

# MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES FONDO ADAPTACION



**EQUIPO DIRECTIVO DEL FONDO ADAPTACIÓN.****GERMAN ARCE ZAPATA**

Gerente

**RUTTY PAOLA ORTIZ JARA**

Subgerente de Estructuración

**ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO**

Subgerente de Gestión del Riesgo

**FRANK PAIPILLA**

Subgerente de Proyectos (e)

**JORGE ALEXANDER VARGAS**

Subgerente de Regiones (e)

**NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ**

Secretaria General

**EDGAR ORTIZ PABÓN**

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Investigación y Textos.

**Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera**

Normalización y Diagramación.

**CARLOS ALBERTO SARMIENTO ABAD**

Asesor I - Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento

Manual para Administración y Control de Bienes. Versión 1  
Bogotá D.C., **Septiembre de 2015**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.0	2015/09/___	Documento inicial

## **CONTENIDO**

**Disposiciones Generales**

**Términos y Definiciones**

**Entrada de Bienes a Almacén**

**Salida de Bienes de Almacén**

**Inventarios**

**Baja Definitiva de Bienes**

**Responsabilidad por Bienes**

**Control de Inventarios**

**Destinación Final de los Bienes dados de Baja**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **PRESENTACIÓN**

El presente Manual tiene como propósito fijar lineamientos que permitan unificar criterios en el manejo de los bienes del Fondo Adaptación y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a funcionarios, contratistas y en especial a los responsables de la administración, custodia, manejo y control de los bienes de la entidad. Este documento es un instrumento de gestión administrativa, que apoya la ejecución de los procedimientos relacionados con los bienes del Fondo Adaptación.

### **OBJETIVO GENERAL**

Definir el procedimiento general de administración de los bienes de la entidad, identificando las actividades que lo componen, su interrelación con las diferentes áreas que participan en el mismo y a la vez establecer los participantes en el proceso.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes del Fondo Adaptación.
- Establecer políticas y procedimientos para ejercer un adecuado registro y control de los bienes propiedad del Fondo Adaptación.
- Establecer los métodos y procedimientos para la verificación física de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores públicos y contratistas, y los mecanismos para la realización del inventario físico.
- Definir las condiciones y procedimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, los bienes muebles del patrimonio de la Entidad.
- Mantener el sistema implementado por la entidad para el manejo de bienes debidamente actualizado y garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los bienes.
- Establecer mecanismos de autocontrol.
- Rendir informes a la administración y entes de control, cuando lo requieran.
- Servir de apoyo administrativo a todas las dependencias del Fondo Adaptación para el cumplimiento de su misión.

### **ALCANCE**

Son responsables de la aplicación los funcionarios y los contratistas de la entidad. El procedimiento involucra la entrada, almacenamiento, registro, custodia, suministro y manejo de los bienes de consumo, devolutivos, tanto en bodega como en servicio.

## TERMINOS Y DEFINICIONES

**Activo.** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídico y que son fuente potencial de beneficios.

**Activo Fijo.** Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma empresa.

**Activo tangible.** Bien de naturaleza duradera, que tienen existencia material.

**Almacén.** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos, los cuales están bajo custodia y administración del funcionario responsable del mismo.

**Amortización.** Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.

**Avalúo.** Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

**Baja.** Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad por obsolescencia, o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

**Baja Definitiva de Bienes.** Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente bienes de su patrimonio (físico y contable), por no estar en condiciones de prestar servicio alguno por su estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias o necesidades legales que lo exijan, tales como traspaso a otra entidad, venta, permuta y donación a través de acto administrativo. La baja definitiva de bienes requiere acto administrativo.

**Baja de Bienes Inservibles.** Retiro de bienes con daño total o parcial o que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o que la inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

**Baja de Bienes por Cambio o Renovación de Equipos.** Retiro de bienes que aun estando en buen estado ya no son útiles a la Entidad en razón a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones, tales como repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos.

**Baja de Bienes por Obsolescencia.** Retiro de bienes que por los adelantos científicos o tecnológicos han quedado en desuso.

**Baja de Bienes Servibles No Utilizables.** Retiro de bienes que se encuentran en buenas condiciones de seguir prestando un servicio, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

**Baja por Pérdida.** Retiro definitivo de bienes o elementos que estando en servicio o en bodega, han desaparecido definitivamente y se determinó su responsabilidad de pérdida por parte del funcionario, contratista o persona que lo tenía a cargo.

**Baja por Permuta.** Retiro definitivo de un bien cuando se cambia por otro. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro; en términos generales este cambio deberá efectuarse sobre cosas que puedan venderse.

**Baja por Venta.** Retiro definitivo de bienes por traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, a cambio de un valor representado en dinero.

**Bienes.** Elementos susceptibles de ser inventariados.

**Bienes de Consumo.** Son los que se consumen, deterioran o acaban con el primer uso que se hace de ellos. También entran en esta definición aquellos bienes que se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente al agregarlos o aplicarlos a otros, formando parte integral de estos últimos. Combustibles y lubricantes, medicamentos, llantas y neumáticos, vestuario, calzado, útiles de escritorio, artículos de oficina, papelería y repuestos.

**Bienes Devolutivos.** Son aquellos que permanecen con el tiempo, aunque por razón de su naturaleza o uso normal se deterioren. Equipo, maquinaria, televisores, mobiliario y enseres, hardware, software.

**Bienes en Depósito.** Están representados por el valor de los bienes, tanto devolutivos como de consumo, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación para ser utilizados en el futuro.

**Bienes Inservibles por Deterioro Histórico.** Bienes que han cumplido ya su ciclo de vida útil debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso.

**Bienes Inservibles por Salubridad.** Bienes que atentan contra la salud y el medio ambiente o que deben ser destruidos por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación.

**Bienes Intangibles.** Son bienes que no tienen forma física, pero que contienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Representan el costo de adquisición, utilización, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos o privilegios para la entidad.

**Comercialización de Bienes.** Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero o en especie.

**Compra de Bienes.** Son las operaciones mercantiles a través de las cuales se adquieren bienes mediante la erogación de fondos de acuerdo con las normas vigentes.

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

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

**Donación.** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

**Gasto.** Egreso necesario para el desarrollo de la actividad de la entidad, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

**Inventario.** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe reflejar. Número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.

**Inventario físico.** Es la verificación física de los bienes o elementos en la bodega del almacén, dependencias, a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

**Manual.** Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre lineamientos, políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.

**Merma.** Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías o bienes por causas naturales.

**Reconstrucción o Aprovechamiento de Bienes Inservibles.** Se produce cuando un bien ha sido dado de baja por inservible, pero que partes del mismo pueden reconstruirse o aprovecharse para ser utilizadas nuevamente.

**Recuperación.** Es la redención física de un bien que haya sido descargado de los registros de inventarios y contables, y cuya pérdida fue asumida por la Entidad.

**Registro.** Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

**Registro contable.** Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia.

**Reintegro.** Es la entrega al almacén de los bienes devolutivos en servicio, que los funcionarios de la Entidad no requieren para el cumplimiento de sus funciones.



**Reposición.** Consiste en la entrada de bienes que se autoriza recibir de los servidores públicos responsables o de las compañías de seguros, en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.

**Sobrantes de Inventario.** Se considera que hay sobrantes de inventario cuando al realizar pruebas selectivas se encuentre que la cantidad de bienes de determinados elementos son físicamente superiores a los que se reflejan en los registros o saldos de Almacén.

**Traspaso.** Es la entrada de bienes provenientes de otras entidades públicas.

**Seguro de bienes.** Medida de amparo de los bienes a que están obligados todas las entidades que manejan bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.

**Software.** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

**Traslados.** Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

## ADMINISTRACIÓN DE BIENES

### Sección 1: Entrada de Bienes a Almacén

1. El único documento que acredita la entrada de bienes al almacén es la orden de entrada, soportada por los documentos que den origen a la operación.

#### Requisitos de la orden de entrada

2. La orden de entrada debe ser elaborada por el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes inmediatamente reciba los elementos, previa certificación y confrontación de las especificaciones, cantidad, calidad y precio, de acuerdo con lo establecido en el contrato suscrito por el Fondo Adaptación, o el documento soporte, cuando se trate de reintegro, traslado o donación, entre otros. La orden de entrada debe ser diligenciado en original y dos (2) copias distribuidas así:

- ✓ Original para archivo de almacén.
- ✓ Primera copia para trámite del comprobante de pago.
- ✓ Segunda copia para contabilidad.

3. La orden de entrada al almacén debe contener la siguiente información:

- ✓ Lugar y Fecha: formato DD/MM/AAAA
- ✓ Numeración consecutiva y año
- ✓ Datos del proveedor: nombre, número de identificación –NIT-, número de factura o remisión, fecha y número del contrato.
- ✓ Datos del bien: código, descripción, marca, modelo, cantidad, unidad de medida, valor unitario, valor subtotal, IVA (si lo hay), valor total incluido el IVA (si lo hay).
- ✓ Estado del elemento
- ✓ Firma del funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes.

#### Excepciones

4. No ingresarán al almacén los bienes que por su volumen, peso, fragilidad y demás especificaciones especiales, sea más conveniente y económico recibirlos directamente en su lugar de instalación y utilización. En estos casos se coordinará la acción de recepción entre el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes, el proveedor, el usuario, el supervisor del contrato y técnico en la materia, si el bien así lo requiere.

#### Requisitos para la entrada de bienes por Compra.

5. Los elementos adquiridos deben ser entregados por parte del proveedor, en su totalidad en el Almacén del Fondo Adaptación, de acuerdo con las características, cantidades, calidad y dentro del plazo y valor establecidos en el contrato.
6. Cuando por características y especificaciones técnicas se estipule en los contratos el control de la calidad mediante pruebas de funcionamiento e instalación, la recepción de estos bienes se

realizará en el almacén o en las dependencias a título de depósito mientras se conoce el resultado de las pruebas requeridas.

7. Podrán recibirse los bienes directamente en el lugar de utilización, especialmente los materiales o equipos de difícil movilización.
8. El funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes que reciba los elementos por parte del proveedor, rechazará aquellos que no coincidan con las características de marca, calidad, unidad de medida, cantidad y precio establecidos en el contrato y dará aviso por escrito al funcionario designado por la Secretaría General y al supervisor del contrato. El recibido a satisfacción técnico se requiere como medio para garantizar la calidad de los bienes adquiridos, dependiendo de las características de los mismos.
9. Cuando el proveedor o contratista no entregue los bienes dentro del plazo establecido en el contrato, el funcionario responsable por la entidad para el manejo de los bienes dará aviso al funcionario que designe la Secretaría General quién a su vez informara al supervisor del contrato con el fin de dar cumplimiento a las cláusulas estipuladas en el mismo.
10. Cuando sean bienes devolutivos adquiridos por caja menor, el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes debe solicitar la factura y comprobante respectivo para su ingreso al Almacén.
11. Cuando se trate de software, un funcionario o contratista del Equipo de Trabajo Tecnologías de Información efectuará copias de seguridad de los programas y verificará que los bienes comprados están acordes con las especificaciones del contrato. Las licencias se conservarán en este Equipo de Trabajo, al igual que los manuales y las copias cuando haya lugar a ellas.

### **Requisitos para la entrada de bienes por reintegro**

12. El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes recibirá los elementos, previa relación elaborada por el responsable de los bienes, en donde constará que dichos elementos no son requeridos en la dependencia detallando la descripción, número de identificación de inventarios (Placa), cantidad, valor y estado de conservación
13. El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes procede al retiro de los bienes, teniendo en cuenta las especificaciones, marcas, números de identificación (placa), estado y demás características que correspondan a los inicialmente entregados.
14. En caso de que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan especificaciones, marcas o números diferentes, el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes se abstendrá de recibir el elemento e informará por escrito al funcionario designado por la Secretaría General, a fin que se investiguen las causales y se establezcan responsabilidades.
15. Por ninguna razón, el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente, con otros bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías.

**Requisitos para la Entrada de bienes por Recuperación:**

16. Cuando existe recuperación de un bien se da entrada con los registros iniciales. Cuando el bien recuperado haya sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calculará por un experto que tenga conocimiento del tema. En caso que el valor se determine a través de estudio técnico realizado por funcionarios o contratistas del Fondo Adaptación, se debe producir un acta suscrita por los funcionarios que intervienen, el funcionario responsable de los bienes y el funcionario designado por la Secretaría General, donde se detallen los hechos que motivaron la baja, así como los de su recuperación.
17. Con base en el anterior documento, y previa entrada física del bien al almacén, el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes elaborará la respectiva orden de entrada.
18. Para los efectos legales a que haya lugar, si se encuentra en curso o se conoce que autoridades de control están ejerciendo juicio de responsabilidad fiscal, penal o disciplinaria por pérdida de los bienes, el funcionario designado por la Secretaría General enviará el respectivo informe al Equipo de Trabajo Control Interno Disciplinario.

**Requisitos para la entrada de bienes por reposición**

19. Por reposición se deben cumplir los siguientes requisitos:
  - ✓ Solicitud escrita del funcionario o contratista responsable de los bienes faltantes al funcionario designado por Secretaría General, ofreciendo los elementos que va a reponer y detalle de los mismos, con visto bueno del Jefe de la dependencia.
  - ✓ El funcionario designado por la Secretaría General autoriza la reposición de los bienes.
  - ✓ Concepto técnico del funcionario competente de que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los bienes faltantes.
  - ✓ Acta donde conste y se establezcan los hechos, características, clase, estado y precio del bien, placa de inventario y demás datos que aparezcan en el inventario respectivo, suscrita por el funcionario o contratista responsable de la custodia del bien, el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes y el funcionario designado por la Secretaría General.
20. Efectuada la entrada física del bien al Almacén, el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes registrará los nuevos elementos y descargará del inventario del funcionario o contratista responsable los bienes devolutivos.
21. El valor asignado a los bienes por reposición debe ser el que figura en la factura de compra.
22. Cuando se trate de software o hardware deberá anexarse al respectivo documento de entrada con visto bueno de un funcionario o contratista del Equipo de trabajo Tecnologías de Información.

23. Cuando se efectúe la reposición de un bien, ya sea por su entrega en condiciones similares o de mejores condiciones, o por pago por cubrimiento del siniestro por parte de la aseguradora, se procederá a la expedición del acto administrativo que ordene su entrada a los inventarios en reemplazo del faltante, ordenándose igualmente la baja definitiva de este último.

#### **Requisitos para la Entrada de bienes por Sobrantes:**

24. Para ingresar sobrantes de inventario se procederá así:
- ✓ La cantidad de elementos sobrantes se relacionará en acta suscrita por el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes y con el visto bueno del funcionario designado por la Secretaría General, la cual debe contener la justificación o motivos que originaron dicho sobrante.
  - ✓ Con el acta y los documentos soporte se debe producir el documento de entrada, el cual queda perfeccionado con la firma del funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes y con el visto bueno funcionario designado por la Secretaría General.
  - ✓ Si no se logra establecer la causa del sobrante, el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes deberá certificar que no conoce antecedente alguno sobre su procedencia, con la observancia de que ésta corresponde a una entrada por sobrantes.
  - ✓ El valor con el cual se deben ingresar los sobrantes de inventario debe ser el que aparece en el sistema implementado por la entidad para el manejo de los bienes para elementos iguales o similares, avalúo o en su defecto con los precios del mercado.
  - ✓ Si se determina que los sobrantes se encuentran obsoletos o inservibles se ordenará su destrucción, previa autorización y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

#### **Requisitos para la entrada de bienes por traspaso**

25. Los bienes se recibirán mediante acta suscrita entre las partes involucradas y debidamente autorizada por el Secretario (a) General de la entidad. En estos casos se procederá de la siguiente manera:
- ✓ Analizar y verificar los documentos que respaldan la operación, tales como norma legal, actas, resoluciones, listado de bienes valorizados, comprobante de salida de almacén de la entidad que los entrega debidamente firmado por los servidores públicos competentes.
  - ✓ El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, verificara físicamente la existencia de los bienes que se pretendan recibir.
  - ✓ Si los bienes son usados se debe indicar por parte de la entidad que entrega los bienes la depreciación, con el fin de que el Fondo Adaptación continúe el cálculo de la misma en el tiempo restante de la vida útil del bien.
  - ✓ Con base en los documentos anteriores, el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes elaborará la orden de entrada, identificando los bienes, asignándoles código y placa de inventario, según el caso.
  - ✓ Copia de la orden de entrada se remite al Grupo Contabilidad

#### **Requisitos para la entrada de bienes por Comodato**

26. El funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes recibe copia del contrato de comodato o convenio y el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los

bienes, características y valores, debidamente firmada por el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes y por el funcionario de la entidad que hace la entrega al Fondo Adaptación.

27. El funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad, valor, etc.)
28. Con base en los documentos anteriores, el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes elabora la orden de entrada, identificando los bienes, asignándoles código, placa de inventario.
29. Cuando se reciben bienes de personas naturales o jurídicas privadas, al igual deben estar respaldados por el acto administrativo (contrato de comodato); el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes deberá registrar y llevar control en el sistema implementado por la entidad en cuentas de orden como "bienes recibidos de terceros".

### **Requisitos para la entrada de bienes por Donación**

30. Ofrecimiento por escrito del donante, detallando los bienes con sus características y condiciones que exige sobre el uso, manejo y destino que se les va a dar.
31. Verificar la conveniencia de los bienes ofrecidos, de acuerdo a las necesidades, con el fin de garantizar su posterior utilización.
32. Constancia de aceptación de los bienes firmada por el Secretario (a) General de la entidad.
33. Acta de recibo en el estado y calidad de los bienes muebles entregados por el donante, Esta acta debe ser firmada por las partes que intervienen, como son el Secretario (a) General del Fondo Adaptación, funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes, quienes reciben, y por parte de quienes entregan.
34. El funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes verifica físicamente el estado y características (descripción, cantidad y valor) de los bienes recibidos en calidad de donación.
35. En caso de no poseer el valor histórico, se procede a practicar un avalúo por parte de un experto en la materia.

### **Requisitos para la Entrada de inmuebles:**

36. Cuando se trate de bienes inmuebles que adquiera la entidad, el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, debe contar con los siguientes documentos:
  - ✓ Certificado de libertad y tradición y folios de matrícula inmobiliaria a nombre del Fondo Adaptación, requisito indispensable para efectuar la entrada.
  - ✓ Copia de la escritura pública y demás documentos inherentes al inmueble, objeto de la entrada, tales como avalúos, copias del impuesto predial, paz y salvos catastrales, entre otros.

- ✓ Cuando se trate de bienes inmuebles que se reciban en calidad de comodato, el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, recibe del funcionario designado por la Secretaría General los siguientes documentos:
- ✓ Copia del convenio interadministrativo o contrato de comodato.
- ✓ Acta del recibo a satisfacción de los bienes objeto del convenio interadministrativo, debidamente firmado por las partes.
- ✓ El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes elabora la orden de entrada y remite copia al Grupo de contabilidad.

## **ADMINISTRACIÓN DE BIENES (Continuación)**

### **Sección 2: Salida de Bienes de Almacén**

37. El único documento que acredita la salida de bienes del almacén es la orden de salida. Al expedirse este documento cesa de manera automática la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc., por el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes, transfiriéndola al funcionario o contratista destinatario de los bienes. Este documento es soporte para el movimiento de los registros de almacén.

#### **Requisitos de la orden de salida:**

38. Con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes, la orden de salida debe ser elaborada previamente a la entrega de los mismos, en original y dos (2) copias distribuidas así:
- ✓ Original para archivo de almacén.
  - ✓ Primera copia para contabilidad.
  - ✓ Segunda copia para el funcionario o contratista solicitante.
39. La orden de salida del almacén debe contener la siguiente información:
- ✓ Numeración consecutiva y año.
  - ✓ Fecha: formato DD/MM/AAAA.
  - ✓ Datos del funcionario que recibe: nombre, dependencia. (Los elementos de consumo se entregaran al funcionario o contratista designado por el jefe de la dependencia)
  - ✓ Datos del bien: código, descripción, cantidad, unidad de medida, valor unitario, valor total.
40. Firma del funcionario responsable en la entidad para el manejo de los bienes, firma del funcionario o contratista que recibe y firma del funcionario que designe la Secretaría General para este efecto.
41. El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en la orden de salida, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
42. La orden de salida no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.

43. El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes no puede hacer firmar la orden de salida del almacén por el destinatario, mientras no entregue todos los bienes que en el figuren, como tampoco expedir constancias por excedentes o saldos pendientes de entrega.
44. El funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes no podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o documentos provisionales, aun cuando éstos se cambien posteriormente por la salida de almacén (exceptuando casos de siniestros).

#### **Requisitos para la salida de bienes de consumo.**

45. El funcionario o contratista del Fondo Adaptación elaborarán por escrito la solicitud de elementos de consumo en el formato que para tal efecto establezca la Entidad, y los remitirá para los fines pertinentes, al funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes. Toda solicitud de bienes de consumo debe contar con la firma del Jefe de la dependencia, quien a su vez delegará en un funcionario o contratista el recibo, previa verificación de los bienes solicitados.
46. Teniendo cuenta las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias, el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes podrá disminuir las cantidades solicitadas, previo el análisis de consumo y verificación de uso de los elementos de cada dependencia, dando las respectivas justificaciones al solicitante.
47. Con la orden de salida el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes registra y realiza los movimientos correspondientes en el sistema.

#### **Requisitos para la salida de bienes devolutivos:**

48. Cuando los funcionarios o contratistas del Fondo Adaptación requieran, para su uso, bienes devolutivos que se encuentren en el almacén, se procederá de la siguiente manera:
49. El jefe de la dependencia que requiera el bien, elabora por escrito la solicitud de elementos devolutivos, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos, número de unidades requeridas y el nombre del funcionario o contratista que se le asignarán los elementos devolutivos.
50. La solicitud de elementos o bienes se envía al funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, con el visto bueno del funcionario designado por la Secretaría General. Con este documento el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes, codifica los elementos y elabora la orden de salida.
51. El funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes efectuará la entrega de los elementos a cada dependencia.
52. El destinatario a su recibo, verifica las características y cantidades de los bienes contra los contemplados en la orden de salida. Si estos coinciden procede a firmarlo con el número de documento de identidad, como prueba del recibo a satisfacción.



53. En caso de que no exista stock de inventario de los bienes solicitados, el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes informará al funcionario designado por la Secretaría General, con el fin de que autorice la cotización de estos bienes de ser necesarios.

#### **Requisitos para la Salida de bienes por traspaso**

54. Solicitud escrita de la entidad que requiere los bienes, dirigida al Secretario (a) General del Fondo Adaptación.
55. Resolución que autorice el traspaso, expedida por el Secretario (a) General del Fondo Adaptación y certificación expedida por el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, en la que se indique que los elementos a traspasar no se requieren para el normal funcionamiento de la entidad, junto con la relación correspondiente de los bienes donde conste: el número de identificación de inventario, la descripción, el estado, el valor unitario y el valor total.
56. Con la Resolución de traspaso, el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes procede, mediante acta, a hacer entrega de los elementos al servidor público encargado del Almacén de la entidad que recibe o al funcionario que ésta designe.
57. Con la Resolución de traspaso, el acta de entrega y la orden de salida se dan de baja los bienes y se descargan de los inventarios del Fondo Adaptación.

#### **Requisitos para la Salida de Bienes por Pérdida o hurto.**

58. El funcionario o contratista que tenga a su cargo el bien dará informe detallado al personal designado por la entidad para el manejo de bienes, de los hechos ocurridos, quien comunicará al funcionario designado por la Secretaría General.
59. El funcionario o contratista que tenga a su cargo el bien instaurara la denuncia ante autoridad competente.
60. El funcionario responsable para el manejo de los bienes recibe del funcionario designado por la Secretaría General la comunicación de los hechos, acompañada de la respectiva denuncia ante autoridad competente y demás documentos soportes, donde se ordene descargar de los inventarios los bienes que han sido materia de pérdida o hurto.
61. El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, con base en estos documentos elabora la salida por baja y procede a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso.

62. El funcionario designado por la Secretaría General, con base en el informe presentado remitirá copia del denuncia a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad, para la respectiva investigación.

## **ADMINISTRACIÓN DE BIENES (Continuación)**

### **Sección 3: Inventarios**

63. El Inventario permite verificar, clasificar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdida, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos.
64. Teniendo en cuenta que los bienes deben ser valorizados, para establecer el valor de los mismos se tendrán en cuenta las siguientes fuentes:
- a) El valor de compra, o en su defecto el que figure en el inventario anterior.
  - b) El valor con el que se haya recibido el bien en el Fondo Adaptación, producto de una donación o traspaso.
  - c) El valor resultado del avalúo realizado por personas expertas.

### **Registro de bienes en almacén de propiedad del Fondo Adaptación:**

65. El registro de los bienes de consumo y devolutivos en depósito corresponde administrativa y fiscalmente al funcionario designado para el manejo de los bienes, y lo debe llevar en el sistema implementado por la entidad para el manejo de los mismos, donde contemple como mínimo: Descripción y detalle de cada elemento, unidad de medida, código, ubicación, movimientos (Fecha, concepto, número de la orden de entrada o salida del almacén, cantidad, valor unitario, valor total, saldo), número de placa en el caso de devolutivos, estado.
66. El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes debe llevar un inventario permanente de los bienes que se encuentran en el almacén, con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación y valor.
67. Todos los servidores públicos y contratistas que usen bienes de propiedad del Fondo Adaptación, deben tener un inventario de los elementos devolutivos entregados.
68. Los elementos de uso común en una dependencia u oficina, no deberán cargarse al inventario individual de los funcionarios o contratistas, de ellos responderá el Jefe de la dependencia.
69. A ningún servidor público y contratista se le podrá exigir el recibo de elementos que no ha de utilizar en forma exclusiva en el cumplimiento de sus labores.
70. Los inventarios individuales deberán mantenerse actualizados con todos los comprobantes de entrega, reintegros, traslados y hechos que puedan afectar el saldo.

71. El funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes llevará el control de los elementos devolutivos en servicio, para lo cual deberá llevar un registro por cada usuario que tenga asignados estos bienes.
72. Todo movimiento de bienes devolutivos en servicio debe corresponder a las necesidades reales de las dependencias, respecto a los cargos, funciones y obligaciones. Por esta razón, a pesar que la responsabilidad recae directamente en el funcionario o contratista que tiene los bienes a su cargo, todo movimiento debe tener visto bueno del Jefe de la dependencia respectiva y del funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes. En caso que sean elementos o equipos de sistemas, deben llevar el visto bueno del **Asesor del Equipo de Trabajo Tecnologías de Información o quien delegue**. En consecuencia, los servidores públicos que sean trasladados de una dependencia a otra, no podrán trasladar ningún elemento devolutivo en servicio a su nuevo lugar de trabajo. Los bienes devolutivos en este caso deberán ser devueltos al funcionario que designe la Secretaría General.

### **El movimiento de inventarios en servicio se da en los siguientes casos:**

73. Por salidas de almacén de bienes devolutivos, cuando las dependencias del Fondo Adaptación requieren para su uso bienes devolutivos que se encuentran a cargo del funcionario responsable de los bienes, se procede a elevar la solicitud al funcionario designado por la Secretaría General.
74. Por reintegro de bienes devolutivos en servicio que pasan a cargo del Almacén, cuando sean inservibles o se encuentren en mal estado. Para la devolución de los bienes devolutivos en servicio al almacén que los funcionarios o contratistas no requieran para el cumplimiento de sus funciones, se debe elaborar solicitud al funcionario designado por la Secretaría General.
75. Por pérdida o hurto, cuando en las dependencias del Fondo Adaptación se produce pérdida o hurto de un bien devolutivo en servicio, el funcionario o contratista que tiene bajo su responsabilidad el bien objeto de pérdida o hurto dará aviso por escrito al Jefe del área, al funcionario designado por la Secretaría General y al funcionario responsable de los bienes.
76. El Funcionario o contratista responsable del bien debe instaurar en forma personal la denuncia ante la autoridad competente y enviar copia de la misma al funcionario designado por la Secretaría General y al funcionario responsable de los bienes.
77. El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes procederá a realizar inspección e investigación preliminar para verificar si el bien ha sido trasladado a otra dependencia. De esta inspección se levantará el acta respectiva, firmada por quienes intervengan en a diligencia.
78. El funcionario designado por la Secretaría General, con base en el informe presentado por el servidor público responsable del bien, copia de la denuncia presentada y el acta de inspección e investigación preliminar levantada, solicitará a Equipo de Trabajo de Control Interno Disciplinario la investigación disciplinaria para determinar si hubo o no responsabilidad del servidor público responsable del bien.
79. Con el denuncia y el acta de inspección e investigación, el funcionario responsable del manejo de los bienes procede a descargar del inventario el bien hurtado y envía la documentación al funcionario designado por la Secretaria General para que el Grupo Contabilidad efectúe el

registro en la cuenta Responsabilidades en Proceso, a cargo del funcionario o contratista responsable del bien perdido.

80.El funcionario designado por la Secretaría General procederá a realizar el trámite de reclamo ante la compañía aseguradora.

### **Inventario valorizado**

81. El Grupo de Contabilidad y el funcionario designado por la Secretaría General deben velar por el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles, muebles, devolutivos y de consumo o en depósito, servibles o inservibles y devolutivos en servicio, que conforman el patrimonio del Fondo Adaptación, de acuerdo con las normas de contabilidad prescritas en las operaciones que afectan el manejo de inventarios. Esta actividad será verificada por el Comité de Desarrollo Administrativo de acuerdo a la resolución vigente.

