujeto de responsabilidad penal.

En resumen, los colaboradores de las Entidades Públicas en Colombia están sujetos a responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, según su conducta y sus acciones en el servicio público. Cada tipo de responsabilidad tiene sus propios criterios y procedimientos para su determinación y sanción.

### 13. ¿Qué cambios ha tenido el documento?

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
01	10/05/2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melissa Carvajal - Profesional especializado de Secretaría General. Carolina Pinzón Vergara - Profesional especializado de Secretaría General. Paola Cortés – Auxiliar administrativo de Secretaría General.	Sara Martínez – Profesional especializado de Secretaría General Yira Beltran— Profesional especializado GIT planeación	Alejandra Mogollón Bernal – Secretaria General

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación.