

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-GAD-005</b>
	<b>INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>Fecha: 15/Jun/2022</b>

### 1. OBJETIVO

Realizar el control, almacenamiento, registro, custodia, suministro y manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural ADR

### 2. ALCANCE

Inicia desde la recepción, registro y almacenamiento de los bienes muebles hasta la custodia, suministro, traslado o salida del almacén de los mismos. Incluyendo la identificación de los bienes inmuebles de propiedad de la Agencia de Desarrollo Rural e Informe de la pérdida o hurto en caso de presentarse con sus respectivas acciones de denuncia.

### 3. BASE LEGAL

Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

Decreto Ley 2364 de 2015, por la cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural ADR, se determina su objeto y su estructura orgánica.

Resolución 1419 del 27 de septiembre de 2017, por medio de la cual se crea el comité técnico de sostenibilidad del sistema de información financiera de la ADR.

Resolución No. 1475 del 19 de octubre de 2017, por medio de la cual se crea el comité para la gerencia y administración de bienes muebles e inmuebles de la ADR.

Resolución No. 1521 del 07 de 2017, por la cual se crea el comité para la implementación del nuevo marco normativo y de convergencia hacia las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP), al interior de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR.

Instructivo No. 002 de octubre 08 de 2015 de la Contaduría General de la Nación (CGN), Por el cual se dan las instrucciones para la transición al Marco Normativo para entidades del gobierno.

Resolución No. 0396 del 27 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica la resolución 1475 de 2017 y se dictan otras disposiciones (comité para la agencia y administración de bienes muebles e inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural- ADR.

Manual de políticas contables de la agencia de desarrollo Rural - ADR.

IPSAS 3.7 International Public Sector Accounting Standards Board o NICSP - Normas Internacionales para el sector público.

### 4. DEFINICIONES

Acta de entrega: Documento mediante el cual se hace entrega a la Agencia de Desarrollo Rural ADR y se recibe a satisficacion los bienes.

Almacén: Espacio físico donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, que son suministrados a las diferentes dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural ADR, para cumplir sus objetivos misionales.

AOM: Admiración, Operación y Mantenimiento de Distritos de Adecuación de Tierras administrados por la Agencia de Desarrollo Rural ADR.

AOC: Administración, Operación y Conservación de Distritos de Adecuación de Tierras Administrados o no por la Agencia de Desarrollo Rural ADR.

Baja de Bienes: Un bien en estado inservible, obsoleto, deteriorado, perdido, dañado, desgastado naturalmente, hurtado, transferido, donado, vendido, permutado, no necesarios para el servicio, por fuerza mayor o caso fortuito, se lista para analizar el retiro definitivo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.

Bien: Activo de cualquier clase, para la Agencia de Desarrollo Rural ADR, son elementos en depósito, los bienes propiedad planta y equipo de la entidad y los recibidos para el uso, excluyendo dinero y títulos valores.

Bienes Consumibles: Es el bien generalmente de valor inferior al SMLV y con alta rotación, es decir que por su utilización tiene un desgaste parcial o total acelerado dentro del término del año.

Bien inmueble: Aquellos bienes considerados bienes raíces por tener de común la circunstancia de estar ligados al suelo.

Bien mueble: Bien que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

Bien Devolutivo: Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.

Comodato: Contrato mediante el cual una de las partes entrega a la otra de forma gratuita una especie mueble o inmueble, para que haga uso de él, y con cargo de restituir la misma especie después de determinar el uso, se legaliza con la suscripción del respectivo contrato y el acta de entrega.

Contrato de costo: es aquél en el que se paga al contratista por los costes reales incurridos en la ejecución del contrato, más una cuota de beneficio, hasta el límite del presupuesto establecido.

Custodia: Acción de guardar y vigilar los bienes en el almacén de la Agencia de Desarrollo Rural ADR.

DAT: Distrito de Adecuación de Tierras.

Devolución: Reintegrar los elementos al almacén de la Agencia de Desarrollo Rural ADR.

Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes. Sirve para comprobar cuáles son los elementos que componen el patrimonio de la Agencia de Desarrollo Rural ADR.

Suministrar: Proporcionar o poner al alcance de una persona natural o jurídica el bien que necesita.

SMLV: Salario mínimo legal vigente.

Traslado: Movimiento de un bien del almacén del nivel central hacia otras instalaciones u oficinas a nivel nacional, que integran el nivel central hacia las Unidades Técnicas Territoriales o viceversa de la ADR.

UTT. Unidad Técnica Territorial

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

Toda compra y/o donación de elementos devolutivos, de consumo o servicios, debe tener los documentos, según corresponda: Sede central y Unidades Territoriales:

- . Copia del contrato o carta de donación según corresponda.
- . Facturas elegibles, claras en cantidades y valores, especificando al final el valor del IVA de manera global e identificando los elementos que tengan IVA y los que son exentos.

- . Relación en formato Word o Excel impreso o digital de las facturas que consigne el detalle de los elementos o servicios adquiridos.

Distritos de adecuación de tierras administrados directamente por la Agencia de Desarrollo Rural ADR, (Repelón, Santa Lucía, Manatí, La Doctrina y Valle de Sibundoy):

- . Acta de la aprobación de la compra o donación, entre el supervisor delegado y la Agencia de Desarrollo Rural ADR.
- . Carta de intención si es donación cuando aplique.
- . Facturas legibles, claras en cantidades y valores, especificando al final el valor IVA y los que son exentos o excluidos.
- . Relación en formato Word o Excel impreso o digital de las facturas que consigne en detalle de los elementos servicios adquiridos.

Distritos de Adecuación de Tierras Administrados por Asociaciones a través de AOC (Aracataca, Tucurín, Río Frio, Rut, Chicamocha, Zulia, Lebrija, Abrego y María La Baja):

- . Presentar el presupuesto anual de funcionamiento del Distrito y su avance, el cual previamente es autorizado por el Supervisor, en el cual se detalla los programas de adecuación, operación, y conservación del Distrito y valores autorizados para la compra de bienes (acta de la aprobación de la compra o donación entre el supervisor o delegado y la Agencia de Desarrollo Rural ADR).
- . Carta de intención si es donación, cuando aplique.
- . Facturas legibles, claras en cantidades y valores, especificando al final el valor del IVA de manera global e identificando los elementos que tienen IVA y los que son exentos excluidos.
- . Relación en formato Word o Excel impresa o digital de las facturas que consigne el detalle de los elementos o servicios adquiridos.

Proyectos de Adecuación de Tierras Administrados por Terceros a través de AOM: (Ranchería, Tesalia - Paicol y Triángulo del Tolima).

- . Acta de la aprobación de la compra o donación entre el supervisor y la Agencia de Desarrollo Rural ADR.
- . Carta de intención si es donación cuando aplique.
- . Facturas legibles, claras en cantidades y valores, especificando al final el valor IVA de manera global e identificando los elementos que tienen IVA y los que son exentos excluidos.
- . Relación en formato Word o Excel impreso o digital de las facturas que consigne el detalle de los elementos o servicios adquiridos.

El inventario general se realiza a todos los centros de manera anual y de manera aleatoria por lo menos al 50% de los centros de costos donde se debe tener en cuenta, realizar (1) uno de la sede central, en las Unidades Territoriales y Distritos de adecuación de tierras.

Todas las facturas de bienes recibidos en el almacén deben contener:

- . La denominación expresa de ser factura de venta.
- . Nombre y Apellidos o razón social y NIT. (identificación tributaria) del vendedor.

- . Razón social y NIT. (Número de identificación tributaria) de la Agencia de Desarrollo Rural ADR.
- . Numero de consecutivo de la factura.
- . Cantidad.
- . Descripción del bien.
- . Valor Unitario.
- . Valor Total.
- . Valor IVA (si aplica).
- . Régimen Tributario.

Todas las solicitudes que requieran la salida de bienes de la Agencia de Desarrollo Rural ADR, por suministro a otras dependencias que se encuentran fuera de la sede central, por envío de bienes a UTT o por reposición tecnológica, se hace a través del formato de "solicitud, salida y devolución de bienes muebles" debidamente formalizado, requiriendo en todos los casos la firma de autorización de los funcionarios de logística de bienes y

servicios. Los bienes podrán salir de las instalaciones de la Agencia de Desarrollo Rural ADR, solo si se cuenta con el original y copia de los citados documentos. El original de los documentos antes citados queda bajo la custodia del guarda de seguridad ubicado en la recepción de la Agencia de Desarrollo Rural ADR.