82.Inventario equipo de computación en uso. El funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes llevará un inventario valorado del equipo de cómputo en uso, de las diferentes dependencias de la Entidad, El inventario contendrá básicamente la siguiente información: marca, número de los seriales, número de placa de inventario de la CPU, monitor, teclado, mouse, impresora, UPS, escáner y accesorios; igualmente la ubicación de los equipos, su estado de funcionamiento y el servidor público responsable quien los tenga en uso.

83.Inventario del parque automotor. El funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes debe llevar un inventario general valorado de todo el parque automotor en uso, el cual debe contener básicamente la siguiente información: marca, modelo, tipo, seriales del motor y del chasis, número de placa, herramientas, accesorios, estado, etc, al igual que la ubicación y asignación.

84.La responsabilidad fiscal y administrativa sobre el buen uso, custodia, administración, manejo y conservación será del funcionario o contratista a quien se le haya asignado el vehículo y de su respectivo conductor en forma personal y solidaria.

### **Inventario para entrega de almacén por cambio de responsable.**

85.Para la entrega se requiere:

- ✓ El acto administrativo donde se asignen las funciones al funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes.
- ✓ Que el funcionario que recibe se haya posesionado del cargo y que se encuentre constituida y vigente la póliza global de manejo.

86.Verificado lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en el Almacén, registrando con claridad el código, características de los bienes, marca, modelo, número de serie, cantidad, valor unitario y total y el estado de conservación.

87. Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en el sistema implementado por el Fondo Adaptación para el manejo de los bienes.
88. Mediante inventario el funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes, debe hacer entrega física de los elementos devolutivos en servicio que se encuentren a su cargo para el desempeño de sus funciones.
89. La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las situaciones, inconsistencias y diferencias encontradas.
90. De la diligencia se dará aviso a Control Interno de Gestión y se le enviarán copias de las actas de entrega para su control posterior.

### **Inventarios actualizados**

91. Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del Balance que permitan en todas sus fases establecer el patrimonio de la Entidad, el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes debe llevar el inventario valorizado y por cuentadantes, así mismo debe enviar por lo menos una vez al año (en el mes de diciembre) a cada funcionario el inventario valorizado con la relación de los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
92. La consolidación de los inventarios, para efectos de cierre contable y presentación ante los entes de control, la debe realizar el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, para lo cual efectúa el inventario físico a los funcionarios y contratistas.
93. Cada funcionario y contratista del Fondo Adaptación debe tener el inventario de elementos devolutivos a su cargo y los elementos de consumo con control, con sus respectivos soportes.

### **Periodicidad de los inventarios**

94. El funcionario designado por la entidad para el manejo de bienes, realizará la toma física de inventarios con corte a 31 de diciembre de cada vigencia de acuerdo al subproceso 10.06 "Toma física de inventarios", del total de los elementos en bodega como en servicio que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia, los cuales deben estar elaborados a más tardar el treinta (30) de enero del año siguiente. Para efecto de su presentación a los entes de control internos y externos, estos deberán reposar en medio magnético en el archivo de la entidad, los cuales deben ser remitidos al grupo de contabilidad para verificar los saldos con los valores reflejados en el balance de la entidad. No obstante, se dispondrán de verificaciones selectivas trimestrales a fin de cumplir con las políticas de control interno contable de la entidad como criterio de comprobación sistemática y física de los mismos.
95. El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes elaborará un plan de trabajo para la verificación de los inventarios, informando por correo un comunicado a funcionarios y contratistas del Fondo Adaptación indicando la fecha en que va a efectuarse el inventario y selecciona las personas que participarán en la verificación del mismo.

96. Con el plan de trabajo el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, enviará a los jefes de dependencia, por lo menos una vez al año, una relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para que éste entregue a sus funcionarios y contratistas, éstos a su vez verificarán la relación con los bienes asignados.
97. En la fecha programada, la persona (s) designada (s) para el levantamiento físico del inventario, realizan la verificación física de los elementos, con base en el listados generados del sistema implementado por la entidad para el manejo de los bienes, con el fin de establecer que están acordes con las características con que fueron entregados originalmente. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado. En caso contrario, se deja constancia en un acta, informando al funcionario designado por la Secretaría General, con el fin de tomar las medidas pertinentes.
98. Si los servidores públicos y contratistas encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, comunicarán por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) al funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, con el fin que se hagan las verificaciones y ajustes del caso.

