


**GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES
DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN - MINISTERIO DE
COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO - MINCIT**

GR-DR-001



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Gestión de Recursos Físicos
Junio 2026**


	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

CONTENIDO:

1.	OBJETO	8
2.	ALCANCE	8
3.	DEFINICIONES	8
4.	CONDICIONES GENERALES.....	15
4.1	NORMATIVIDAD.	15
5.	DESARROLLO	17
5.1	MANEJO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.	17
5.1.1	TIPOS DE BIENES MUEBLES.....	17
5.1.2	BIENES INTANGIBLES	17
CAPITULO II		17
5.2	ALMACÉN	17
5.2.1	ALMACENAMIENTO	17
5.2.2	ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.....	18
5.2.3	APILAMIENTOS	18
5.2.4	ELEMENTOS TEMPORALES DE CUSTODIA.....	18
5.2.5	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	18
5.2.5.1	INGRESOS DE BIENES AL ALMACÉN	18
5.2.6	ACTIVIDADES Y REQUISITOS PARA EL INGRESO DE BIENES SEGÚN SU ORIGEN.....	19
5.2.6.1	POR ADQUISICIONES	19
5.2.6.2	POR REINTEGROS	21
5.2.6.3	POR RECUPERACIÓN.....	21
5.2.6.4	POR REPOSICIÓN (POR FUNCIONARIO O POR COMPAÑÍAS DE SEGUROS).....	22
5.2.6.5	POR REPOSICIÓN DE GARANTÍA	23
5.2.6.6	POR SOBRANTES O REMANENTES.....	23
5.2.6.7	POR TRASPASO O TRANSFERENCIA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	24
5.2.6.8	POR DONACIÓN Y TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO	24
5.2.7	SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN	25
5.2.7.1	REQUISITOS PARA SALIDA DE BIENES MUEBLES.....	26
5.2.7.1.1	SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO	26
5.2.7.1.2	SALIDA DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS	28
5.2.7.1.3	SALIDA POR TRASPASO, TRANSFERENCIA O ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES	30

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

5.2.7.1.4 SALIDA TEMPORAL O TRANSITORIA DE LOS BIENES SUJETOS A REGISTRO 31

5.2.7.1.5 SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN POR PÉRDIDA O HURTO 32

CAPITULO III 32

5.3 INVENTARIOS 32

5.3.1 DEFINICIÓN 32

5.3.2 REGISTROS 33

5.3.3 DEVOLUTIVOS DE BIENES EN SERVICIO 34

5.3.4 INVENTARIO VALORIZADO 35

5.3.5 INVENTARIO DEL PARQUE AUTOMOTOR 36

5.3.6 REGISTRO DE MOVIMIENTO CUENTA DE ALMACÉN 37

5.3.7 INVENTARIO PARA ENTREGA DE ALMACÉN 37

5.3.7.1 ENTREGA POR CAMBIO DE RESPONSABLE 37

5.3.7.2 ENTREGA ADMINISTRATIVA DE ALMACÉN CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ABANDONA EL CARGO O DILATA LA ENTREGA 37

5.3.8 INVENTARIOS ACTUALIZADOS 38

CAPITULO IV 39

5.4 BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES 39

5.4.1 DEFINICIÓN 39

5.4.2 RESPONSABLES 39

5.4.3 CAUSAS PARA DECLARAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES 39

5.4.4 ACTIVIDADES 40

5.4.4.1 ACTIVIDADES PARA BAJAS EN LOS CENTROS INTEGRADOS DE SERVICIOS MICITIOS QUE EXISTAN O ESTÉN POR DISOLVERSE, TERMINARSE O LIQUIDARSE. 41

5.4.4.2 ACTIVIDADES PARA BAJAS DE LOS RAEES 42

5.4.4.3 BAJA DE BIENES MUEBLES PARA EL USO EN LAS OFICINAS DEL EXTERIOR 43

5.4.4.4 DESTINACIÓN FINAL – ENAJENACIÓN DE BIENES 43

5.4.4.5 POR TRANSFERENCIAS DE INMUEBLES A CENTRAL DE INVERSIONES S.A. – CISA ... 43


5.4.4.6 POR DONACIONES 44

5.4.4.7 POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS 44

5.4.4.8 POR ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO. 44

CAPITULO V 45


5.5 RESPONSABILIDADES 45

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

5.5.1 RESPONSABILIDADES DE BIENES MUEBLES.....	45
5.5.2 RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO	45
5.5.3 RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES EN USO	45
5.5.4 ACTIVIDADES PARA EL CASO DE SUPRESIÓN DEFINITIVA DE DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO	45
5.5.5 DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD	46
5.5.6 CESACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD	46
5.5.7 ACTIVIDADES PARA EL CASO DE PÉRDIDA O HURTO DE BIENES MUEBLES	46
5.5.8 COMPENSACIONES	47
CAPITULO VI	47
5. 6 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES MUEBLES SEGÚN LA MODALIDAD	47
5.6.1 MODALIDADES	48
5.6.1.1 POR ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO	48
5.6.1.2 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES	48
5.6.1.3 DESTRUCCIÓN	49
5.6.1.4 CHATARRIZACIÓN	49
5.6.1.5 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS	49
CAPITULO VII	49
5.7 MANEJO DE BIENES INMUEBLES	50
5.7.1 CONDICIONES GENERALES	50
5.7.2 GESTIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	50
5.7.3 RECONOCIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y ZONAS FRANCAS	50
5.7.3.1 IDENTIFICACIÓN	50
5.7.3.2 CLASIFICACIÓN	51
5.7.3.3 MEDICIÓN INICIAL	51
5.7.3.4 REGISTRO	53
5.7.4 MEDICIÓN POSTERIOR.....	53
5.7.4.1 DEPRECIACIÓN	53
5.7.4.2 REVISIÓN DE ESTIMACIONES.....	54
5.7.4.3 DETERIORO DE VALOR	54
5.7.5 REVELACIÓN	56

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

5.7.6 ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTO O CUALQUIER OTRA FORMA DE DISPOSICIÓN.....	56
5.7.7 TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES	57
5.7.8 MODIFICACIÓN DE NOMENCLATURA	57
5.7.9 AFECTACIÓN A LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES	57
5.7.10 MARCO LEGAL.....	57
5.7.10.1 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	58
5.7.10.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	58
5.7.10.3 INSTRUCCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.....	61
5.7.10.3.1 Análisis de utilidad de los bienes inmuebles ingresados a los activos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por vocación hereditaria, declaración de vacancia o dación en pago.	61
5.7.10.3.2 Soporte documental para el expediente de los Bienes Inmuebles propios.....	61
5.7.10.3.3 Soporte documental para elaborar el acta de entrega o recibo de los bienes inmuebles.	63
5.7.10.3.4 Bienes Inmuebles del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo NO incorporados en la contabilidad.	63
CAPITULO VIII	64
5.8 IMPUESTOS Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	64
5.8.1 TRÁMITE PAGO SERVICIOS PÚBLICOS E IMPUESTO PREDIAL	64
5.8.2 PROYECCIÓN Y PROSPECTIVA PARA EL PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES.	64
5.8.3 PAGO DE IMPUESTOS DE LOS BIENES INMUEBLES INCORPORADOS AL PATRIMONIO DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO.....	65
5.8.4 PAGO DE LOS IMPUESTOS DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO ENTREGADOS EN COMODATO.	65
5.8.5 PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO.	65
5.8.5.1. Pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles de propiedad del Ministerio en los que se encuentra directamente.....	66
5.8.5.2. Pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles de propiedad del Ministerio que se encuentran o sean arrendados.....	66
5.8.5.3. Pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles de propiedad del Ministerio entregados en comodato.	66
5.8.5.4. Pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles de propiedad del Ministerio invadidos o sobre los cuales se ejercieron acciones de hecho o se limitó la propiedad de forma arbitraria.	66

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026


5.9 AVALÚOS DE BIENES INMUEBLES.....	67
5.10 RECUPERACIÓN DE LA POSESIÓN.....	67
5.11 RESTITUCIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DADOS EN COMODATO O QUE SE ENCUENTREN EN ARRENDAMIENTO.	67
5.12 REGISTRO CONTABLE DE LAS OBRAS Y MEJORAS EN SUELO AJENO.....	68
5.13 REGISTRO DE LAS CONSTRUCCIONES EN CURSO.....	68
5.14 SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	68
5.15 INGRESO DE BIENES INMUEBLES.....	71
5.16 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA.....	71
5.17 RECIBO DE BIENES INMUEBLES EN DONACIÓN O CESIÓN.....	73
5.18 RECIBO DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO (COMÚN Y PROINDIVISO).	73
5.19 RECIBO DE BIENES INMUEBLES POR VOCACIÓN HEREDITARIA.....	73
5.20 RECIBO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO.....	74
5.21 RECIBO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO.....	74
5.22 SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO Y ARRENDAMIENTO.....	74
CAPITULO IX.....	75
6. EGRESO DE BIENES INMUEBLES.....	75
6.1 BIENES INMUEBLES ENTREGADOS EN COMODATO.....	75
6.1.1 Entidades a quienes el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo puede entregar Bienes Inmuebles en Comodato.....	75
6.2 EGRESO DE BIENES INMUEBLES POR ENAJENACIÓN (VENTA).....	80
6.3 EGRESO DE BIENES INMUEBLES POR CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA TÍTULO GRATUITO A ENTIDADES PÚBLICAS.....	84
6.4 EGRESO DE BIENES INMUEBLES POR CESIÓN A TÍTULO GRATUITO A OCUPANTES ILEGALES.....	84
CAPITULO X.....	85
7. ESTIMACIONES DE BIENES INMUEBLES.....	85
7.1 RECONOCIMIENTO.....	85
7.2 DEPRECIACIÓN.....	86
7.3 VIDA ÚTIL.....	86
7.4 DETERIORO.....	86
CAPITULO XI.....	87
8. INFRAESTRUCTURA.....	87

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

8.1	PRIORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN A INFRAESTRUCTURA EN LOS INMUEBLES DEL MINISTERIO.....	87
8.2	LEGALIZACIÓN PARCIAL Y TOTAL.....	88
8.3	ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO, MANTENIMIENTOS Y/O CONTRATOS DE OBRA, INTERVENTORÍA Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.....	89
9.	SOBRE COMITÉ TÉCNICO FINANCIERO DE ZONAS FRANCAS.....	92
CAPITULO XII.....		93
10.	GESTIÓN DE SEGUROS, SINIESTROS Y RECLAMACIONES ASOCIADAS A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	93
10.1	ALCANCE.....	93
10.2	REPORTE, INGRESO Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	93
10.2.1	Recepción e ingreso de nuevos bienes.....	93
10.2.2	Modificaciones de ubicación, traslado o transporte de bienes.....	93
10.2.3	Reporte de novedades no asociadas a daño o pérdida.....	94
10.3	REPORTE DE DAÑOS, PÉRDIDA, DESAPARICIÓN O AFECTACIÓN GRAVE DEL BIEN.....	94
10.4	APERTURA Y REGISTRO DEL SINIESTRO ANTE LA ASEGURADORA.....	95
10.5	INSPECCIONES TÉCNICAS POR PARTE DE LA ASEGURADORA.....	95
10.6.	DOCUMENTACIÓN Y PRUEBAS NECESARIAS.....	95
10.7.	EVALUACIÓN DEL RECLAMO POR PARTE DE LA ASEGURADORA.....	95
10.8.	CONSTITUCIÓN DE RESERVAS Y SEGUIMIENTO.....	95
10.9	INDEMNIZACIÓN.....	96
10.10	SUBROGACIÓN.....	96
10.11	INFORMES Y CIERRE DEL PROCESO.....	96
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	97

	Proceso: Gestión de Recursos		
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN		
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO		
Código:	GR-DR-001	Versión:	00
		Fecha de Vigencia:	12/06/2026

1. OBJETO

Establecer las políticas orientadas a la unificación de criterios, directrices y parámetros para la administración eficaz y eficiente, el manejo adecuado de los bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante una herramienta e instrumento dirigido a los servidores públicos (funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas) y las dependencias correspondientes responsables de la administración en cada una de las etapas del proceso administrativo y contable, manejo de inventarios, decisiones administrativas, comercialización y disposición final de los bienes.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a todos los servidores del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, inicia con el manejo de los muebles, inmuebles, tangibles e intangibles de propiedad y a cargo del MinCIT y finaliza con la baja, salida, y disposición final e inventario de estos.

3. DEFINICIONES

Activos: Son recursos controlados por la entidad de los cuales se espera tener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Bien tangible o intangible de la entidad pública obtenido como consecuencia de hechos pasados y del cual se espera se generen servicios o beneficios económicos futuros a la entidad pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

Activo amortizable: Propiedad intangible de la entidad que de acuerdo con su naturaleza está sujeto a consumirse como consecuencia del uso o extinción del plazo legal o contractual de utilización, pactado o al momento de su adquisición o que cumple con un ciclo productivo determinado.


Activo depreciable: Bienes tangibles adquiridos por la entidad, a cualquier título, que se encuentran registrados contablemente en alguna de estas cuentas: edificaciones, plantas y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, enseres y equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, y equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Activo fijo: Bienes adquiridos por la entidad pública, para utilizarlos directamente en el desarrollo de su cometido estatal. Dadas sus características inmovilizan temporalmente capitales, que en el tiempo tenderá a desaparecer por efecto de la depreciación.

Activos intangibles adquiridos: Son aquellos que obtiene la entidad de un tercero, que puede ser una entidad pública o privada. Representa el valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

de servicios. También incluye los intangibles formados, es decir, los que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo y que se caracterizan por generar ventajas comparativas frente a otras entidades.

Activos no generadores de efectivo: Son Aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios.

Activos retirados: Representa el valor comercial de las propiedades, planta y equipo totalmente depreciados, agotados y amortizados, que hayan sido retirados del servicio.

Adquisición: Es la actuación, hecho o acción por la cual el Ministerio se transforma en titular del derecho de dominio sobre un bien.

Almacén/Bodega: El almacén en una entidad es el lugar destinado, estructurado o planificado para llevar a cabo funciones propias de almacenar tales como: guarda, conservación, control y expedición de mercancías y productos, recepción, custodia. El almacén es el encargado de regular el flujo de existencias.

Almacenista: Persona perteneciente a la Entidad Pública encargada del manejo, guarda, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

Almacenamiento: Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de estos.

Arrendamiento: Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado; se rige por las disposiciones civiles y comerciales, las normas procesales y normas públicas vigentes al momento de la suscripción de este, normas que modifiquen, adicionen o deroguen.


Avaluador: Personas naturales o jurídicas independientes, que cuenten con la idoneidad y capacidad para realizar avalúos de bienes muebles e inmuebles.

Avalúo: Proceso de valuación de una propiedad. Estimación del precio de un bien.

Avalúo fiscal: Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoevalúo.

Avalúo para efectos contables: Se refiere a la valoración técnica que efectúa la persona natural o jurídica experta, designado por la entidad pública, que permita acopiar la información y documentación suficiente y pertinente sobre el valor actual de un bien mueble e inmueble y que generalmente se establece en función del precio de mercado que estos tienen.

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Avalúo técnico. Procedimiento aplicado para determinar el valor comercial o de reposición de un bien o activo, efectuado por peritos o especialistas en la materia.

Baja de bienes muebles: Es la decisión, orden y recomendación administrativa que adopta el comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que debe ser cumplida por el Grupo Administrativa y Grupo de Contabilidad. Es el retiro definitivo de los bienes muebles que se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física, de los inventarios y registros del patrimonio de la entidad, ya sea por su deterioro o desgaste de acuerdo con su uso, por servibles no utilizables, obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total o parcial, inservibles por deterioro histórico y pérdida o hurtado. La Baja de Bienes procederá solamente mediante decisión o recomendación del Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se deberá emitir un acto administrativo para tal fin; acto administrativo que debe publicarse en la página web de la entidad, una vez en firme la orden de baja se procederá a su ejecutoria conforme lo haya recomendado el comité de bienes. Para la enajenación a título gratuito entre entidades públicas de ser el caso, se procederá con un acto administrativo de ofrecimiento de bienes conforme el artículo 2.2.1.2.2.4.3. relacionado con la Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales o de la norma que lo modifique o sustituya; luego del ofrecimiento y manifestación de interés, se procederá a emitir el acto administrativo de enajenación y adjudicación a título gratuito entre entidades estatales.

Bien(es): Son las cosas tangibles e intangibles, muebles e inmuebles, susceptibles de estimación económica.

Bienes afectos al servicio: Son los que sirven para el uso misional y para el desarrollo de funciones propias de los Servidores Públicos que pertenecen a la Nación.


Bienes en definición de uso: Son bienes que la entidad, adquiere o recibe a cualquier título, en buen estado, pero que, por sus características técnicas, pueden o no ser requeridos para el uso institucional.

Bienes inmuebles: Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro y aquellos que siendo bienes muebles se adhieren permanentemente al suelo, o que opera el fenómeno de la adhesión al inmueble o por destinación.

Bienes inservibles: Son aquellos bienes que presentan desgaste, daño, avería, deterioro, alteración, inutilidad y malas condiciones que impiden su uso. Son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados debido a su mal estado físico o mecánico, y que por ello la actuación de reparación, reconstrucción, y mejoramiento implicaría inversión ineficiente y antieconómica para la entidad.

Bienes intangibles: Todos aquellos activos que no son perceptibles por los sentidos y por lo tanto no ocupan espacio físico alguno. Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y cuya medición monetaria sea confiable.

Bienes fungibles, de consumo o elementos de consumo: Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y, por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros (intangibles), se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos. Aquellas cosas que se gastan o se destruyen cuando son usadas. Son aquellos bienes de los que no puede hacerse uso conveniente de su naturaleza sin que se destruyan. Generalmente son adquiridos y están destinados a satisfacer una necesidad inmediata, no necesitan transformación productiva alguna, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo. Dentro de ellos se cuenta los elementos de papelería y oficina.

Bienes no fungibles o bienes devolutivos: Son aquellos bienes que por su valor y características no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del ICBF. Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razón de su naturaleza o uso normal se deterioren, como son: accesorios y repuestos; equipos y máquinas para comedor, cocina despensa y otros accesorios; equipos y máquinas para comunicación entre otros.

Bienes no afectos al servicio: Son aquellos que no son requeridos para el cumplimiento del servicio misional de la entidad.

Bienes muebles: Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro; estos se clasifican, según sus características: consumo y devolutivos, los cuales se administran según su ubicación, si están en bodegas de Almacén, en servicio o en deterioro.


Los bienes muebles pueden encontrarse ubicados en el territorio nacional o en las oficinas en el exterior del país. El uso, mantenimiento, reparación, disposición final de los bienes muebles que se encuentren en el exterior se someterán conforme a las disposiciones normativas de Colombia y del Estado en el que se encuentren.

Bienes muebles en mantenimiento: Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente: Son aquellos bienes que, han sufrido desgaste debido a su uso, y aunque se encuentran en buen estado, es necesario repotenciarlos o actualizarlos tecnológicamente para su recuperación. Y son aquellos que han perdido su potencial de uso debido a los adelantos y avances tecnológicos.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Bienes servibles no utilizables: Bienes que se encuentran en condiciones de prestar servicio, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de la misionalidad y de las actividades propias de la entidad por las políticas económicas, administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de los recursos.

Bienes tangibles: Son aquellos que tienen forma y ocupan un lugar en el espacio, por lo tanto, pueden ser percibidos por los sentidos. Pueden ser muebles o inmuebles.

Bien de interés cultural (BIC): Son activos tangibles a los que se le atribuye entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos, y simbólicos.

Cesión: Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como, por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

Cesión de derechos patrimoniales de autor: Contrato o cláusula por medio de la cual, el autor o titular de una obra, denominado cedente, transmite total o parcialmente sus derechos a otra persona, denominada cesionario, a cambio de una remuneración, o sin ella.

Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes (comodante) entrega a la otra (comodatario) gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de él y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Contratos estatales: Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, dentro de los que se encuentran los listados en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales vigentes.

Convenios interadministrativos: Es el acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado.


Costos de mantenimiento: Costos en los que incurre para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.

Cuentadante: Es toda organización pública provincial o municipal, empresa del Estado, asociaciones, fundaciones y todo funcionario, empleado o cualquier otra persona física o jurídica que administre fondos públicos y que, en consecuencia, tiene obligación de rendir cuentas.

Depreciación/Amortización: Es el gasto que se reconoce por el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga del mismo o la depreciación/amortización es la distribución sistemática del valor depreciable/amortizable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Depreciación/Amortización acumulada: Es el valor acumulado de la depreciación/amortización por cada período.

Derechos patrimoniales de autor: Son aquellos que otorgan la facultad de explotación económica sobre obras y creaciones que tiene el autor. El autor puede disponer según su voluntad de la explotación económica de cualquier obra de su autoría, por tanto, sin la autorización del titular del derecho no es posible de forma legal explotar económicamente una obra. Los derechos patrimoniales de autor pueden ser transferidos, ya sea mediante venta, donación o cualquier otra figura.

Los derechos patrimoniales pueden ser objeto de expropiación, embargo, limitaciones o excepciones que en todo caso deben estar contemplados por la ley.

Deterioro (pérdida de valor): Disminución del potencial de servicios y la capacidad de generar beneficios económicos de un bien. También se define como la cantidad en que el importe en libros de un activo excede el valor del servicio recuperable o a su importe recuperable.

Donación: Es el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta. Se rige por los artículos 2200 y siguientes del Código Civil.

Inventario: Es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes que integran el patrimonio del Ministerio. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan al Almacén, lo cual hace posible llevar un control estricto de las existencias físicas y reales con el fin de evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.

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


Movilización de activos: Es la transferencia que realiza la Entidad Pública de Orden Nacional a la Central de Inversiones S.A -CISA-, a título gratuito y mediante acto administrativo, de los bienes inmuebles, participaciones accionarias y activos de su propiedad que no requieran para el ejercicio de sus funciones, en el marco del artículo 330 de la Ley 2294 de 2023 o de la norma que lo modifique o sustituya.

Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos. Es la condición o estado en que se encuentra un bien que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando.

Plan de Enajenación Onerosa: Estudio anual que realiza el Grupo Administrativa de los bienes que puedan ser enajenados onerosamente por la entidad y que no representen y cumplan el objeto misional, y que debe ser revisado y aprobado por el comité de bienes, para su ejecución durante

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

la vigencia correspondiente.

Políticas contables: Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de estados financieros.

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): Son aquellos dispositivos que han llegado al final de su vida útil y que contienen componentes eléctricos o electrónicos producto del avance tecnológico. Esto incluye una amplia gama de productos, desde electrodomésticos hasta dispositivos de telecomunicaciones. Por eso, es fundamental que sepamos qué hacer con ellos una vez llegan al final de su vida útil.

Remanentes: Corresponden a los bienes que ingresan en cumplimiento de una Ley o Decreto que ordena la supresión y/o liquidación de una Entidad y respecto de los cuales se ordena al Ministerio recibirlos.

Reposición: Es el reemplazo de los bienes que, por diferentes causas, han sido reportados como faltantes o los que han sufrido daños, por otros de características similares o superiores.

Restitución: Recuperación de la tenencia del bien de forma directa de común acuerdo, extrajudicial o judicial por parte del Ministerio, que se genera por la terminación del vínculo contractual entre la entidad y un contratista de la entidad o por el incumplimiento del contrato por parte del contratista con el Ministerio.

Residuo peligroso: Es aquel residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerarán residuos peligrosos los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.


Sistema de Administración y Seguimiento de Inventarios (SASI): Es un sistema de software y procedimientos diseñado para gestionar de forma detallada los materiales, herramientas y equipos de una empresa, incluyendo su seguimiento, control y administración. Permite conocer el estado del inventario en tiempo real, optimizar la gestión de recursos, generar órdenes de trabajo, y alertar sobre la necesidad de reabastecimiento o fechas de vencimiento. En esencia, ayuda a la organización a mantener un nivel óptimo de existencias para satisfacer la demanda mientras se evitan pérdidas por obsolescencia o desuso.

Selección Abreviada por Subasta Inversa (SASI): Es una modalidad de contratación pública en Colombia que se utiliza para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, cuya cuantía se encuentre dentro del rango de la menor cuantía.

Transferencia: Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre un bien mueble o inmueble.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Transferencia de bienes a título gratuito: Es la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades del Estado en los términos de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya.

Traslados: Es la 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.

Traspaso de bienes: Representa la transferencia de los bienes muebles, inmuebles o de consumo de una entidad a otra entidad pública.

Vida útil de activos depreciables: Es la duración estimada de uso que prestara el bien mueble o inmueble en las condiciones para las cuales fue adquirido.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 NORMATIVIDAD.

Esta guía se ejecuta de acuerdo, con lo contemplado en:

La Constitución Política de Colombia.

El Código Civil Colombiano.

El Código de Comercio Colombiano.


Ley 80 de 1993, “*por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública*”, que establece los principios y reglas generales para la contratación estatal en Colombia. Busca asegurar la transparencia, economía y responsabilidad en la gestión pública, unificando la contratación estatal bajo un marco legal común.

Ley 489 de 1998, “*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*”, establece que los organismos y entidades administrativos deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, la ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo.

Ley 610 del 2000, “*por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías*”, que define el proceso de responsabilidad fiscal como el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Ley 1150 de 2007, *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*, la cual señala los criterios que tendrán en cuenta las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, para la escogencia y calificación objetiva del contratista.

Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, establece los procedimientos generales para las actuaciones y procedimientos administrativos, incluyendo el derecho de petición, la atención al ciudadano, el procedimiento sancionatorio y los medios para hacer valer los derechos ante las autoridades.

Decreto 1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”*.

Resolución 533 de 2015, *y sus modificatorias de la Contaduría General de la Nación*, por el cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

Resolución 469 de 2016, *de la Contaduría General de la Nación*, por medio de la cual se incorpora en el Marco Normativo para Entidades del Estado el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos de la movilización de activos.


Resolución 193 de 2016, *de la Contaduría General de la Nación – Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable*, por el cual se incorpora el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable dentro de los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública. Además, establece un marco para evaluar la efectividad del control interno contable en las entidades públicas. Esto se hace para asegurar que la información financiera sea confiable y que las entidades cumplan con sus obligaciones legales y de transparencia.

Ley 1952 de 2019, *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*, el cual establece el régimen disciplinario de los servidores públicos señalando los derechos, deberes, prohibiciones y régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, conflicto de intereses y las sanciones disciplinarias que conlleva su incumplimiento.

Resolución No. 0454 de 2025, *“Por medio de la cual se unifica y actualiza el Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”*.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Ley por la cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo Vigente, en lo que corresponda, la que la sustituya, modifique o adicione.

Conceptos de la Contaduría General de la Nación.

Política ambiental del MinCIT vigente.

Políticas Contables del MinCIT vigentes.

5. DESARROLLO

CAPITULO I

5.1 MANEJO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.

5.1.1 TIPOS DE BIENES MUEBLES

- Bienes muebles de consumo (Bienes Fungibles).
- Bienes muebles devolutivos (Bienes No Fungibles).

5.1.2 BIENES INTANGIBLES

Con el fin de depurar el sistema de inventarios, las licencias y software que se vuelvan obsoletas por los cambios tecnológicos serán trasladados a la agrupación 116, para tal efecto la oficina de Sistemas de Información certificará e informará periódicamente al Almacén acerca de las mismas, para luego efectuar el correspondiente cambio de agrupación y baja del sistema de inventarios por la modalidad de destrucción.

CAPITULO II

5.2 ALMACÉN


Representa los elementos devolutivos y de consumo que están en depósito, con el fin de ser suministrados a las dependencias de la Entidad para el desarrollo normal de sus actividades, y en el lugar físico que dispone la Entidad para el almacenamiento y registro de las operaciones de manejo de dichos bienes muebles y que están bajo custodia y administración del Coordinador(a) del Grupo Administrativa.

5.2.1 ALMACENAMIENTO

Una correcta manipulación y almacenamiento de materiales, materias primas y productos

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

terminados de acuerdo con lo establecido en la presente Guía, garantizando las ventajas competitivas al tener el mínimo de daños en los materiales.

5.2.2 ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

Consiste en guardar todos los equipos, materiales y artículos de oficina que hayan sido solicitados por la entidad a los proveedores y este se debe hacer sobre estibas y aquellos que por su naturaleza no se pueda estibar se debe hacer en estantería. No se deben almacenar materiales que por sus dimensiones sobresalgan de las estanterías.

Se debe cubrir y proteger el material cuando este lo requiera, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Guía.

5.2.3 APILAMIENTOS

Los apilamientos en bloque se realizan mediante una pila auto soportado (bloque de objetos o recipientes de tipo uniforme) y es el medio más efectivo para conseguir espacio en el almacenamiento el cual siempre debe ir sobre estibas.

Es obligación del encargado de almacén: Recibir, identificar y revisar el estado físico de los recursos materiales que entren al almacén.

5.2.4 ELEMENTOS TEMPORALES DE CUSTODIA

Espacio físico para aquellos elementos que no requieren ingreso al Almacén, los cuales necesitan un bodegaje transitorio. El tiempo máximo de permanencia de estas mercancías en este espacio no podrá superar los 90 días calendario mientras llegan a su destino final.

El ingreso de la mercancía debe registrarse mediante actas tanto de ingreso como de salida.

NOTA: En este espacio también se ubicará las pancartas que utiliza el Ministerio para las diferentes presentaciones las cuales no tienen un tiempo límite de retiro.

5.2.5 MOVIMIENTOS DE ALMACÉN


5.2.5.1 INGRESOS DE BIENES AL ALMACÉN

El ingreso de bienes al Almacén se formaliza con el comprobante de ingreso, documento que acredita el ingreso real del bien o elemento a la Entidad, siendo el único soporte para el movimiento de los registros de Almacén.

Requisitos del comprobante de ingreso:

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

El comprobante de ingreso debe ser elaborado por el Almacén 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 la Entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traslado o donación 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

El comprobante de Ingreso a Almacén debe contener la siguiente información básica:

- Nombre de la entidad
- Numero de consecutivo
- Fecha formato DD/MM/AA
- Datos del proveedor, nombre, identificación, NIT, Dirección
- Código, descripción, cantidad, unidad, valor unitario, valor total e IVA si lo hay.
- Valor total en letras
- Firma del Coordinador del Grupo Administrativa.
- Numero de factura, proveedor y fecha
- Concepto de movimiento.

NOTA: Para el ingreso de equipos de cómputo, el Coordinador del Grupo Administrativa, una vez recibido a satisfacción por parte del supervisor del objeto del contrato, podrá desagregar los componentes de los equipos para registrar por separado la CPU, el monitor, el mouse y el teclado. Para registrar en el sistema de inventarios el valor para cada componente, el Almacén solicitará al proveedor la desagregación.

5.2.6 ACTIVIDADES Y REQUISITOS PARA EL INGRESO DE BIENES SEGÚN SU ORIGEN

El ingreso de bienes según su origen puede producirse por adquisiciones (compras), donaciones, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes, traspasos, y manejo de bienes de terceros. El ingreso se perfecciona cuando el Coordinador del Grupo Administrativa recibe los elementos, se elabora el documento de ingreso al almacén y se firma el comprobante respectivo.


5.2.6.1 POR ADQUISICIONES

Esta operación se presenta cuando la Entidad adquiere bienes a título de **compra** con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. En virtud de ella, toda adquisición - compra de bienes de consumo o devolutivos, para el servicio y uso de la Entidad, deberá fortalecer el PAA y su aplicación, y el Grupo Administrativa previa consulta con las áreas gestionará los proyectos y procesos para la adquisición de bienes muebles fungibles –

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

de consumo, y no fungibles – devolutivos.

A. Compra de bienes para el servicio en las Oficinas del Interior.

El ingreso de bienes por adquisiciones son las operaciones mercantiles a través de las que el Ministerio adquiere bienes erogando fondos según las normas vigentes.

En el almacén se procede a:

Realizar el recibo de los bienes muebles al proveedor, parcial o en su totalidad en el Almacén del Ministerio, de acuerdo con la copia del anexo contractual que contenga las características cantidades, calidad y valor, requeridas, confrontando con los datos consignados en los documentos soporte de la operación previamente recibidos en el almacén, es decir copia de los contratos de compra, o del acto administrativo de adjudicación, una vez perfeccionados, registrados presupuestalmente y legalizados, y la certificación expedida por el supervisor del contrato.

Solo se aceptarán entregas parciales o entregas en un lugar distinto al almacén, cuando así se establezca en el respectivo contrato.

Cuando se adquieran bienes muebles por caja menor, se debe presentar la factura y comprobante respectivo para su ingreso al almacén, únicamente cuando sean elementos devolutivos.

El Coordinador del Grupo Administrativa rechazará los elementos que no coincidan con las características de marca, calidad, unidad de medida, cantidad y precio establecidos en el contrato, dará aviso por escrito al supervisor del contrato para que este coordine con quien corresponda la solución de las diferencias que se presenten.

Cuando se trate de software, la oficina de sistemas de información efectuará copias de seguridad de los programas. Las licencias, los originales, los manuales y las copias serán responsabilidad de dicha oficina.


b. Compra de bienes muebles para el servicio en las oficinas del exterior.

Se produce cuando se adquieren bienes de consumo y devolutivos para el funcionamiento de las oficinas del Ministerio en el exterior, mediante contratos de compra y/o adquisiciones por caja menor, en tales casos se procede a:

Perfeccionados los contratos, se produce un acta de recibo de los bienes muebles adquiridos por el servidor público responsable de dicha oficina, quien verificará físicamente calidad, clase de bienes muebles y especificaciones especiales, suscribirá de conformidad la respectiva acta de recibo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

El servidor público responsable de la oficina enviará con periodicidad mensual copia de los documentos originales anteriormente referidos por correo electrónico al Grupo Administrativa para lo de su competencia.

Una vez analizados y verificados los documentos, el Coordinador del Grupo Administrativo emitirá el comprobante de ingreso, con todas las características definidas y los valores en pesos colombianos correspondientes a la fecha en que se realizó el giro. Adicionalmente, enviará copia del reporte al correo electrónico del jefe de almacén.

NOTA: Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, entiéndase por "servidor público", al responsable de la oficina.

5.2.6.2 POR REINTEGROS

Es la devolución al almacén de los bienes muebles devolutivos en servicio, que los servidores públicos de las dependencias de la Entidad no requieren para el cumplimiento de sus funciones. El almacén recibirá los elementos, previa verificación de la relación elaborada por el responsable de los bienes muebles, donde conste su descripción, placa de inventario y cantidad, así mismo enviará la **orden de reintegro de bienes muebles al almacén**, como responsable del manejo de los inventarios de bienes muebles devolutivos en servicio, para su correspondiente registro y así descargarlos del inventario del servidor público respectivo.

En caso de que se trate de elementos o equipos de cómputo, el formato debe traer el visto bueno de la Oficina de Sistemas de Información, y este solo debe contener elementos de esta categoría.

En caso de que los bienes muebles que no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan especificaciones, marcas o números diferentes, se abstendrá de recibir los bienes muebles y se informará por escrito al superior respectivo a fin de que se investiguen las causales y se establezcan las responsabilidades pertinentes.

Por ninguna razón el Coordinador del Grupo Administrativa debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes muebles entregados inicialmente, con otros bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías.


NOTA: Tratándose de bienes muebles devolutivos en uso de las oficinas en el exterior, deberá el servidor público que los tenía en uso, mediante relación en donde constará descripción, número de identificación de inventarios, código, equipo, cantidad, valor y estado de conservación, hacer entrega de los mismos al Consejero Comercial de las delegaciones del Ministerio en el exterior o al servidor público que haga sus veces, quien será el responsable de dichos bienes hasta tanto sean asignados a otro servidor público.

5.2.6.3 POR RECUPERACIÓN

Es la recuperación física de un bien mueble que haya sido descargado de los registros de

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

inventarios y contables, y cuya pérdida fue asumida por la entidad. En este caso, se da ingreso con los mismos registros iniciales.

Cuando el bien mueble recuperado haya sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calculará por servidores públicos que tenga conocimiento del tema, y/o por un experto.

Se debe producir un acta donde se detallen los hechos que motivaron la baja, así como su recuperación, suscrita por los servidores públicos que intervienen.

Con base en el anterior documento y previo ingreso físico de los bienes muebles al almacén, el Coordinador del Grupo Administrativa producirá el respectivo comprobante de ingreso.

Si se encuentra en curso o se conoce que autoridades de control están ejerciendo juicio de responsabilidad fiscal, penal o disciplinario por pérdida de los bienes muebles, se les enviará el respectivo informe con copia de los documentos producidos para los efectos legales a que haya lugar.

5.2.6.4 POR REPOSICIÓN (POR FUNCIONARIO O POR COMPAÑÍAS DE SEGUROS)

Consiste en el ingreso de bienes que previa aprobación del Coordinador del Grupo Administrativa, se autoriza recibir de los servidores públicos responsables o de las compañías de seguros, en reemplazo de bienes muebles faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características. Para tal efecto, se deben cumplir los siguientes requisitos:

Solicitud escrita del responsable de los bienes muebles faltantes, ofreciendo los elementos que va a reponer y el detalle de éstos.

Aceptación del Coordinador del Grupo Administrativa, de que se haga la reposición.

Concepto técnico de la Oficina de Sistemas de Información, de que los bienes muebles ofrecidos reúnen o exceden las mismas características de los faltantes.


Acta donde conste y 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 servidor público responsable de la custodia del bien mueble, el responsable de los inventarios de los bienes muebles en servicio y el Coordinador del Grupo Administrativa.

Una vez efectuado el ingreso físico del bien al almacén, el Coordinador del Grupo Administrativa enviará copia al servidor público responsable de los inventarios de bienes muebles devolutivos en servicio para el respectivo registro y para que sea descargado del inventario del servidor público responsable.

Cuando se trate de software o hardware, deberá anexarse al respectivo documento de ingreso,

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

con la certificación a satisfacción del jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

NOTA: Si de conformidad con las necesidades del Ministerio, se requiere el ingreso de bienes muebles mediante instituciones jurídicas no previstas en los artículos anteriores, la Secretaría General y el Coordinador del Grupo Administrativa, procederán a fijar un procedimiento especial si se requiere.

5.2.6.5 POR REPOSICIÓN DE GARANTÍA

Cuando los bienes suministrados por un proveedor salen defectuosos o de mala calidad, se solicitará que el proveedor restituya dichos bienes por unos en perfecto estado, de iguales o mejores condiciones que el defectuoso. Para presentar la correspondiente reclamación, el funcionario o contratista responsable deberá informar a la Coordinación del Grupo Administrativa, del procedimiento que se adelantará para que se emita la aprobación.

Es de señalar que el área responsable deberá tramitar la reposición ante el Grupo Administrativa como un nuevo ingreso y se procederá a la baja de inventarios y estados financieros del elemento anterior, bajo el procedimiento ya establecido en el presente manual.

5.2.6.6 POR SOBANTES O REMANENTES

Se considera que hay sobrantes o remanentes de inventario, cuando efectuando un levantamiento físico o al realizar pruebas selectivas se encuentre que la cantidad de bienes muebles de determinados elementos son físicamente superiores a los que se reflejan en los registros o saldos de almacén.

Para ingresar sobrantes o remanentes de inventario se debe tener en cuenta:

La cantidad de bienes muebles que se relacionan en acta suscrita por el Coordinador del Grupo Administrativa, la cual debe contener la justificación o motivos que originaron dicho sobrante.


Justificados los motivos de los sobrantes y con base en los documentos respectivos se debe producir el documento de ingreso al almacén, el cual queda perfeccionado con la firma del Coordinador del Grupo Administrativa.

Si no se establece la causa del sobrante, el Coordinador del Grupo Administrativa debe certificar que no conoce antecedente alguno sobre su procedencia. Con la certificación se pondrá en conocimiento al Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para que ordene realizar los correspondientes avalúos, con el fin de que se determine el valor con el cual debe ser ingresado a los activos de la entidad.

El valor con el cual se debe ingresar dichos elementos debe ser el que aparece en los registros del aplicativo para elementos iguales o similares, o en su defecto con los precios del mercado.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Si se determina que los sobrantes se encuentran obsoletos o inservibles se ordenara su destrucción, previa recomendación del Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sin ingresarlos a las cuentas del Ministerio.

5.2.6.7 POR TRASPASO O TRANSFERENCIA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Es el ingreso de bienes muebles al Ministerio provenientes de otras entidades públicas.

Los bienes muebles se recibirán mediante acta suscrita entre las partes involucradas y debidamente autorizadas. En tales casos se procederá así:

Analizar y verificar los documentos que respaldan la operación, tales como norma legal, actas, resoluciones, listado de bienes muebles valorizados, debidamente suscritos por los servidores públicos competentes.

Constatar físicamente la existencia de los bienes muebles que se pretendan recibir.

Realizado lo anterior, se procederá a hacer el ingreso físico al almacén con su respectivo comprobante de ingreso.

- **Manejo de bienes muebles de terceros**

Para que los bienes muebles de terceros tengan control, custodia y documentación; una vez ingresen al almacén acompañados de los documentos soporte, el funcionario responsable asignará estos elementos a los servidores públicos que se determine. Con esta asignación se producirá la salida de almacén, no sin antes haber identificado con placas de inventario y cargar a la cuenta personal del beneficiario del elemento para así poder ejercer el control sobre estos.


El Grupo de Contabilidad registrará en la contabilidad de acuerdo con lo reportado por el Grupo Administrativa en el aplicativo.

NOTA: A efectos de mantener actualizadas las pólizas de seguros que amparan los bienes muebles del Ministerio, el Coordinador del Grupo Administrativa reportara mensualmente, la relación de ingresos a almacén de elementos devolutivos.

5.2.6.8 POR DONACIÓN Y TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO

Cuando, debido a la voluntad de alguna Entidad pública o privada, se transfiera a título de donación la propiedad de un bien al Ministerio/MinCIT, o para efectuar el ingreso de Bienes por enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales en aplicación de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, deberá cumplirse la normatividad vigente establecida para realizar la transferencia de que se trate. Para la aceptación y perfeccionamiento de la donación se procederá de la siguiente forma:

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- a) El Ministerio tramitará la realización y gestionará la revisión técnica de los bienes ofrecidos, para determinar su estado actual, funcionalidad, valor y posible uso de estos, según su misionalidad;
- b) Con el resultado del informe que el Grupo Administrativa presentará al Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, éste deberá recomendar la aceptación o la negación de la donación o transferencia a título gratuito realizada por parte de otras entidades.
- c) De ser aceptada la donación o la transferencia a título gratuito por el Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se informará a la Entidad donante o enajenante a título gratuito para que emita los documentos correspondientes para el ingreso a los Estados Financieros del Ministerio: (acto administrativo, convenio y/o contrato seguido de facturas, avalúo(s) y demás documentos que soporten la propiedad); luego de recibidos dichos documentos, el Ministerio a través del Grupo de Contabilidad registrará el valor estimativo en libros, conforme al avalúo de la entidad donante o transmisora.

Adicionalmente, en el acto administrativo de adjudicación, el adjudicante (donante y transmisor) y el adjudicatario estarán obligados a suscribir tanto el contrato correspondiente como el documento de obligación de hacer, mediante el cual el adjudicatario se compromete a recibir el bien adjudicado y retirarlo de las instalaciones de la entidad.

Esta obligación implica la responsabilidad directa del adjudicatario (MinCIT) de trasladar el bien hasta su destino final, asumiendo las gestiones necesarias que estas incurran. De esta manera, se asegura la correcta ejecución del proceso, al tiempo que se salvaguardan los intereses del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y del Grupo Administrativa, garantizando que la entidad no corra con riesgos ni responsabilidades adicionales derivados de la entrega del bien.


5.2.7 SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN

Acto administrativo mediante el cual se autoriza y ejecuta el retiro de un bien mueble del almacén, con el fin de ser asignado, utilizado, transferido, dado de baja o cualquier otra forma de disposición conforme a la normativa vigente, con lo cual cesa la responsabilidad del almacenista y se transfiere la custodia al destinatario correspondiente.

a. Aspectos administrativos y contables a tener en cuenta:

Para la salida de bienes se debe contar con la información necesaria para el registro de una operación contable, comprobando razonablemente su realidad y origen, teniendo en cuenta para ello los aspectos administrativos y contables, que se señalan a continuación:

Administrativo, que se refiere a la ubicación física del bien, identificación, custodia, situación

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

jurídica y destino final.

Contable, referido a los registros de acuerdo con el Manual de Políticas Contables y Marco Normativo para Entidades de Gobierno, y demás normas que aclaren adicionen o modifiquen las establecidas por la Contaduría General de la Nación.

b. Comprobante de egreso:

El comprobante de egreso de elementos de almacén es el documento legal que identifica de forma clara y detallada la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del Coordinador del Grupo Administrativa y quedando en poder del servidor público destinatario.

c. Actividades para las salidas de los bienes muebles:

El comprobante de egreso debe elaborarse en original y reposara en el Grupo Administrativa.

El comprobante se debe elaborar simultáneamente a la entrega de los bienes muebles, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el Coordinador del Grupo Administrativa y debe contener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha de emisión.
- Número en forma consecutiva (ascendente y continua)
- Concepto de salida especificando: servidor público responsable, destinatario, descripción, marca, modelo, número, unidad de medida, cantidad, valor unitario total, en caso de los bienes muebles devolutivos la placa de inventario.
- Firma el Coordinador del Grupo Administrativa y firma del servidor público que recibe y número de cédula de identificación.

5.2.7.1 REQUISITOS PARA SALIDA DE BIENES MUEBLES

La salida de bienes muebles de almacén se da por diversas circunstancias, a saber: i) solicitudes de elementos de consumo por parte de las diferentes dependencias; ii) por entrega de devolutivos al servicio de servidores públicos; iii) por traspaso o transferencia a título gratuito a otras entidades estatales conforme la normatividad aplicable; iv) por autorización de baja de bienes muebles; v) por pérdida o hurto.


5.2.7.1.1 SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO

a) Elementos para uso en las oficinas

Las dependencias del Ministerio deben autorizar a un funcionario de su área para solicitar durante los 5 primeros días hábiles de cada bimestre, el pedido de elementos de papelería y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de sus funciones, a través del Sistema de Administración

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

y Seguimiento de Inventarios (SASI) o el sistema informático que haga sus veces.

Para solicitar elementos de consumo que existan en stock de almacén se deberá realizar mediante el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, suscrito por el jefe inmediato, o por el aplicativo electrónico diseñado para tal fin, y de no operar subsidiariamente se utilizará el correo electrónico, medio por el cual se solicitarán, mediante el formato establecido por el sistema (el cual puede descargarse), los elementos de consumo requeridos.

El servidor designado por el Coordinador del Grupo Administrativa podrá disminuir las cantidades solicitadas, previo el análisis de consumo y verificación de uso de los elementos de cada dependencia.

Con el comprobante de egreso, se procede a contabilizar y descargar del sistema de inventarios los elementos despachados.

b) Procedimiento para solicitud de útiles de oficina

El requerimiento de útiles de oficina, se solicita dentro de los cinco (5) primeros días hábiles cada bimestre, en el Sistema de Administración y Seguimiento de Inventarios (SASI) o el sistema informático que haga sus veces. Los usuarios autorizados procederán de la siguiente manera:

- Ingresar por la Mintranet
- Servicios
- Almacén
- Digitar usuario y contraseña
- Modulo solicitud elementos de consumo

Se ubica en solicitudes, pedido, solicitar pedido y dar clic en artículos del pedido, allí encontrará carpetas con la lista de elementos y se debe ubicar sobre el nombre del producto, dar la cantidad y agregar, al finalizar dar clic en aceptar para que se guarde el pedido.

Los productos están organizados por equipos en carpetas según la clasificación de cada ítem y se pueden visualizar en forma de lista. Una vez que se encuentre en el Listado de productos debe ingresar la cantidad y hacer un clic en el botón "agregar" para seleccionar el producto, estos se pueden encontrar por la descripción del producto.


El pedido quedará en estado temporal en el cual puede realizar modificaciones necesarias.

El pedido pasará a la etapa de aprobación donde el servidor designado por el supervisor del contrato podrá ajustar las cantidades solicitadas, previo el análisis de consumo y verificación de uso de los elementos de cada dependencia.

La entrega de productos se realizará en cada una de las dependencias del Ministerio, dentro de

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del cierre del bimestre.

Con el formato de solicitud de elementos de consumo el almacén hará entrega de los productos al usuario autorizado en la dependencia respectiva, quien recibirá a satisfacción con nombre, fecha y firma.

5.2.7.1.2 SALIDA DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS

a) Bienes muebles para uso en las oficinas

Cuando las dependencias del Ministerio requieran para su uso, bienes muebles devolutivos que se encuentren en bodega, se procederá a realizar la solicitud a través de correo electrónico institucional.

Cuando se trate de servidores públicos que ingresan a la entidad como funcionarios nuevos, el Coordinador de Talento Humano/ Grupo de Contratos enviará copia del acto administrativo de nombramiento/contrato, con el fin de que el Grupo Administrativa se encargue de suministrar los bienes muebles necesarios para que el nuevo funcionario cuente con los implementos de trabajo, solicitud que debe realizarse a través Sistema de Administración y Seguimiento de Inventarios (SASI).

Los bienes muebles devolutivos en servicio de uso común en la dependencia, estarán a cargo del jefe de esta.

Los funcionarios a través de la Plataforma de Inventarios, elaborará la **orden de traslado de bienes muebles entre funcionarios / contratistas**, relacionando descripción del bien mueble que se entrega, el número de la placa de inventario, la dependencia solicitante y el nombre del servidor público que hará uso del bien, quien recibirá los elementos, confrontando sus características con la mencionada orden y firmará con número de cédula asumiendo la responsabilidad como CUENTADANTE RESPONSABLE ante el Ministerio, por el buen uso, conservación y cuidado de los bienes muebles recibidos.


Una vez entregados los elementos devolutivos, el almacén legaliza según corresponda y elabora el comprobante de egreso correspondiente, con el fin de registrar la salida de dichos bienes de los inventarios en depósito a través del aplicativo de almacén. Al cierre de cada mes, se remitirán al Grupo de Contabilidad todos los comprobantes de egreso generados para efectos del reporte mensual.

b) Bienes muebles para uso en las oficinas del exterior

Para los elementos adquiridos mediante contratos de compra o suministro realizados en las oficinas del exterior, se deberá elaborar el comprobante de egreso de almacén tan pronto se efectúe el trámite señalado en el numeral 2.1.1.1.2 de este capítulo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

El proceso de ingreso es el mismo que se realiza en el Ministerio. Para ello, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- La tasa de cambio aplicará según la fecha en que se realice la compra, y se deben enviar las facturas correspondientes.
- Cuando se trate de equipos de cómputo, portátiles, celulares, tabletas, impresoras o cualquier dispositivo electrónico que procese información, se debe remitir la factura **traducida al español**. Antes de efectuar la compra, la oficina en el exterior debe consultar previamente con la Oficina de Sistemas, ya que estos bienes muebles deben cumplir con las características técnicas compatibles con las aplicaciones institucionales.

El comprobante será remitido para la firma del servidor público que reciba el bien para su uso, quien asumirá la responsabilidad fiscal y administrativa del mismo. El funcionario conservará el original y enviará una copia al Área de Almacén a través de correo electrónico.

Adicionalmente, al momento de generar el acta de recibo, esta deberá remitirse junto con la factura correspondiente a los bienes muebles adquiridos. Posteriormente, cuando el equipo de almacén realice el ingreso de los elementos, deberá expedir las placas físicas de inventario y coordinar su envío a las oficinas del exterior mediante mensajería certificada.

En relación con las tres oficinas del Ministerio en el exterior —Bruselas, Washington y Ginebra—, cada una cuenta con procedimientos específicos para la disposición final de elementos reciclables y no reciclables, acordes con las políticas ambientales de cada país. No obstante, en todos los casos dicho trámite deberá gestionarse mediante la elaboración del acta de bajas. Se recomienda incluir una nota aclaratoria en este punto, conforme a la explicación anterior, y anexar el documento **GD-FM-004 Acta**.


Procedimiento de bajas de bienes muebles en las oficinas del exterior:

- c) Las oficinas del exterior informarán por correo electrónico al Área de Almacén sobre los equipos que consideren obsoletos o no funcionales para la entidad.
- d) El Área de Almacén solicitará la evaluación y los conceptos técnicos correspondientes, según la naturaleza del bien mueble.
- e) Una vez se cuente con los vistos buenos y el concepto técnico, se continuará con el procedimiento de baja aplicable a los demás bienes muebles presentados ante el Comité de Comercialización.

NOTA: Para efectos de lo dispuesto en el numeral 2.2.1.2.2. de este capítulo, entiéndase por "servidor público" responsable del manejo de los inventarios de bienes muebles devolutivos en servicio al consejero Comercial de las delegaciones del Ministerio en el Exterior, o al servidor

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

público que haga sus veces. Por lo tanto, será el encargado de coordinar lo pertinente con el almacén del Ministerio según el trámite a efectuar, mediante el envío de los documentos correspondientes.

5.2.7.1.3 SALIDA POR TRASPASO, TRANSFERENCIA O ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES

Cuando, debido a la voluntad del Ministerio, se decida transferir o enajenar a título gratuito entre Entidades Estatales alguno de los bienes muebles propiedad del Ministerio/MinCIT, se dará aplicación con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 o la normatividad vigente, deberá cumplirse la normatividad establecida para realizar la transferencia de que se trate. Para lo cual se realizará el siguiente procedimiento:

Con acta de inspección suscrita por el Coordinador(a) del Grupo Administrativa y un delegado de la Oficina de Control Interno en calidad de observador, en la que se certifique que los bienes muebles a traspasar no se requieren para el normal funcionamiento del Ministerio, junto con la relación donde conste ítem, descripción, placa de inventario, cantidad, valor unitario y valor total de los elementos.

El Ministerio a través del Grupo Administrativa, debe realizar un inventario de los bienes muebles, un informe técnico de los bienes muebles, y a través de dicho grupo deberá convocar a Comité de Bienes Muebles, Inventarios y Comercialización del Ministerio, para que desde allí se recomiende o no la baja de los bienes y el mecanismo de destinación final, lo cual se hará mediante el acta del comité, y se decidirá mediante acto administrativo.

En firme el acto administrativo que ordena las bajas y el mecanismo de destinación final, se procederá mediante acto administrativo motivado por parte del Ministerio a ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales que deben publicar en su página web, durante el término de treinta (30) días calendario. En dicho acto se determinará el procedimiento del ofrecimiento.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo.


En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Solicitud escrita de la entidad que requiere los bienes muebles dirigida al secretario (a) General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, justificando la solicitud y enunciando el destino y uso de los bienes muebles.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.

El Ministerio procederá luego de haberse agotado los treinta días los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo de ofrecimiento, deberá expedir el acto

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

administrativo motivado de adjudicación a título gratuito. El cual deberá comunicarse, notificarse, publicarse en la página web de la entidad. En dicho acto se determinará la responsabilidad del adjudicatario, el plazo para recibir el bien, así como la advertencia de no recibirse quedando disponible el bien para otros procesos de adjudicación por parte del Ministerio, la asunción de costos y gastos por parte de la entidad receptora o adjudicataria.

Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien o quién haga sus veces y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

El Coordinador(a) del Grupo Administrativa citara al Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para validar el traspaso de los bienes muebles suscritos en el acta de inspección, podrá materializar la entrega del bien a la entidad receptora o adjudicataria.

Con el acto administrativo de enajenación, el Coordinador del Grupo Administrativa procederá mediante acta a hacer entrega de los bienes al servidor público encargado del almacén o servidor público que designe la entidad receptora o adjudicataria.

Con el acto administrativo de enajenación, transferencia, el acta de entrega y del documento de salida se da de baja los bienes muebles y se descargan de los inventarios de la entidad.

5.2.7.1.4 SALIDA TEMPORAL O TRANSITORIA DE LOS BIENES SUJETOS A REGISTRO


Este mecanismo solamente procederá de manera temporal y transitoria para bienes muebles sujetos a registro, y que requieran someterse a una revisión previa.

En el caso concreto procederá para bienes sujetos a registro, es decir para vehículos propiedad del Ministerio, y que hayan sido sometidos al procedimiento de salida por traspaso, transferencia o enajenación a título gratuito entre entidades estatales, contemplado en el numeral anterior, que hayan sido adjudicados, y que requieran por parte de la entidad receptora o adjudicataria realizar revisión técnico mecánica por fuera de la sede del Ministerio y que no hagan parte del plan o programa de mantenimiento de vehículos del Ministerio.

Para la salida temporal o transitoria, el Ministerio y la entidad receptora o adjudicataria a título gratuito, suscribirán un **Acta de responsabilidad** cuyo objeto consista en autorizar la entrega temporal del bien mueble sujeto a registro – vehículo – propiedad del Ministerio a la entidad pública correspondiente, única y exclusivamente para fines de revisión técnico-mecánica y demás trámites estrictamente necesarios para la matrícula y registro a nombre del municipio, realizando las consideraciones del asunto, declarando la responsabilidad y alcance de ésta, exonerándose de responsabilidad al Ministerio y exclusiva de la entidad beneficiaria (receptora o adjudicataria), compromisos de la entidad receptora o adjudicataria.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

5.2.7.1.5 SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN POR PÉRDIDA O HURTO

Es la salida de bienes por perdida o hurto que se produzcan en el almacén y se debe proceder de la siguiente manera:

- El Coordinador del Grupo Administrativa debe instaurar en forma personal la denuncia penal ante la autoridad competente.
- El Coordinador el Grupo Administrativa, con base en el informe presentado y copia del denunció solicitará a la Oficina de Control Interno Disciplinario la investigación disciplinaria para determinar la responsabilidad en el hecho.
- Instaurado el denunció, el Coordinador del Grupo Administrativa procede a descargar del inventario de almacén el bien mueble hurtado y envía la documentación al Grupo de Contabilidad para que allí lo registren en la cuenta RESPONSABILIDADES EN PROCESO, a nombre del Coordinador el Grupo Administrativa.
- El Coordinador del Grupo Administrativa procederá a realizar el trámite de reclamo ante la compañía aseguradora o ante la empresa responsable de la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas del Ministerio, según sea el caso.
- Igualmente, el Coordinador del Grupo Administrativa podrá solicitar la exoneración de responsabilidad fiscal ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Si la Contraloría General de la República exonera fiscalmente de responsabilidad por la pérdida del bien al Coordinador del Grupo Administrativa, con el fallo se procederá a expedir la resolución de baja, de acuerdo con lo establecido en el CAPITULO VI de este manual. Una vez expedida la resolución de baja y con el fallo de la Contraloría, se procederá a descargar de los registros contables de la cuenta de responsabilidades en proceso el bien respectivo.
- Si el fallo de la Contraloría responsabiliza fiscalmente al Coordinador del Grupo Administrativa, este debe reponer el bien por uno de iguales o superiores características, del extraviado, para lo cual hará entrega del nuevo elemento al almacén del Ministerio, o en su defecto, consignará el valor comercial del bien en la cuenta que se le indique en la Tesorería del Ministerio.

CAPITULO III


5.3 INVENTARIOS

5.3.1 DEFINICIÓN

Un inventario de bienes muebles es la relación y registro sistemático, ordenado, completo, detallado y valorizado de todos los bienes tangibles no adheridos de forma permanente a un inmueble que pertenecen a una organización, entidad o persona, y que en el caso del sector público integran el patrimonio de la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – y se

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

encuentran al servicio de la entidad.

Este inventario incluye la identificación, descripción, cantidad, ubicación, estado físico, valor y responsable de cada bien, con el propósito de asegurar su adecuada administración, control, protección y valoración contable.

Asimismo, permite conocer de manera real las existencias de bienes, y facilita su verificación, clasificación, análisis, valoración y control, contribuyendo a prevenir errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, mermas y desperdicios, garantizando información confiable, oportuna y útil para la gestión patrimonial de la entidad.

5.3.2 REGISTROS

BIENES EN DEPÓSITO DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO

Están representados por el valor de los bienes muebles tanto devolutivos como de consumo que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro. Del registro de los bienes muebles de consumo y devolutivos en depósito responde administrativa y fiscalmente el Coordinador del Grupo Administrativa y lo debe llevar, en el sistema de información o listados en donde se contemplen como mínimo los siguientes aspectos.


- Descripción y detalle de cada bien mueble.
- Agrupación y sub-agrupación (cuenta o subcuenta)
- Unidad de medida
- Número de placa de inventario
- Localización
- Movimientos. Fecha, concepto, número de ingreso o salida, cantidad, valor unitario y total, saldo
- Estado
- Cantidad y valores

La evidencia del aplicativo oficial vigente de elementos serán únicamente los comprobantes de ingreso generados en el sistema de inventarios y sus documentos soporte.

El registro de salida de los bienes muebles deberá hacerse únicamente a través de los respectivos comprobantes de salida para el caso de suministro, de ingresos para el caso de reintegros y de actas para los casos de entrega previa tramitación administrativa producida por fusiones, liquidaciones y demás órdenes presidenciales.

El registro de inventario deberá permanecer actualizado por el aplicativo del Grupo Administrativa, conservando los comprobantes (ingreso, egreso) de almacén y los informes por daños o pérdidas que afecten la responsabilidad del servidor público/contratista por los bienes muebles a su cargo, cuya información deberá ser reportada por escrito oportunamente al Grupo

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Contabilidad.

Para descargar del inventario individualizado de funcionarios, se diligenciará la **orden de traslado de bienes muebles entre funcionarios / contratistas** con el cual el almacén procederá hacer el descargue de los mismos.

5.3.3 DEVOLUTIVOS DE BIENES EN SERVICIO

Es el conjunto de elementos devolutivos en uso en las diferentes dependencias y oficinas del Ministerio. El Coordinador del Grupo Administrativa, deberá a través de listados sistematizados, llevar el registro por dependencias de los bienes muebles devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

Todo movimiento de bienes devolutivos en servicio debe corresponder a las necesidades reales de las dependencias, respecto a los cargos o funciones a desarrollar y no a la decisión voluntaria o querer de los servidores públicos. Por esta razón a pesar de que la responsabilidad recae directamente en el servidor público que tiene los bienes muebles a su cargo, todo movimiento debe realizarse con el consentimiento del jefe de la dependencia respectiva.

En consecuencia, los servidores públicos que sean trasladados de una dependencia a otra no podrán trasladar ningún elemento devolutivo en servicio a no ser por autorización expresa del jefe de la dependencia, o reintegrarlo al almacén, previa coordinación. Para la gestión y control de bienes devolutivos, deberá seguirse los lineamientos contenidos en el documento "*GR-PR-001 Administración y control de bienes devolutivos y de consumo*".

El registro del movimiento de los bienes muebles devolutivos en servicio, está a cargo del servidor público de inventarios y podrá darse por las siguientes causas:

Por salidas de almacén de bienes muebles devolutivos: Cuando las dependencias de la entidad requieren para su uso bienes devolutivos que se encuentran a cargo del Coordinador del Grupo Administrativa, se procede de acuerdo con lo establecido en el punto 2.2.1.2. del CAPITULO II de la presente Guía.


Por reintegro de bienes muebles devolutivos en servicio al almacén: Para el reintegro de los bienes muebles devolutivos en servicio al almacén que los servidores públicos y las dependencias no requieran para el cumplimiento de sus funciones, se debe proceder de acuerdo con lo señalado en esta guía.

Por traslado de bienes muebles devolutivos en servicio entre cuentadantes: Es el movimiento que se realiza cuando se requiere trasladar uno o varios bienes muebles devolutivos que se encuentran en el inventario de un cuentadante y pasan a la responsabilidad de otro, con el consentimiento de los jefes de las dependencias respectivas, así:

- Quien entrega los bienes muebles debe diligenciar **orden de traslado de bienes**

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

muebles entre funcionarios / contratistas en el Sistema de Administración y Seguimiento de Inventarios (**SASI**) o el sistema informático que haga sus veces.

- Este documento debe contener el nombre y cédula, tanto del cuentadante que entrega como del que recibe. Igualmente, la fecha, descripción, placa de inventarios, cantidad de los bienes que traspasa.
- Con el visto bueno de los jefes de las dependencias involucradas y la firma y cédula de ciudadanía del cuentadante que entrega y el que recibe, se remite el documento al servidor público encargado de inventario, quien procede a verificar y coordinar el traslado de los bienes, así como su registro en el sistema de inventarios.
- El traslado se consolida con la entrega física del bien al nuevo responsable y la legalización del documento ante el responsable de inventarios.
- Los traslados realizados entre dependencias o entre cuentadantes que no cumplan con estos requisitos mencionados, carecen de validez y la responsabilidad recae sobre el cuentadante que figure en los registros de inventarios. Los traslados entre entidades deben ser realizados de acuerdo con las ACTIVIDADES traslado entre entidades, establecidas en esta guía.

NOTA: Cuando un servidor público se desvincule del ministerio deberá al día siguiente de ser notificado el acto administrativo, dejar al día lo correspondiente al inventario individual de los bienes muebles, para lo cual deberá verificar en el Sistema de Administración y Seguimiento de Inventarios **SASI** (o el sistema informático que haga sus veces) y solicitar al almacén el listado de los elementos que figuran en el sistema de inventarios cargados a su cuenta para efectuar la correspondiente verificación física.

Posteriormente deberá descargar, bien sea reintegrándolos o trasladándolos a otro servidor público; en cualquiera de estos casos deberá diligenciar la correspondiente orden de reintegro de bienes muebles a almacén y/o **orden de traslado de bienes muebles entre funcionarios / contratistas**, respectivamente haciendo llegar el original al almacén para efectuar el descargue en el sistema de inventarios y saldarla cuenta.

5.3.4 INVENTARIO VALORIZADO


El Grupo Administrativa debe velar por el registro permanente de los bienes muebles, devolutivos y de consumo o en depósito, servibles o inservibles y devolutivos en servicio que conforman el patrimonio de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con la revisión y apoyo del Grupo de Contabilidad, y Oficina de Sistemas de Información para la aplicación de las normas de contabilidad que afectan el manejo de inventarios.

Inventario equipo de cómputo en uso

El almacén mantendrá actualizado el inventario valorizado de todos y cada uno de los bienes muebles informáticos del ministerio de tal manera que permita llevar un registro detallado de sus características, costos y ubicación. El inventario debe contener entre otros la siguiente información:

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- Marca
- Número de los seriales
- Placa de inventario
- Modelo
- Características técnicas
- Numero de Contrato por medio del que se adquirió
- Valor de adquisición
- Fecha de ingreso
- Fecha de asignación
- Funcionario custodio

Los bienes muebles de cómputo recibidos o dados en comodato, se les relacionará adicionalmente la entidad propietaria.

NOTA: Como quiera que los elementos de cómputo en uso los maneja la Oficina de Sistemas de Información, esto no puede ir en contravía del control de inventarios llevado desde el almacén; en este sentido en ningún caso los movimientos de bienes muebles de cómputo que se efectúen desde la Oficina de Sistemas se harán sin la debida coordinación con el almacén diligenciando para ello la correspondiente **orden de traslado de bienes muebles entre funcionarios.**

5.3.5 INVENTARIO DEL PARQUE AUTOMOTOR

El almacén mantendrá actualizado el inventario valorizado de todos y cada uno de los vehículos que hacen parte del parque automotor del Ministerio.

El Equipo del Parque Automotor llevará el control de los vehículos que hacen parte del parque automotor reportando al Equipo de Almacén durante los 5 primeros días de cada trimestre las novedades que se presenten teniendo en cuenta lo siguiente:


- Marca / modelo tipo
- Seriales del motor y del chasis
- Número de placa
- Herramientas
- Accesorios
- Igualmente, la ubicación (parqueadero) y asignación.

A los vehículos recibidos en comodato se les relacionará adicionalmente la entidad propietaria.

La responsabilidad fiscal y administrativa sobre el buen uso, custodia, administración, manejo y conservación será del servidor público (conductor) a quien se le haya asignado el vehículo en forma personal y solidaria.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

5.3.6 REGISTRO DE MOVIMIENTO CUENTA DE ALMACÉN

El objeto de este procedimiento es registrar cada uno de los movimientos por equipos de inventarios tanto de consumo como devolutivo a corte mensual.

Para tal fin el almacén mensualmente generará los reportes e imprimirá los listados con los consolidados por equipo de inventario y los movimientos registrados durante el periodo, los cuales se cotejarán contra el informe por cuenta contable.

Para poder efectuar el cierre mensual de almacén se deberán subsanar las diferencias si llegaren a existir, ya que en ningún caso se debe hacer cierre sin la completa exactitud entre los consolidados y la cuenta contable.

Posterior al cierre de almacén se enviarán todos los soportes al Grupo Contabilidad.

5.3.7 INVENTARIO PARA ENTREGA DE ALMACÉN

5.3.7.1 ENTREGA POR CAMBIO DE RESPONSABLE


Para la entrega se debe tener en cuenta:

- El acto administrativo donde se asignen las funciones al nuevo Coordinador del Grupo Administrativa en el cual se debe indicar el tiempo que durará la entrega.
- Que el servidor público que recibe se haya posesionado del cargo y que se encuentre constituida y vigente la póliza global de manejo.
- Verificado lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los bienes muebles devolutivos y de consumo que se encuentren en existencia de depósito, código, equipos de inventario, registrando con claridad las características de los bienes, marca, modelo, número de serie, placa de inventario, cantidad, valor unitario y total y su estado de conservación.
- Los bienes muebles inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en el sistema de inventarios. Los borradores de inventario que se levanten servirán de soporte a las actas de entrega.
- Igualmente, el servidor público encargado del almacén que entrega mediante inventario, debe hacer entrega física de los bienes muebles devolutivos en servicio que se encuentren a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas. La diligencia puede ser apoyada con la participación de la Oficina de Control Interno quien actuara como observador.

5.3.7.2 ENTREGA ADMINISTRATIVA DE ALMACÉN CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ABANDONA EL CARGO DILATA LA ENTREGA

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Cuando el Coordinador del Grupo Administrativa saliente abandona el cargo o dilata la entrega, el Secretario General del Ministerio designará un servidor público administrativo que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo almacenista. Este inventario se debe hacer previo aviso a la compañía aseguradora para que designe un representante y a la Oficina de Control Interno del Ministerio para que de igual manera nombre un funcionario en calidad de observador.

Si se conoce el domicilio del servidor público encargado del almacén saliente, se notifica personalmente indicando fecha y hora en que comienza la diligencia de entrega.

Si el servidor público encargado del almacén concurre, se procede a la entrega en forma normal. Si no asiste, ni tampoco lo hace el representante de la compañía aseguradora, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de inventario y entrega al nuevo servidor público encargado del almacén, con la presencia del Coordinador del Grupo Administrativa y el jefe de la Oficina de Control Interno o quien este designe, en calidad de observador.

En el acta se deja constancia de los elementos faltantes y sobrantes resultantes de comparar los elementos físicamente encontrados con los de los registros actualizados de listados sistematizados.

Si los registros sistematizados de inventario permanente se encuentran desactualizados, o el servidor público encargado del almacén saliente no las pone a disposición de la comisión de entrega, se registrarán en el sistema de inventarios las cantidades físicas de cada bien mueble que se verifique y sobre este inventario, el nuevo Coordinador del Grupo Administrativa será responsable.

Si alguno de los elementos se requiere con urgencia, será necesario que antes de su entrega se registre en el inventario de recibo. Los elementos que lleguen durante la diligencia serán recibidos por el nuevo Coordinador del Grupo Administrativa y registrados en forma separada para ser integrados en el término del proceso.

La diligencia de entrega y recibo no debe exceder los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de posesión del nuevo Coordinador del Grupo Administrativa si excepcionalmente fuera necesario extender el plazo deberá dejarse constancia escrita aprobada por la Secretaría General.


Si el nuevo Coordinador del Grupo Administrativa inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes muebles, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por la diferencia que se pueda presentar.

5.3.8 INVENTARIOS ACTUALIZADOS

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

cuentas del balance, que permitan en todas sus fases establecer el patrimonio de la entidad, el Coordinador del Grupo Administrativa o quien haga sus veces debe llevar el inventario valorizado. Cada cuentadante del Ministerio debe tener una carpeta actualizada con el inventario de elementos devolutivos a su cargo, y esta reposara en el archivo del almacén.

CAPITULO IV

5.4 BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

5.4.1 DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual la administración, decide retirar definitivamente bienes del patrimonio del Ministerio, a través de un acto administrativo, previa aprobación del Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En la resolución que disponga y ordene la baja de un bien o bienes, también se resolverá y definirá la destinación o disposición final de estos, teniendo en cuenta la normatividad vigente si se trata de transferencia a título gratuito entre entidades públicas, donación, permuta, traspasos, destrucción, venta directa o subasta pública.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue en el aplicativo o sistema informático dispuesto para tal fin, y de los registros contables y de inventarios y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.

5.4.2 RESPONSABLES

Las dependencias involucradas en este proceso son la secretaria general y el Grupo Administrativa.

NOTA: La Oficina de Control Interno actuará en calidad de observador velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.


5.4.3 CAUSAS PARA DECLARAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES

DE BIENES SERVIBLES

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que el Ministerio no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o de aquellos que,

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

estando en servicio activo o depósito, han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se haya determinado la no responsabilidad por pérdida por parte del Servidor Público que la tenía a cargo o estableciéndose su responsabilidad, se efectúo su pago o reposición.

DE BIENES INSERVIBLES

Es el retiro definitivo de bienes muebles que, por su desgaste, desuso, rotura y/o obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se hayan destinado en el Ministerio.

BAJAS POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

- Cuando el resultado del proceso de responsabilidad fiscal se declare sin responsabilidad fiscal al funcionario cuentadante, se tramita la baja descargando su valor en la cuenta de responsabilidades.
- Cuando dentro del proceso administrativo, el responsable efectúe el pago del bien mueble, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta de responsabilidad.
- Cuando el fallo establezca la responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición de los bienes muebles por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta de responsabilidades y dando entrada al almacén del bien recibido. El responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.
- Cuando la compañía aseguradora cubra el valor del bien mueble, la baja se produce descargando su valor de la cuenta de responsabilidades, si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

NOTA: En aquellos casos en que dadas las características de los bienes muebles a recuperar no sea posible obtener el total de su valor histórico en inventarios, por efectos de devaluación o depreciación; una vez analizado y aprobado el caso particular por autoridad competente, se procederá a dar de baja los mismos con la recuperación del valor actual del bien mueble en el mercado.


5.4.4 ACTIVIDADES

Las oficinas o dependencias del Ministerio, que no requieran para su uso determinados elementos devolutivos a su cargo, deben reintegrarlos al almacén la orden de reintegro de bienes muebles al almacén, indicando el estado físico del bien mueble y si es servible o inservible. Para el caso de los elementos de cómputo e informática, el reintegro al almacén debe llevar el visto bueno de la Oficina de Sistemas de Información, donde constará el estado del elemento, y si se encuentra o no en las mismas condiciones que aparece en la hoja de vida del equipo que para efectos de control lleve esa Oficina. En el evento de no ser así, se documentará las observaciones del caso.

El Grupo Administrativa una vez recibidos los bienes muebles, debe verificar su estado a efectos de clasificarlos en servibles e inservibles y obsoletos, para proceder a su contabilización con el fin

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

de adelantar los trámites de baja.

Una vez elaborada la relación de los bienes muebles para ser dados de baja con la descripción, grupo, código, cantidad, placa de inventario, valor unitario y total, el Coordinador del Grupo Administrativa procederán a la inspección física de los bienes muebles, para que se emita concepto y recomendación de baja definitiva, mediante acta suscrita por los actuantes, un delegado de la oficina de Control Interno suscribirá como observador del proceso. Para el caso de los bienes muebles de cómputo e informática, el acta además debe estar suscrita por el jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

Con el acta de bienes muebles inservibles y la relación, se procede a citar al Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el fin de establecer si los bienes serán comercializados, traspasados, destruidos o donados. Luego con la decisión tomada desde el Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se procede a elaborar la Resolución de baja.

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

NOTA: Cuando se trate de bienes muebles devolutivos para el servicio de las Oficinas en el Exterior debe el servidor público que los tenía en uso, reintegrarlos de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III, numeral 2.2.2. Por reintegros. Será el consejero Comercial código 0023 Grado 5 EX de las delegaciones del Ministerio del Exterior, o quien haga sus veces, el servidor público responsable para recibir los elementos y emitir concepto y recomendación de baja definitiva de tales bienes por destrucción, comercialización, traspaso o donación mediante acta. Una vez suscritos los documentos anteriores, deberán ser enviados al Grupo Administrativa, ser descargados los bienes muebles del inventario del servidor público que los tenía en uso y proceder a expedir la resolución de baja de dichos bienes muebles, en la cual se indicará si los bienes van a ser destruidos, comercializados, traspasados o donados y en donde se llevará a cabo el procedimiento respectivo. En caso de que alguno de los procedimientos vaya a efectuarse en el exterior, se enviará copia del acto administrativo respectivo al mencionado servidor público para que adelante los trámites a que haya lugar.


5.4.4.1 ACTIVIDADES PARA BAJAS EN LOS CENTROS INTEGRADOS DE SERVICIOS MICITIOS QUE EXISTAN O ESTÉN POR DISOLVERSE, TERMINARSE O LIQUIDARSE.

Para la baja de los bienes muebles que no requieran su funcionamiento o servicio, por haber cumplido su ciclo de vida útil o por obsolescencia, los Centros Integrados de Servicios MICITIOS del Ministerio de Comercio Industria y Turismo seguirán el siguiente procedimiento:

En cumplimiento de la liquidación del convenio, el Coordinador delegado del Grupo de Atención al Ciudadano MinCIT (Que se encuentre designado como supervisor de los convenios MICITIOS, asignado en funciones, y que haya fungido como tal / de no existir el coordinador del sitio, quien se encuentre de custodia del bien) y el servidor público que se designe por parte del Grupo

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Administrativa para tal efecto, y en presencia de un delegado de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo realizarán la inspección ocular a los bienes muebles que según su criterio deben ser dados de baja y levantar el acta de esta diligencia, la cual contendrá la descripción de los bienes muebles por grupo, código, cantidad, estado, valor unitario y la correspondiente recomendación de baja, debidamente motivada.

La copia del acta a que se refiere el párrafo anterior se remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la diligencia, al Coordinador del Grupo Administrativa del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para que proceda conforme con lo dispuesto en el Art. 2 y 3 de la Resolución 1953 de 25 de julio de 2008, que adopta la presente guía.

Si el Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo aprueba la transferencia de los bienes muebles y/o inmuebles dados de baja a una entidad pública, se cumplirá con los procedimientos de baja anteriormente mencionados.

Cuando la recomendación del Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo haya sido la venta directa, el Coordinador del Centro Integrado de Servicio MICITIO procederá a éste siempre y cuando el valor total de los bienes no supere los quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para lo cual seguirá el procedimiento dispuesto en el Capítulo VI, numeral 1.2. **ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES**, que adopta la presente guía.

En el caso de elementos, licencias y software que seguirá el procedimiento conforme a lo dispuesto en el Capítulo I, numeral 2.3., NOTA, que adopta la presente guía.

5.4.4.2 ACTIVIDADES PARA BAJAS DE LOS RAEES

RAEES son Residuos eléctricos y electrónicos (electrodomésticos, telecomunicaciones, audiovisuales, computadores y periféricos, entre otros incluye CD'S, diskettes, DVD'S, CASSETTES y demás material magnético), baterías, pilas, acumuladores, tubos fluorescentes, tóner, cartuchos y similares.


El MinCIT requiere evidenciar la gestión ambientalmente responsable de los RAEES generados, en cumplimiento a la legislación ambiental vigente y aplicable en especial lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEES.

El almacenamiento de residuos peligrosos en instalaciones del generador no podrá superar un tiempo de doce (12) meses.

En cumplimiento al Programa Gestión Integral de Residuos Sólidos, el responsable de almacén asignado por el Coordinador del Grupo Administrativa debe registrar los bienes devolutivos o de consumo dados de baja que sean considerados como residuos peligrosos o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES), en el formato " *FORMATO GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RAEES, GR-FR-014*" y enviarlo mediante correo electrónico al profesional

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

ambiental designado por el Coordinador del Grupo Administrativa.

Se solicita a la Oficina de Control Interno la asignación de un funcionario para que efectuara la inspección física, posteriormente se convoca al Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para que determinen la baja definitiva y destino de los bienes mediante acta suscrita por los integrantes.

Una vez aprobada la baja y destino de los bienes muebles se efectúa el acto administrativo (resolución), la cual se envía para la revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; obtenido el visto bueno de la Oficina Jurídica, se remite a Secretaría General para la firma.

NOTA: La venta de bienes muebles estará sujeta a las disposiciones que se expidan en esta materia.

5.4.4.3 BAJA DE BIENES MUEBLES PARA EL USO EN LAS OFICINAS DEL EXTERIOR

Para dar de baja y el mecanismo de disposición final de los bienes muebles de uso en las oficinas del exterior se someterán previo concepto del servidor público responsable en la oficina del exterior radicado mediante memorando ante el Grupo Administrativa, al Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y al procedimiento para dar de baja, con la correspondiente expedición del acto administrativo, que ordenará la disposición final bajo el mecanismo y normas vigentes del Estado en el cual se encuentre la oficina en el exterior.

5.4.4.4 DESTINACIÓN FINAL – ENAJENACIÓN DE BIENES

Teniendo en cuenta las fuentes de salida de bienes del Ministerio, se deben identificar los mecanismos de enajenación para dar destino final a aquellos bienes que no son susceptibles de ingresar a los inventarios de la Entidad, así como de los cuales se haya ordenado su baja.


Corresponde al Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo “aprobar el mecanismo de destinación final de los bienes que por sus condiciones no sean funcionales para la entidad”. La mencionada aprobación del Comité deberá formalizarse mediante Resolución que será suscrita por el Secretario General, en la cual se ordene el mecanismo de destinación final de los bienes de propiedad de MinCIT.

5.4.4.5 POR TRANSFERENCIAS DE INMUEBLES A CENTRAL DE INVERSIONES S.A. – CISA

En cumplimiento de la normatividad legal vigente, el MinCIT deberá transferir a Central de Inversiones S.A. – CISA, los Bienes Inmuebles No Afectos al Servicio, que no cumplan con la misionalidad y las funciones del Ministerio, conforme a los procedimientos internos de la Entidad

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

y los definidos por el Ente Receptor. Para lo cual, el bien o bienes previo concepto técnico emitido por Grupo Administrativa, de no cumplir la misionalidad o funcional institucional, será sometido ante el Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para su conocimiento, deliberación y aprobación de baja, y su mecanismo de destinación final de transferirlos a la Central de Inversiones S.A. – CISA.

Frente a los inmuebles que por su estado jurídico no sean susceptibles de transferencia a CISA o que, habiéndose transferido se revoque el Acto Administrativo por el cual se enajenaron, el Grupo Administrativa y/o la Oficina Asesora Jurídica deberán adelantar el trámite administrativo, prejudicial y/o judicial que corresponda, según sus competencias, en procura de su saneamiento para adelantar la respectiva transferencia al Ente Colector del Estado.

5.4.4.6 POR DONACIONES

Teniendo en cuenta que para generar apoyo en cumplimiento de su objeto misional surge la posibilidad de que la Entidad realice entrega de bienes a través de donación, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Deberá dejarse plasmado en el Contrato/Convenio que los bienes adquiridos serán entregados mediante donación a la Entidad beneficiaria, para lo cual deberá presentarse el documento en el cual dicho beneficiario acepte la donación de los bienes y asumir todos los costos derivados de dicho trámite.
- En el momento de la entrega de los bienes se suscribirá un Acta, a la cual la Entidad beneficiada deberá anexar el certificado de ingreso a sus inventarios, póliza de aseguramiento de los bienes y recibo a satisfacción de estos. Los documentos anteriormente descritos deberán hacer parte del proceso de salida de los bienes del Ministerio.
- El procedimiento para la donación de los bienes se adelantará conforme lo estipule la normatividad vigente y será adelantado por el área que presenta la solicitud en coordinación con el Grupo Administrativa.

5.4.4.7 POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Mecanismo que será aplicado conforme a lo contemplado en Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 (Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales).


El procedimiento será adelantado por el área que presenta la solicitud en coordinación con el Grupo Administrativa.

5.4.4.8 POR ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO.

Una vez el Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo apruebe este mecanismo de enajenación y se suscriba la Resolución que formalice dicha aprobación, el Grupo Administrativa solicitará la práctica de un avalúo comercial corporativo

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

que deberá ser adelantado por un evaluador debidamente inscrito en Registro Nacional de Avaluadores de Superintendencia de Industria y Comercio.

El procedimiento de enajenación directa o a través de intermediario idóneo se efectuará conforme a lo enunciado en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. Del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Igualmente, el intermediario idóneo deberá garantizar que la destinación final de los bienes cumpla con la normatividad ambiental vigente, lo cual se sustentará mediante los respectivos informes de subasta.

CAPITULO V

5.5 RESPONSABILIDADES

Cada funcionario es responsable por el buen uso de los bienes que le ha entregado la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

De igual forma los contratistas son responsables del buen uso de los bienes que les sean entregados de acuerdo con las obligaciones del contrato suscrito con la Entidad.

5.5.1 RESPONSABILIDADES DE BIENES MUEBLES

Son cuentadantes y responsables administrativa y fiscalmente, todos los servidores públicos, contratistas y personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad.

5.5.2 RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO

Se denominan responsables de bienes en depósito, todas las personas que reciban custodien o suministren elementos dentro del Ministerio.


5.5.3 RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES EN USO

Todo servidor público o persona que use bienes muebles de propiedad de la Nación- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de esta, se constituye en cuentadante responsable de bienes muebles en servicio.

5.5.4 ACTIVIDADES PARA EL CASO DE SUPRESIÓN DEFINITIVA DE DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Cuando en el MinCIT hay supresión definitiva de dependencias, los bienes muebles que se encontraban al servicio de estas deberán ser entregados en su totalidad al Almacén, se deberá suscribir un acta por los funcionarios que entregan, el funcionario responsable del almacén y el Coordinador del Grupo Administrativa, con la participación de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

5.5.5 DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes muebles, se determina a través del proceso de responsabilidad fiscal y del proceso disciplinario adelantado por el servidor público competente.

5.5.6 CESACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad como cuentadante cesa en los siguientes casos:

- Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- 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 competente del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Cuando se produce fallo de exoneración o fallo sin responsabilidad en los casos de gestores fiscales, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.

5.5.7 ACTIVIDADES PARA EL CASO DE PÉRDIDA O HURTO DE BIENES MUEBLES

Cuando en las dependencias del Ministerio o fuera de ellas se produce pérdida o hurto de un bien devolutivo en servicio, se debe proceder de la siguiente manera:

El cuentadante responsable del bien debe instaurar en forma personal la denuncia penal ante la autoridad competente por la pérdida o hurto, e informará por escrito al Coordinador del Grupo Administrativa adjuntando copia del denuncia, quien de igual manera dará aviso al almacén.


El Coordinador del Grupo Administrativa, con base en el informe presentado por el servidor público responsable del bien y la copia de la denuncia presentada, solicitará a la dependencia de Control Interno la investigación disciplinaria para determinar si hubo o no responsabilidad del servidor público responsable del bien.

Instaurada la denuncia, el almacén procede a descargar de la cuenta del cuentadante responsable y mediante memorando envía la documentación al área financiera para que en el Grupo de Contabilidad lo registren en la cuenta RESPONSABILIDADES EN PROCESO.

El Coordinador del Grupo Administrativa procederá a realizar el trámite de reclamo ante la compañía aseguradora o ante la empresa responsable de la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas del Ministerio, según el caso.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

El resarcimiento de perjuicios por daño o deterioro originado en causas no naturales, pérdida o hurto, de bienes del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, causados por servidores públicos que no sean gestores fiscales, ha de obtenerse por medio de la acción de reparación directa, y en caso de que proceda la recuperación del bien a través de la póliza, el valor del deducible que quede a cargo del funcionario se recuperará a través de esta acción.

Cuando al servidor público responsable no le sea posible reponer por elemento de similares características, este responderá por el valor histórico del bien en inventarios, o el valor que después del análisis y aprobación respectiva determine la autoridad competente.

Para los servidores públicos que sean gestores fiscales, entendiéndose por estos "los que desarrollen actividades económicas, jurídicas, tecnológicas y que manejen o administren recursos públicos, vale decir ordenador del gasto, el jefe de planeación, el jefe jurídico, el almacenista, el jefe de presupuesto, el pagador o tesorero, el responsable de caja menor", el proceso de resarcimiento se regirá de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000. Cuando proceda la recuperación del valor del bien mueble a través de la póliza el gestor fiscal responderá por el valor del deducible.

5.5.8 COMPENSACIONES

- Cuando en la práctica de constataciones físicas de los bienes muebles devolutivos, de consumo, servibles o inservibles en depósito, así como devolutivos en servicio se encuentren bienes muebles sobrantes, los cuales hayan podido confundirse con otros semejantes o similares en apariencia, clase, naturaleza y valor y habiendo cantidades faltantes, se pueden hacer compensaciones.
- Con base en el acta resultante, el servidor público solicita ante el Coordinador del Grupo Administrativa la autorización de compensación, previa evaluación de las causales y de los bienes muebles motivo de la actuación.
- La compensación se perfecciona con la autorización y la elaboración de los comprobantes de ingreso, salida de almacén, y su debido registro en el sistema de inventarios.


CAPITULO VI

5. 6 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES MUEBLES SEGÚN LA MODALIDAD

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero, especie o a título gratuito.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Para el trámite de la comercialización de los bienes muebles pertenecientes al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Coordinador del Grupo Administrativa adelantará previamente las acciones necesarias para la legalización de la baja de dichos bienes, de conformidad con el procedimiento señalado en la presente guía para lo cual convocará al Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Una vez instalado el Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el secretario presentará a los miembros los antecedentes que dieron origen a la enajenación de los bienes muebles, tales como: Acta de Inspección Ocular realizada por el funcionario asignado a almacén y el Coordinador del Grupo Administrativa, con la participación en calidad de observador de un miembro de la oficina de Control Interno.

Estudiada la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se someten a su consideración el Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, recomienda la baja de estos.

5.6.1 MODALIDADES

La comercialización de bienes muebles del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo podrá hacerse bajo las siguientes modalidades, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

5.6.1.1 POR ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO

El Ministerio puede realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

El procedimiento para seguir corresponderá al señalado expresamente en la normatividad vigente, la enajenación podrá hacerse así:


- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.
- Enajenación directa a través de subasta pública.
- Enajenación directa a través de intermediario idóneo.

5.6.1.2 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES

En el acto administrativo mediante el cual se ordene la baja de los bienes muebles, se deberá incluir el inventario de los elementos que serán ofrecidos inicialmente a título gratuito, en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

La resolución correspondiente se publicará en la página web de la Entidad por un período de treinta (30) días hábiles. Durante este plazo, las entidades interesadas deberán presentar por escrito su solicitud, justificando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y exponiendo las razones que respaldan la petición.

Cuando una sola entidad manifieste interés, el bien se asignará directamente a la misma. En caso de que dos o más entidades lo soliciten, se entregará a aquella que haya presentado la solicitud en primer lugar, según la fecha de radicación del escrito.

Una vez suscrito el acto administrativo, el Grupo Administrativa procederá a elaborar y registrar en el aplicativo de almacén el documento de baja definitiva. Posteriormente, se designará la entidad receptora y se suscribirá un acta de entrega entre los representantes legales de las entidades involucradas o sus delegados. La entrega material de los bienes deberá realizarse dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la suscripción del acta.

5.6.1.3 DESTRUCCIÓN

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes muebles objeto de baja por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o por la naturaleza del bien que impida la venta o no la haga aconsejable, y cuya donación no sea procedente ya sea porque el bien mueble no es útil o porque ninguna persona jurídica de derecho público lo requiere, procede la modalidad de destrucción.

5.6.1.4 CHATARRIZACIÓN

Disposición final para vehículos, como método señalado por la autoridad de tránsito, de acuerdo con el procedimiento establecido por la misma para la cancelación de matrícula de movilidad.


5.6.1.5 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente. Esta labor debe ser adelantada a través de empresas debidamente avaladas por la autoridad ambiental competente, la cual debe presentar la correspondiente licencia y certificado de disposición final de los mismos. Por lo anterior, en cumplimiento al Programa Gestión Integral de Residuos Sólidos, se debe registrar en los formatos "FORMATO GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RAEES, GR-FR-014" los considerados como residuos peligrosos o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES), y en el formato GR-FR-026 "FORMATO REGISTRO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RAEES" y enviarlos mediante correo electrónico al profesional ambiental designado por el Líder del Equipo de Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible.

CAPITULO VII

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

5.7 MANEJO DE BIENES INMUEBLES

5.7.1 CONDICIONES GENERALES

El Ministerio de Comercio Industria y Turismo es propietario de inmuebles que se clasifican como en uso de la entidad y en arriendo, la administración de dichos bienes inmuebles es ejercida directamente por el Grupo Administrativa, a excepción de los inmuebles determinados en el artículo 22 de la Ley 1558 de 2012 "Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones" donde se dispuso que:

"Los bienes inmuebles con vocación turística incautados o que les fuere extinguido el dominio debido a su vinculación con procesos por delitos de narcotráfico, enriquecimiento ilícito, testaferrato y conexos, y los que fueron de propiedad de la antigua Corporación Nacional de Turismo, hoy del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, serán administrados o enajenados por el Fondo Nacional de Turismo o la entidad pública que este contrate. Para efectos de la administración y enajenación de los bienes, el Fondo o la entidad administradora, se registrará por las normas del derecho privado. Los recursos de su explotación estarán destinados a la administración, mantenimiento y mejoramiento de estos bienes y el remanente a lo que dispongan las leyes vigentes." Que se encuentran bajo la administración del patrimonio autónomo FONTUR.

El Grupo Administrativa programa y ejecuta el mantenimiento necesario para los inmuebles en uso y ejerce la supervisión en los contratos de arrendamiento.

5.7.2 GESTIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Para la gestión de seguimiento y control de bienes inmuebles, deberá seguirse los lineamientos contenidos en el documento "*GESTIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES*" con código GR-PR-008.

5.7.3 RECONOCIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y ZONAS FRANCAS

Inicia con la adquisición de un bien inmueble por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.


Para el reconocimiento de los bienes inmuebles y zonas francas bajo responsabilidad del Ministerio, deberán desarrollarse las etapas de identificación, clasificación, medición inicial y registro, conforme al marco normativo contable y las políticas internas vigentes.

5.7.3.1 IDENTIFICACIÓN

Comprende la determinación del origen del bien (compra, transferencia, dación en pago, permuta,

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

sentencia, acuerdo de concesión, participación, arrendamiento financiero, entre otros).

5.7.3.2 CLASIFICACIÓN

Se clasifica el inmueble de acuerdo con su uso institucional como: Propiedad, planta y equipo; propiedad de inversión; bien de uso público; o bien histórico y cultural.

Un bien inmueble se clasificará como propiedad planta y equipo si:

- a. Es utilizado para el cumplimiento de su objeto misional, la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y propósitos administrativos.
- b. Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de MinCIT y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.


- c. Un bien inmueble se clasificará como propiedad de inversión si la intención es mantener con el objetivo principal de generar rentas en condiciones de mercado, plusvalías o ambas.
- d. Se clasificará un inmueble como bien de uso público si es destinado para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización. Son ejemplos de bienes de uso público, las redes de la infraestructura de transporte, los parques recreativos, las bibliotecas y hemerotecas públicas, y las plazas.
- e. Se clasificará un inmueble como bien histórico y cultural, a los que se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad. Para que un bien pueda ser reconocido como histórico y cultural, debe existir el acto administrativo que lo declare como tal y su medición monetaria debe ser fiable. No obstante, aquellos bienes que habiendo sido declarados como históricos y culturales, cumplan con las condiciones para ser clasificados como propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión o bienes de uso público se reconocerán en estas clasificaciones de activos y se les aplicará la política que correspondiente

5.7.3.3 MEDICIÓN INICIAL

Se realizará conforme a la forma de adquisición del inmueble e incluirá, entre otros, el costo del activo, sus impuestos no recuperables, mejoras directamente atribuibles, costos de desmantelamiento (cuando aplique) y demás erogaciones necesarias para poner el activo en funcionamiento.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

La medición inicial dependerá de la forma en que se adquiera el activo. La medición inicial aplicara de igual forma a los activos clasificados como propiedad planta y equipó, bien de uso público, bien histórico y cultural y propiedades de inversión.

- **Transferencia:** Los inmuebles recibidos de otra entidad a título gratuito o a precio de no mercado, se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso. El valor de mercado y el costo de reposición se determinarán conforme a lo definido en la política contable.
- **Permuta:** Se medirán por su valor de mercado. A falta de este, se medirán por el valor de mercado de los activos entregados y, en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso, al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.
- **Compra:** Cuando se adquiera un inmueble por medio de una compra el costo será la suma de: el precio de adquisición; los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición; los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición del inmueble; los costos necesarios para poner el activo en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de MinCIT.


Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

Los costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el inmueble se reconocerán como un mayor valor de este y se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá Mincit para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar. Esto, cuando dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra la entidad como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado periodo. (para cálculo de valor presente pedir apoyo al Grupo de Contabilidad).

Los costos de financiación asociados con la adquisición o construcción de un inmueble se tomarán como mayor valor del inmueble durante el periodo en que el activo sea apto.

- **Concesión:** Para los inmuebles adquiridos por acuerdos de concesión, el costo del inmueble será al costo, esto es, por los valores directamente atribuibles a la construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación del activo para que pueda operar de la forma prevista, incluyendo el margen del concesionario por tales conceptos, de conformidad con los términos del acuerdo.
- **Dación de pago:** Los activos recibidos en forma de pago serán reconocidos por el valor de

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

mercado, de no ser posible se medirán por el valor de la obligación que se esté liquidando.

- **Sentencia judicial:** Se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso.
- **Arrendamiento financiero:** El inmueble adquirido se medirá al menor entre el valor de mercado del bien tomado en arrendamiento (o el costo de reposición si el valor de mercado no puede ser medido) y el valor presente de los pagos que el arrendatario debe realizar al arrendador, incluyendo el valor residual garantizado por el arrendatario o por una parte vinculada con él o, el valor de la opción de compra cuando esta sea significativamente inferior al valor de mercado del activo en el momento en que esta sea ejercitable. De estos pagos, se excluirán las cuotas de carácter contingente y los costos de los servicios e impuestos, que pagó el arrendador y que le serán reembolsados. (solicitar apoyo al Grupo de Contabilidad).

Nota: Cuando no se adquiera un activo por el 100%, se medirá por el porcentaje (%) de participación que tenga el MinCIT sobre este sobre el costo establecido dependiendo de cómo se adquirió.

5.7.3.4 REGISTRO

Se procede al registro del bien en el aplicativo de bienes inmuebles deberá contener como mínimo la información de matrícula inmobiliaria, ubicación, denominación, departamento, municipio, fecha de adquisición, valor inicial, vida útil, valor residual (Si aplica), método de depreciación, mejoras, vida útil de las mejoras, fecha de inicio de depreciación de las mejoras, e indicadores de deterioro o cálculo del deterioro, costo de desmantelamiento (Si aplica).

5.7.4 MEDICIÓN POSTERIOR

Es la etapa en la cual se corre la depreciación en el aplicativo de bienes inmuebles, se realiza la revisión de estimaciones y cálculos de deterioro de valor.

5.7.4.1 DEPRECIACIÓN

El profesional de inmuebles del Grupo Administrativa realizará la **depreciación periódica mensual**, en el aplicativo de bienes inmuebles, verificando que este no presente errores y revisará las estimaciones y verificará la existencia de indicios de deterioro del valor.


Posteriormente el reporte debe ser enviado a contabilidad para el registro contable.

Para esta última revisión se deberán aplicar los cuestionarios oficiales establecidos para bienes inmuebles generadores y no generadores de efectivo, como soporte del análisis técnico-contable según la normatividad vigente.

Las adiciones y mejoras efectuadas a propiedades, planta y equipo se reconocerán como mayor

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.

Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Las reparaciones y mantenimiento no se registrarán en el aplicativo de bienes inmuebles como mayor valor del activo como una mejora.

5.7.4.2 REVISIÓN DE ESTIMACIONES

Mínimo una vez al año el Grupo Administrativa, realizara una mesa de trabajo con el Grupo de Contabilidad con el fin de revisar las estimaciones (vida útil, valor residual, costos desmantelamiento). Los ajustes que surjan de esta mesa de trabajo deberán ser registrados en el aplicativo de bienes inmuebles.

5.7.4.3 DETERIORO DE VALOR

Con el fin de garantizar la adecuada evaluación del deterioro de los bienes inmuebles, muebles e intangibles, el Ministerio aplicará anualmente, en el mes de agosto previsto para la revisión de estimaciones, los cuestionarios diseñados para documentar la existencia o ausencia de indicios de deterioro.

Estos formatos constituyen soporte técnico obligatorio para la medición del deterioro, su revelación y el registro contable correspondiente. Los formatos deberán ser diligenciados por el responsable del bien, revisados por su jefe inmediato y validados por el Grupo Administrativa. Si no existen indicios de deterioro de valor, solo se debe reportar a contabilidad el soporte que es el cuestionario resuelto con sus respectivas firmas.

En caso de encontrar inmuebles con indicios de deterioro de valor, se deberá calcular los siguientes valores para cada activo. Existe deterioro de valor cuando el valor en libros del inmueble es mayor al valor recuperable.

- **Inmuebles generadores de efectivo**


Valor recuperable = al mayor entre el Valor de mercado – costos de disposición y el valor en uso.

Valor de mercado – costos de disposición: El valor de mercado corresponde al valor que recibiría la entidad si quisiera vender el activo al momento de realizar la medición. Los costos de disposición o venta son los que incurriría la entidad al momento de vender el activo tales como gastos de traspaso, impuestos etc.

Valor en uso: El valor en uso corresponderá al valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espere obtener de un activo o unidad generadora de efectivo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- **Inmuebles no generadores de efectivo**

Valor de mercado – costos de disposición: El valor de mercado corresponde al valor que recibiría la entidad si quisiera vender el activo al momento de realizar la medición. Los costos de disposición o venta son los que incurriría la entidad al momento de vender el activo tales como gastos de traspaso, impuestos etc.

Costos de reposición: El costo de reposición para un activo no generador de efectivo, está determinado por el costo en el que la entidad incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.

Se pueden aplicar los siguientes enfoques:

- Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación.
- Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación.

Formatos aplicables para la evaluación del deterioro de bienes:

a. Bienes inmuebles (según tipo de activo)

GR-FM-020 – *Cuestionario deterioro bienes inmuebles generadores de efectivo.*

GR-FM-021 – *Cuestionario deterioro bienes inmuebles no generadores de efectivo.*

Momento de uso: Durante la revisión anual de deterioro o cuando existan indicios de pérdida del potencial de servicio.

b. Bienes muebles

GR-FM-022 – *Cuestionario deterioro bienes muebles generadores de efectivo.*

GR-FM-023 – *Cuestionario deterioro bienes muebles no generadores de efectivo.*

Momento de uso: Al realizar la revisión anual de inventarios y en la valoración técnica para bajas o reposición.

c. Bienes intangibles


GR-FM-024 – *Cuestionario deterioro activos intangibles generadores de efectivo.*

GR-FM-025 – *Cuestionario deterioro activos intangibles no generadores de efectivo.*

Momento de uso: Durante la revisión técnica de software, licencias, sistemas o activos intangibles sujetos a obsolescencia tecnológica, y en el análisis anual de estimaciones.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

5.7.5 REVELACIÓN

Finalmente, en esta etapa, el profesional de inmuebles del Grupo Administrativa suministrará al Grupo de Contabilidad, la información necesaria para las notas a los estados financieros, incluyendo depreciaciones, mejoras, estimaciones, deterioros reconocidos, movimientos del periodo y demás información requerida para la adecuada presentación contable del activo.

Dentro de la información debe incluirse entre otras la siguiente:


- a. Los métodos de depreciación utilizados;
- b. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas;
- c. El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- d. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios;
- e. El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un inmueble;
- f. El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación;
- g. El valor de los inmuebles en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación;
- h. El valor un inmueble cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos;
- i. El valor de inmuebles, que se encuentran temporalmente fuera de servicio;
- j. Los inmuebles, adquiridos en una transacción sin contraprestación;
- k. La información sobre su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar.
- l. La información sobre su condición de activo en concesión, cuando a ello haya lugar.

5.7.6 ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTO O CUALQUIER OTRA FORMA DE DISPOSICIÓN

Cuando se presenten situaciones que afecten la propiedad de algún inmueble y requieran evaluar su enajenación, arrendamiento o cualquier otra forma de disposición, el Coordinador del Grupo

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Administrativo o quien ejerza sus funciones convocará al Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. En dicha reunión, se expondrán las situaciones y recomendaciones técnicas para su evaluación y toma de decisiones.

Las decisiones o recomendaciones del Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se documentarán en un acto administrativo, el cual deberá ser reportado al Grupo de Contabilidad para que se lleven a cabo las acciones pertinentes de acuerdo con las políticas contables relacionadas con los bienes inmuebles.

5.7.7 TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES

Incluye la identificación de bienes inmuebles, ofrecimiento, análisis de solicitudes, proyección de resoluciones de transferencia a título gratuito de los bienes inmuebles fiscales del MinCIT, que no se requieran para el ejercicio de sus funciones a entidades de la administración pública del orden nacional o territorial. Para más información sobre esta gestión, diríjase al procedimiento **"GR-PR-015 TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES"**.

5.7.8 MODIFICACIÓN DE NOMENCLATURA

Cuando un bien inmueble de propiedad del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, sea objeto de modificación en su nomenclatura por parte de la entidad competente (catastro correspondiente, secretaría de planeación municipal o quienes haga sus veces en la Alcaldía), tal variación deberá ser actualizada tomando como soporte el Boletín de Nomenclatura o Certificación Catastral expedido por la entidad que realiza el cambio. Recibido el Boletín o la Certificación Catastral, se debe tramitar ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

En todo momento se debe velar porque no existan discrepancias entre la información de las Oficinas de Catastro, el IGAC y la registrada en el Folio de Matrícula Inmobiliaria por las Oficinas de Instrumentos Públicos respectivas conforme al círculo registral donde pertenecen. Si existen inconsistencias de índole jurídica y técnica predial, se adelantarán por parte del Grupo Administrativa las acciones tendientes al saneamiento.

5.7.9 AFECTACIÓN A LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES


Cuando se presenten situaciones que afecten la propiedad de los bienes inmuebles el coordinador del Grupo Administrativa mediante Memorando interno deberá reportar a la Oficina Asesora Jurídica, la situación con el fin de que sean determinadas y tomadas las acciones que propendan por la restitución del bien inmueble.

5.7.10 MARCO LEGAL

El sustento normativo que da lugar a las actividades a cargo del Grupo Administrativa establecidas en este procedimiento es la Resolución 458 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución 2137

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

de 26 de noviembre 2019, se suprimen unos grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3: Modificar el artículo 11 de la Resolución No 2137 de 2019, modificado a su vez por el artículo 4 de la Resolución No 0521 de 2021, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, el cual quedará así:

Artículo 11: El Grupo Administrativa, tendrá las siguientes funciones y responsabilidad:

5.7.10. 1 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

- Durante el primer semestre del año, el Grupo Administrativa, generará los certificados de tradición de los inmuebles propiedad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a través de la ventanilla única de registro VUR de la Superintendencia de Notariado y registro y los registre en archivos tanto físicos como digitales, junto a los demás documentos soporte de los bienes.
- Para la verificación del estado actual de los inmuebles y sus componentes físicos, se deberá asignar a un colaborador del Grupo de Administrativa, quien realizará las visitas de inspección ocular y así mismo levantará un acta de visita denominada inspección ocular determinado la existencia de cada uno de los componentes de los inmuebles y su estado actual de los mismos a través de un acta de inspección ocular.
- Los valores que se den a los bienes inmuebles del Ministerio en los inventarios no podrán ser cambiados o modificados, salvo cuando se trate de ampliaciones y mejoras sobre ellos.
- Cuando se efectúen adiciones o mejoras a bienes inmuebles el costo se registrará como un mayor valor de éste.
- El proceso de inventario de Bienes Inmuebles se debe realizar al menos una vez al año en el cual se debe verificar la titularidad del bien inmueble en el certificado de tradición y libertad debe tener una vigencia no mayor a noventa (90) días.


5.7.10.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Para la adecuada administración de los Bienes Inmuebles del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, estos se clasifican en las siguientes categorías:
Bienes inmuebles

Bienes Inmuebles No Explotados: El Grupo Administrativa y el "*Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo*" deben proceder a revisar y verificar los bienes inmuebles a cargo del Ministerio que se tienen registrados en la propiedad, planta y equipo de la entidad como desocupados, es decir, que no se están utilizando para labores

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

administrativas de la entidad y tampoco asignados para atender los programas misionales y deben estar clasificados.

Bienes Inmuebles en el Inventario: El Grupo Administrativa y el “Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo” deben proceder a revisar y verificar que los bienes inmuebles a cargo del Ministerio que se tienen registrados en el inventario de la propiedad, planta y equipo, son aquellos que se tienen para incluir al Plan de Enajenación Onerosa de la Entidad o ya se tienen incluidos en la resolución que actualiza el Plan de Enajenación Onerosa y deben estar clasificados.

Adicionalmente, se debe revisar y verificar que aquellos inmuebles que se tienen registrados en el inventario de la propiedad, planta y equipo y se encuentran administrados por terceros como los recibidos en dación en pago por aportes parafiscales (común y proindiviso), o a través de vocaciones hereditarias, sobre los cuales la entidad solo tiene un porcentaje de la propiedad.

Bienes Inmuebles con Restricción de Uso (Invadidos): El Grupo Administrativa y el “Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo” deben revisar y verificar los bienes inmuebles a cargo del Ministerio que se tienen registrados en la propiedad, planta y equipo y presentan restricción o limitación de uso por encontrarse invadidos.


Para ello, deben tener en cuenta el marco regulatorio (Resolución 533 de octubre de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública (Resolución 533 de 2015, Instructivo 002 de 2015, Resolución 620 de 2015, Resolución 113 de 2016, Resolución 468 de 2016, Resolución 693 de 2016, Resolución 484 de 2017), el cual establece que a partir del 01 de enero del 2018 los inmuebles que reciba la entidad bajo cualquier modalidad y presenten restricción legal o físico (que estén invadidos), se deben registrar en cuentas de orden toda vez que no cumplen con las condiciones para ser reconocidos como un activo independiente que el Ministerio tenga la titularidad del inmueble.

No obstante, sí con la entrega de la titularidad jurídica de los bienes inmuebles invadidos, se determinó que la invasión conllevaba a privar al Ministerio del control sobre estos, por lo que no es un recurso de naturaleza posible, no procede su reconocimiento como activo, pero sí el registro en cuentas de orden, siempre que la entidad justifique llevar un control administrativo de dichos bienes.