La solicitud de los bienes en préstamo temporal correspondiente a: Portátil, video bean, sala de reuniones, auditorio y cancha de futbol, se solicitan mediante correo electrónico con (5) días de anticipación, indicando el nombre del participante, la fecha en la que se requiere que se facilite el uso de los bienes, hora de inicio y hora de finalización o de entrega.

El encargado del centro de costo debe realizar la asignación individual de los bienes en el formato entrega y devolución de bienes asignados, de igual manera debe realizar la recepción de estos cuando se quiera terminación de contrato, renunciaciones, entre otros, el responsable del centro de costo debe llevar debidamente los documentados y formatos en una carpeta física y digital.

Para la firma de la paz y salvos en el campo denominado "Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Inventarios y bienes", debe traer el visto bueno del encargado del centro de costo y de la misma manera tener una copia del formato "entrega y devolución de bienes asignados".

Para dar de baja a un bien mueble, se debe surtir todas aquellas actividades que se encuentren dentro de la Resolución Comité General y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural ADR.

Las decisiones que se relacionen con la de baja de bienes muebles de propiedad de la Agencia de Desarrollo Rural ADR, están soportadas en las recomendaciones que emita el Comité para la Gerencia y Administración de Bienes muebles e inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural.

Las actuaciones que se surtan en relación con los bienes muebles e inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural ADR, y si las mismas impactan en la información contable de la entidad, tales actuaciones deben ser informadas al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera a efectos que éste recomiende al Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural ADR, o a la instancia a la que se asignen estas competencias, la depuración de las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables de la Agencia.

Si hubiere proceso de responsabilidad fiscal disciplinario o penal en curso, debe informarse a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad o la Unidad de Investigaciones de la Fiscales de la Contraloría General de la República, para lo de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.

En el evento que sea requerido el cambio del responsable del centro de costos, este se realizará a través de la designación realizada por la secretaria general.

Los funcionarios y contratistas del área de logística de bienes y servicios realizan la recepción de los elementos en el momento de firma de la paz y salvo, firma de la devolución de los elementos asignados de manera individual.

Los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro de los DAT que están bajo la modalidad de AOM y AOC serán asignados al director técnico Territorial y/o Supervisor del contrato que delega la Vicepresidencia de Integración Productiva en conjunto con la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Que Los bienes muebles e inmuebles que se encuentran dentro de las Unidades Tánicas Territoriales y los DAT que son administrados por la Agencia de Desarrollo Rural ADR, serán asignados a el Director Técnico Territorial que a su vez deberá realizar la asignación de dichos elementos por medio del Formato F-SAD-010 "entrega de bienes devolutivos" y remitirlo al correo electrónico [logisticadebienes@adr.gov.co](mailto:logisticadebienes@adr.gov.co)

## 6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Recibir el bien en el almacén verificando la factura o remisión firmada por las partes, tanto de la persona que entrega como de la persona que recibe, contando las cantidades y el cumplimiento de las especificaciones		

1	Recibir y verificar el bien	<p>contratadas.</p> <p>De igual manera para las compras realizadas por los DAT el supervisor del contrato debe reportar de manera mensual a la Secretaría General aportando el acta de aprobación de compra y/o donación de manera separada tanto de los consumibles como de los bienes devolutivos, las facturas enviadas deben estar clasificadas y separadas identificando si son activos devolutivos, si son de consumo, o si se trata de servicios.</p> <p>Si el proveedor cumple con las especificaciones continúa con el paso N° 2.</p> <p>Si el proveedor no cumple con las especificaciones se hace la devolución de los bienes y la factura, dejando la nota del motivo de la devolución la cual debe estar firmada por el supervisor.</p>	<p>Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Supervisor del contrato o convenio</p>	<p>Factura</p> <p>Remisión</p> <p>Orden de compra</p>
2	Ingresar al almacén y registrar la entrada del bien	<p>Realizar entrada de almacén, e ingresar los bienes al aplicativo de inventario vigente de la entidad.</p> <p>Codificación de inventario y plaquetización</p> <p>Realizar el reporte de los bienes adquiridos por medio de correo electrónico al supervisor del contrato de seguros para que los bienes sean incluidos en sus respectivas pólizas.</p> <p>Ver Procedimiento Plan de Seguros.</p>	<p>Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Supervisor del contrato de seguros</p>	<p>F-SAD-008 Entrada a almacén</p> <p>F-SAD-013 Estado de almacén</p> <p>Correo electrónico para pólizas de seguros</p>
3	Solicitar el bien al almacén	<p>El responsable del centro de costo y/o el jefe de cada dependencia deberá realizar la solicitud del bien que requiera.</p>	<p>Todos los centros de costo con previa autorización del responsable (Jefe del área o delegado).</p>	<p>F-SAD-012 Formato de Solicitud, salida y devolución de bienes muebles</p>
4	Solicitar el préstamo temporal de espacios físicos	<p>Solicitar en préstamo temporal los espacios físicos.</p>	<p>Todas las áreas</p>	<p>Correo electrónico solicitando préstamo temporal del espacio físico Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección</p>

				Administrativa y Financiera
5	Recibir y verificar la solicitud	<p>Verificar la disponibilidad del bien solicitado. Si es así, informar al solicitante y continuar con la actividad No. 6.</p> <p>Si no hay disponibilidad del bien solicitado o del préstamo temporal del espacio físico se informa al solicitante.</p> <p>Si la solicitud es de una UTT, se procede a realizar la asignación al centro de costo y su respectivo traslado del bien solicitado mediante acta de asignación del bien.</p>	Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera	<p>F-SAD-012 Formato de Solicitud, salida y devolución de bienes muebles</p> <p>Correo electrónico de respuesta</p> <p>Memorando</p> <p>F-SAD-010 Entrega y devolución de bienes asignados</p>
6	Alistar y entregar la solicitud o separar el espacio físico	<p>Alistar y entregar el bien al centro de costo del solicitante y/o jefe responsable del área registrar la salida del inventario.</p> <p>La asignación se realizara de manera individual en la sede central y para las UTT se realizara la asignación al responsable del centro de costo.</p> <p>Quien recibe el bien verifica la cantidad, estado del mismo y firma el Acta de asignación del bien (documento que genera el aplicativo Apoteosys).</p> <p>Si la solicitud es de préstamo de espacio físico se separa el espacio físico de acuerdo a la disponibilidad de este y se da respuesta por correo electrónico al solicitante.</p>	Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera Encargado del centro de costo (Jefe del área o delegado).	<p>F-SAD-010 Entrega y devolución de bienes asignados</p> <p>F-SAD-009 Salida de Almacén Acta de asignación del bien (documento del aplicativo Apoteosys).</p> <p>Correo electrónico</p>
		<p>Realizar la identificación de bienes inmuebles y actualización cuando se requiera, por medio de la documentación existente hasta llegar a la identificación de las matrículas inmobiliarias e indicar sí los mismos están siendo usados por la ADR y/o por terceros (Comodato).</p> <p>Realizar el control de inventario de bienes muebles y actualizar la información del bien prestado y del Inventario en</p>		F-SAD-013 Estado de almacén

7	Realizar identificación de bienes inmuebles y realizar inventario de Bienes en servicio (prestados) y en almacén	<p>almacén y realizar conciliación con la Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.</p> <p>Verificar el estado del bien, si se determina que es sujeto de arreglo se debe informar a la Dirección Administrativa y Financiera que se encarga de la priorización de mantenimiento y adecuación de bienes inmuebles.</p> <p>Ver Procedimiento Adecuación y Mantenimiento de la Infraestructura Física.</p> <p>Si la disposición final es que el bien está dañado, obsoleto o no cumple con las necesidades de la entidad, se continúa con la actividad N° 10.</p>	<p>Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Gestor T1 Grado 09 con funciones de contador o Contratista delegado por la Dirección administrativa y Financiera - Contabilidad.</p>	<p>Informe de conciliación</p> <p>F-SAD-001 Priorización - Solicitud para la intervención de las instalaciones de la Agencia de Desarrollo Rural</p>
8	Realizar devolución del bien.	Realizar la devolución de los bienes asignados individualmente o por centro de costo.	Responsable del centro de costo con bienes asignados.	<p>Acta de asignación de bienes (documento del aplicativo Apoteosys).</p> <p>F-SAD-010 Entrega y devolución de bienes asignados</p>
9	Recibir y revisar el estado del bien	<p>Recibir el bien y revisar el estado del bien.</p> <p>Registrar la devolución, actualizar el estado en el Inventario realizando el cambio del centro de costo o responsable del bien en el aplicativo de inventario vigente y custodiarlo en el almacén.</p> <p>Si el bien no se encuentra en buen estado, informar de manera escrita al responsable del bien o centro de costo y a la persona que debe responder por el bien, con el fin de tomar las acciones correspondientes de acuerdo con la determinación de la responsabilidad del servidor público.</p>	Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera	<p>Acta de asignación de bienes (documento del aplicativo Apoteosys).</p> <p>Memorando</p>
10	Solicitar la baja del bien	Remitir la información con recomendación y sustento técnico y fotográfico al Comité respectivo para poner a consideración los bienes a dar de baja cumpliendo con todo lo dispuesto en la Resolución del Comité para Gerencia y Administración de Bienes	<p>Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la</p>	<p>Informe de bienes para dar de baja</p> <p>F-SAD-026 CONCEPTO TÉCNICO PARA BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN</p>

		Muebles e Inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural.	Agencia de Desarrollo Rural	LOS DAT Y UTT.
11	Informar de la Pérdida de bienes o hurto.	En el caso de presentarse pérdida o hurto de bienes, se realiza el reporte de la pérdida o hurto de los bienes que le fueron asignados, soportado con el denuncia expedido por la autoridad competente, con el fin de realizar la reclamación frente a la entidad de seguros contratada por la entidad, y de manera simultánea realizar el informe para las áreas de control de la entidad.	Responsable del centro de costo con bienes asignados	Informe de la pérdida o hurto. Denuncio Memorando

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

F-SAD-008 Entrada a almacén

F-SAD-012 Formato de Solicitud, salida y devolución de bienes muebles F-SAD-010 Entrega y devolución de bienes asignados

F-SAD-009 Salida de Almacén.

F-SAD-018 Hoja de vida de los inmuebles. F-SAD-013 Estado de almacén.

F-SAD-001 Priorización - Solicitud para la intervención de las instalaciones de la Agencia de Desarrollo Rural.

F-SAD-026 Concepto Técnico para la baja de elementos devolutivos en los DAT y UTT.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	24/Sep/2017	Versión inicial
2	14/Sep/2018	Se realizó actualización de la base legal. En el desarrollo se actualizó la actividad 8 en cuanto a la presentación de informe financiero los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Se actualizó el nombre de los formatos y demás registros del procedimiento.
3	11/Jul/2019	Se actualiza el nombre al procedimiento a "INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS", se incluyen obligatoriedad por parte de los supervisores para enviar los documentos de las UTT's, 15 DAT, 3 Proyectos y otros, para poder ingresar al inventario los activos. Se incluyen los centros de costo y la asignación al responsable del centro de costo para la asignación de los bienes individualizados.
4	21/Abr/2020	Se modifica condiciones especiales. Se ajusto Base Legal se Ajusta actividades en el Desarrollo (actividad, 2, 3, 5, 6, 8 y 9) Se actualizo los documentos asociados.
5	30/Jul/2020	Se realizo la actualizacion del procedimiento debido a la inclusion del formato F-SAD-026 CONCEPTO TÉCNICO PARA BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LOS DAT Y UTT, en la actividad 10 y se adiciona dos condiciones especiales para la asignacion de los bienes que se encuentran dentro de los DAT y UTT
6	15/Jun/2022	Se realiza ajuste ya teniendo en cuenta la verificación y revisión para dar cumplimiento a los bienes devolutivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Jhonny Andres Copete Valencia <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 15/Jun/2022	<b>Nombre:</b> Yonatahan David Villareal Vellojin <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 15/Jun/2022	<b>Nombre:</b> Cesar Augusto Castaño Jaramillo <b>Cargo:</b> Secretario General de Agencia <b>Fecha:</b> 15/Jun/2022