## **ADMINISTRACIÓN DE BIENES** **(Continuación)**

### **Sección 4: Baja Definitiva de Bienes**

99. Toda solicitud de baja deber ser tramitada ante el funcionario designado por la Secretaría General por parte del funcionario responsable de los bienes. El funcionario designado por la Secretaría General remitirá esta información al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el fin de autorizar la baja de bienes, previa verificación de los mismos.
100. En el acto administrativo que disponga la baja de un bien el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo definirá la destinación de los mismos (donación, permuta, traspasos, venta directa, subasta pública, destrucción, etc). La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables y de inventarios y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.
101. Documentos requeridos para la baja de un bien:
  - ✓ Documento de justificación de la baja.
  - ✓ Inventario de bienes, el cual debe contener como mínimo: costo histórico, depreciación, valor en libros, número de placa.
  - ✓ Acta de inspección ocular para determinar el estado de los bienes.
  - ✓ Resolución de baja autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, indicando la destinación final de los bienes.
  - ✓ Surtidos los trámites anteriores, el funcionario designado por la Secretaría General será el encargado de tramitar la decisión contenida en el acto administrativo.
102. Responsables. Las dependencias involucradas en el proceso de baja de bienes son:

- ✓ La Secretaría General
- ✓ El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
- ✓ El Equipo de Trabajo de Control Interno de Gestión velará por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

103. Causas para declarar la baja de bienes servibles. Ocurre cuando existe salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o de aquellos que estando en servicio activo o depósito han desaparecido.

104. Causas para dar de baja bienes inservibles. Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, rotura u obsolescencia física no son útiles para el servicio al cual se hayan destinado.

#### **Actividades para dar de baja bienes:**

105. El acta de inspección ocular y la relación de bienes deben ser presentados ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo donde se evalúa cualitativa o cuantitativamente la relación costo-beneficio, para recomendar la baja y el destino final.

106. Estos documentos se presentan al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para la elaboración de la resolución respectiva, en la cual se deberá establecer el destino final de los bienes.

107. El valor con el cual se dan de baja los elementos debe ser exactamente igual al valor con el cual figuran en los registros contables e inventarios.

### **ADMINISTRACIÓN DE BIENES (Continuación)**

#### **Sección 5: Responsabilidad por Bienes**

108. Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Fondo Adaptación, puestos al servicio de la Entidad.
109. Responsabilidad por bienes en servicio. Todo funcionario, contratista o persona que use bienes de propiedad del Fondo Adaptación, puestos al cuidado de la misma, se constituye en cuentadante responsable de bienes en servicio.
110. Responsabilidad por bienes en depósito. El funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes en depósito debe responder por:
111. El recibo y suministro de los bienes entregados.

112. El manejo, administración, custodia y protección de bienes devolutivos y de consumo, consumo con control, servibles e inservibles, en depósito e inmuebles a su cargo.
113. Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.
114. Por rendir las cuentas a las entidades de control.
115. Determinación de la responsabilidad. La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determina a través del proceso de responsabilidad fiscal y del proceso disciplinario adelantado por el funcionario competente de la entidad.
116. Cesación de la responsabilidad. La responsabilidad como cuentadante cesa en los siguientes casos:
117. Cuando el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes hace entrega formal de los elementos puestos a su cuidado.
118. Cuando el responsable efectúa la reposición o el pago de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por el funcionario designado por la Secretaría General.
119. Cuando se produce fallo de exoneración o fallo sin responsabilidad por parte de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.

## **CONTROL DE BIENES**

### **Sección 6: Control de Inventarios**

120. El Funcionario responsable para el manejo de los bienes, deberá presentar anualmente un reporte de bienes de consumo y devolutivos ante el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, que permita tomar decisiones de manera oportuna para satisfacer las necesidades de las dependencias.
121. El Funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes mantendrá organizado el almacén de la entidad, con el propósito de facilitar la verificación de la información suministrada por el aplicativo.
122. El Funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes deberá generar un estudio de rotación de los bienes e insumos que permitan tomar decisiones sobre la oportunidad y necesidad de compras, cambios, reposiciones o bajas de inventario.
123. El Funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes debe realizar por lo menos una vez al año la toma física del inventario global del almacén para constatar posible obsolescencia de bienes y atender los requerimientos de tipo legal y contable.
124. Las compras de bienes de consumo se deberán adelantar a través de procedimientos y disposiciones legales vigentes.



## **CONTROL DE BIENES (Continuación)**

### **Sección 7: Destinación Final de los Bienes dados de Baja**

125. Venta por martillo. Se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Financiera.
126. Permuta. Para efectuar la permuta de los bienes dados de baja por el Fondo Adaptación, el funcionario designado por la Secretaría General requerirá del cumplimiento de los siguientes requisitos:
127. Traslado. Solamente se podrán efectuar trasladados a personas jurídicas de derecho público.
128. Destrucción. Opera cuando por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo no es viable la venta del bien o no se hace aconsejable, comercialmente los bienes objeto de baja carezcan de valor o cuya donación no sea procedente, ya sea porque el bien no es útil o porque ninguna persona jurídica de derecho público lo requiera.
129. El servidor público encargado del Almacén procede a coordinar la destrucción, la cual finaliza con el acta respectiva, levantada en el sitio de la misma y firmada por las personas que intervinieron. Se entiende por destrucción la extinción total del bien.
130. En el proceso de destrucción de los bienes deberán participar: el funcionario designado por la entidad para el manejo de los bienes, el asesor con funciones de Control Interno o su delegado, el Asesor II Gestión Financiera o su delegado.