Bienes Inmuebles que se encuentran en arrendamiento operativo (zonas francas): Son los inmuebles de propiedad de la Entidad ubicados dentro de zonas francas que se entregan a un tercero (usuario operador o usuario industrial) para su uso y explotación económica mediante un contrato de arrendamiento operativo, en el cual la Entidad conserva los riesgos y beneficios significativos asociados a la propiedad.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Estos bienes no se destinan al uso administrativo propio, sino que se mantienen con el propósito de generar ingresos por arrendamiento y/o obtención de valorización, por lo que se clasifican y reconocen contablemente como propiedades de inversión dentro del grupo de Bienes Inmuebles.

Bienes Inmuebles con Otras Restricciones de Uso: El Grupo Administrativa y el "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo" deben proceder a revisar y verificar los bienes inmuebles registrados en la propiedad, planta y equipo que presenten otras restricciones de uso, tales como parques, andenes, zonas de alto riesgo, reservas forestales, campos santos, bienes con restos del causante entre otros que limitan su uso.

Bienes Históricos y Culturales: El Grupo Administrativa y el "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo" deben revisar y verificar los bienes inmuebles históricos y culturales se tengan registrados en la propiedad, planta y equipo de la entidad.

Bienes Inmuebles en Conciliación: El Grupo Administrativa y el "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo" deben revisar y verificar que los bienes inmuebles a cargo del Ministerio que se tienen registrados en la propiedad, planta y equipo que se encuentran en conciliación y verificación de una presunta falsa tradición.


Bienes Inmuebles entregados en comodato a terceros privados: El Grupo Administrativa debe revisar y verificar que los bienes inmuebles a cargo del Ministerio, se tienen registrados en la propiedad, planta y equipo de la entidad como entregados en comodato a terceros privados.

El Grupo Administrativa tienen en su poder el contrato de comodato debidamente firmado por las partes en el expediente del inmueble, se debe tener clasificado en ENTREGADOS EN COMODATO, si aún no tienen el contrato de comodato deben tenerse registrados en SERVICIO PENDIENTE DE COMODATO, a fin de garantizar la coherencia y consistencia de la información de los inmuebles que se tiene a la fecha

Modificación de la clasificación de un elemento: Cuando por razones de naturaleza, uso, costo, cambio tecnológico, costo de administración u otros, sea necesario modificar la clasificación de un elemento de un tipo a otro, los colaboradores responsables del almacén del Ministerio; así como los Coordinadores Administrativos o quién haga sus veces, podrán solicitar de manera sustentada, los cambios de agrupación, al Grupo de Administrativa, quienes evaluarán las solicitudes y expedirán el documento soporte, con base en la cual los responsables de almacén elaborarán los registros a que haya lugar.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

5.7.10.3 INSTRUCCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

5.7.10.3.1 Análisis de utilidad de los bienes inmuebles ingresados a los activos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por vocación hereditaria, declaración de vacancia o dación en pago.

Es necesario determinar si los bienes inmuebles que ingresan a los activos del Ministerio por los modos de adquisición señalados se requieren o no para los servicios o programas de la entidad para así definir cuál es la destinación más conveniente.

Para determinar la utilidad del inmueble de propiedad del Ministerio y asignarle la destinación más conveniente, es pertinente llevar a cabo el análisis de utilidad respectivo, para lo cual se deberá presentar un informe-estudio por parte del Grupo Administrativa.

En dicho análisis de utilidad debe tenerse en cuenta, entre otros, el orden de prioridades que se indica a continuación:


- Para ser utilizados por el Ministerio (Entidades adscritas).
- Para ser entregados en comodato a Entidades adscritas, entes privados o públicos, que los puedan dedicar de manera inmediata a prestar servicios complementarios a los que desarrolla el Ministerio dentro de su función misional.
- Para ser entregados en comodato a entidades que no vayan a dedicar el bien al cumplimiento de la labor complementaria a la misional del MinCIT siempre y cuando los comodatarios se encuentren entre los previstos por el artículo 38 de Ley 9ª de 1989⁽¹⁾ y conforme a los lineamientos que señale la Dirección de Contratación.
- Para ser cedidos o traspasados a otras entidades públicas cuando van a destinar el inmueble a una labor complementaria a la misional del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Para ser incluidos en el Plan de Enajenación Onerosa (Estudio anual que realiza el Grupo Administrativa de los bienes que puedan ser enajenados onerosamente por la entidad y que no representen y cumplan el objeto misional, y que debe ser revisado y aprobado por el comité de bienes de la institución, para su ejecución durante la vigencia correspondiente).

5.7.10.3.2 Soporte documental para el expediente de los Bienes Inmuebles propios.

El Grupo Administrativa, área responsable de la administración de los inmuebles, deberá abrir una carpeta para cada predio de propiedad del Ministerio.

Esta carpeta deberá contener los siguientes documentos, al igual que deben estar cargados en el

¹ Ley 9ª de 1989: "Artículo 38.- Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables. Los contratos de comodato existentes, y que hayan sido celebrados por las entidades públicas con personas distintas de las señaladas en el inciso anterior, serán renegociados por las primeras para limitar su término a tres (3) años renovables, contados a partir de la promulgación de la presente Ley."


 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

aplicativo de Bienes:

- Reporte correctamente diligenciado del registro del Inmueble al sistema.
- Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- Título por medio del cual el Ministerio adquiere la propiedad del bien (providencia judicial o administrativa, acta de conciliación, acto administrativo o escritura pública).
- Certificado catastral.
- Acta de recibo del inmueble cuando este se haya recibido físicamente o acta de inspección ocular en el caso en el que no haya sido posible el recibo material.
- Comprobante de ingreso del inmueble al almacén.
- Formato de análisis de utilidad del inmueble correctamente diligenciado. Este formato deberá actualizarse cada vez que surtan situaciones que cambien el estado de ocupación señalado en el análisis vigente (uso propio, inclusión al Plan de Enajenación Onerosa, solicitud de entrega en comodato, cesión a título gratuito, entre otros) o situaciones que afectan la infraestructura de este o sus condiciones físicas que amerita un nuevo estudio.
- Contratos de comodato o arrendamiento y sus prórrogas si las tiene.
- Recibos y comprobantes de pago de los servicios públicos domiciliarios donde se verifique que los bienes inmuebles en uso o en comodato o arrendamiento, se encuentran al día por estos conceptos al menos de los últimos dos (02) meses de la vigencia en curso, con el propósito de garantizar un manejo adecuado de la volumetría de los expedientes.
- Recibos y comprobantes de pago de impuesto predial, sobretasas ambientales y bomberiles, de valorización y demás impuestos donde se verifique que los inmuebles se encuentran al día por este concepto en los últimos cinco (5) años y 30 años para los inmuebles correspondientes a Zonas Francas, copia de las resoluciones o actos administrativos por las cuales se exonera al Ministerio del pago total o parcial del impuesto predial y donde establece claramente los periodos y porcentajes de exoneración en caso de tener ese beneficio.
- Certificado de uso de suelo.
- Copia de los contratos y/o convenios de obra y de infraestructura inmobiliaria y sus contratos derivados, y demás documentos, actas de inicio, terminación, entrega y recibo a satisfacción de las obras, informes de ejecución, pagos, licencias y permisos, cuando aplique por parte de los supervisores e interventores.
- Informe de avance trimestral que proporcione la Oficina Asesora Jurídica, sobre el estado de avance que se tiene en la gestión de los bienes inmuebles invadidos, en dación en pago, que tengan algún tipo de restricción legal, de uso, o se tenga en los estrados judiciales.
- Copia de los estudios de títulos realizados sobre los inmuebles a enajenar. Si existen estudio de títulos del bien inmueble objeto de enajenación cuya fecha de expedición sea superior a un año, verificar que las condiciones jurídicas y técnicas correspondan con la realidad actual del inmueble y se acreditará con una constancia de actualización del estudio de títulos que expedirá el Grupo Administrativa. Este requisito de la constancia de actualización se realizará exclusivamente sobre los bienes inmuebles a enajenar.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- Copia de los avalúos realizados en los inmuebles.
- Copia de los dictámenes periciales y levantamientos topográficos que se hayan realizado en los inmuebles que lo demandan.
- Los demás documentos que se consideren convenientes para el control efectivo del predio o que acrediten una situación especial sobre el inmueble (por ejemplo, un embargo, una invasión, un informe de la oficina de prevención de desastres de la región, etc.).

5.7.10.3.3 Soporte documental para elaborar el acta de entrega o recibo de los bienes inmuebles.

El acta de entrega o recibo de nuevos inmuebles reposará en la hoja de vida del inmueble (carpeta o expediente del bien), deberá contener la identificación, el número de plantas, acabados y su estado general al momento de la entrega o recibo.

Dicha acta tendrá como soportes documentales los que se relacionan a continuación:

- Recibos de pago de servicios públicos domiciliarios de los cuales se concluya que se cancelaron debidamente y que el inmueble se encuentra al día por estos conceptos (acueducto, energía, gas, telefonía y demás).
- Estado de cuenta actualizado del impuesto predial y paz y salvo por impuesto de valorización y demás impuestos a nivel territorial que existan sobre los inmuebles, tales como mega obras, etc.
- Paz y salvo por gastos de administración, si fuere del caso.
- Folio de matrícula inmobiliaria actualizado.
- Material fotográfico del inmueble al momento del recibo.

5.7.10.3.4 Bienes Inmuebles del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo NO incorporados en la contabilidad.


En el evento de que cualquier Oficina de Registro de Instrumentos Públicos expida un folio de matrícula inmobiliaria donde el Ministerio figure como titular del derecho de dominio exclusivo o en comunidad y este inmueble no se encuentre incorporado en la contabilidad, ni esté bajo la administración respectiva, debido a que no se recibió físicamente, es obligación en primera instancia definir con certeza la titularidad y pleno derecho del Ministerio.

Una vez se cuente con tal certidumbre, adelantar el estudio de títulos e incorporarlo en la contabilidad. En caso de definirse la no titularidad de dicho inmueble, deben adelantarse las gestiones para subsanar dicha anotación ante la Superintendencia de Notariado y Registro o autoridad competente.

Para aquellos inmuebles donde se defina la Titularidad Jurídica a favor del Ministerio, se deben adelantar todas las gestiones administrativas y/o judiciales pertinentes para lograr su posesión plena. Además, la Medición, como criterio de reconocimiento, ya que de esta forma se determinará

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

el valor por el cual se registrará el bien.

CAPITULO VIII

5.8 IMPUESTOS Y SERVICIOS PÚBLICOS

5.8.1 TRÁMITE PAGO SERVICIOS PÚBLICOS E IMPUESTO PREDIAL

La Coordinación del Grupo Administrativa o quien haga sus veces, debe garantizar el pago oportuno de las obligaciones, contribuciones por valorización, servicios públicos, cuota de administración y demás gastos que generen los inmuebles a su cargo, propendiendo por la obtención de descuentos por pronto pago en los impuestos, en los casos que para tal fin dispongan las secretarías de Hacienda Municipales y Distritales con base a lo establecido en los Acuerdos Municipales y demás actos administrativos.

5.8.2 PROYECCIÓN Y PROSPECTIVA PARA EL PAGO DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES.


Para efectos de planeación financiera y presupuestal, el Grupo Administrativa realizará anualmente las siguientes actividades:

1. Se consulta el valor del impuesto predial liquidado y pagado en la vigencia anterior, sin descuentos ni reducciones, el cual servirá como base inicial de cálculo.
2. Se verifican los topes máximos de incremento establecidos en la Ley 44 de 1990 y en los acuerdos municipales vigentes, con el fin de garantizar que la proyección respete los límites legales aplicables.
3. Se proyecta el valor estimado del impuesto predial aplicando los ajustes proporcionales derivados del incremento histórico del avalúo y de la tarifa definida en la normatividad local, sin superar los topes permitidos. El resultado de este cálculo constituye un insumo para la planeación presupuestal de la Entidad.
4. El valor estimado se consolida en la **matriz de proyección de pagos**, documento que el Grupo Administrativa remite a la oficina de Planeación para su inclusión en el anteproyecto del presupuesto institucional, conforme a la actividad 4 del procedimiento referenciado. Para efectos de esta inclusión, la solicitud de recursos (PAC o proyección de pagos) debe realizarse de acuerdo con la circular interna que, para tal fin, expide la oficina de Tesorería en cada vigencia.

Para más información, dirigirse al documento [GR-PR-003 TRÁMITE PARA EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MINCIT.](#)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

5.8.3 PAGO DE IMPUESTOS DE LOS BIENES INMUEBLES INCORPORADOS AL PATRIMONIO DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO.

Tan pronto se encuentre perfeccionado el acto de adjudicación o de adquisición de un bien inmueble al Ministerio por cualquier medio, debe gestionarse el registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del círculo registral donde se encuentre el bien inmueble.

El Ministerio es responsable del pago del impuesto predial, valorizaciones, sobre tasas ambientales y bomberiles y demás impuestos desde el momento del registro en el folio de la matrícula inmobiliaria, se haya recibido o no materialmente el inmueble.

Cada obligación para pagar se realizará a cargo del recurso que corresponda, siempre teniendo en cuenta dos momentos; el primero, cuando se registre la propiedad a nombre del Ministerio en el folio de matrícula inmobiliaria y el segundo, después de su ingreso a los activos del Ministerio, eventos en los que se afectará el rubro presupuestal que corresponda de acuerdo con lo establecido en el numeral **5.7.3 RECONOCIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.**

Para el pago de impuestos de inmuebles donde el MinCIT es propietario de un porcentaje de la propiedad (inmuebles recibidos por dación en pago o vocaciones hereditarias), el pago se realizará en proporcionalidad al porcentaje de propiedad del Ministerio, de conformidad con los conceptos que para tal fin ha emitido la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio y/o coordinar con el propietario mayoritario la cancelación de los impuestos en la oportunidad debida siempre y cuando el municipio donde se encuentra el inmueble lo apruebe.

5.8.4 PAGO DE LOS IMPUESTOS DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO ENTREGADOS EN COMODATO.

En los casos en que los contratos de comodato establezcan al interior de las minutas como obligación del comodatario el pago de los impuestos del inmueble entregado en comodato, el Ministerio a través del supervisor del contrato deberá verificar de forma permanente el cumplimiento por parte de los operadores en el pago oportuno de los impuestos conforme a los plazos establecidos en las facturas.


- Pago del impuesto predial, valorización, sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos de los inmuebles propiedad de terceros.

En caso de establecerse en la minuta del contrato de comodato que los pagos de los impuestos le corresponden al Ministerio, deberán verificar mensualmente el estado de pago de estos frente a los plazos establecidos en las facturas obteniendo los máximos descuentos otorgados.

5.8.5 PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

5.8.5.1. Pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles de propiedad del Ministerio en los que se encuentra directamente.

El pago de los servicios públicos domiciliarios de los bienes donde se ejerce directamente el derecho real de dominio por parte del Ministerio, estará a cargo de la Secretaría General, directamente por el Grupo Administrativa y sus funcionarios a quienes se les asigne la función.

El presupuesto que se proyecte para el pago de cada vigencia debe ser presentado por el funcionario designado en el proyecto y planeación anual correspondiente teniendo en cuenta los históricos y los diversos incrementos y actividades financieras y mercantiles.

El pago se deberá realizar dentro del plazo y término establecido en la factura de servicios públicos.

5.8.5.2. Pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles de propiedad del Ministerio que se encuentran o sean arrendados.

El pago de los servicios públicos domiciliarios de los bienes que son propiedad del Ministerio y que funja como parte contratante (arrendadora), pero que sean o son arrendados según el régimen general de contratación pública, deberán establecer en los documentos técnicos, en los estudios previos, pliego de condiciones y contrato de arrendamiento que, será a cargo de la parte contratista (arrendataria), para lo cual deberá generar un expediente administrativo, y presentar informes mensuales del pago de éstos y aportar los paz y salvos correspondientes cuando le sean solicitados.

5.8.5.3. Pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles de propiedad del Ministerio entregados en comodato.


El pago de los servicios públicos domiciliarios de los bienes que son propiedad del Ministerio y que funja como parte contratante (comodante), pero que sean entregados en comodato – préstamo o uso, deberán establecer en los documentos técnicos, en los estudios previos, pliego de condiciones y contrato de arrendamiento que, será a cargo de la parte contratista (comodataria), para lo cual deberá generar un expediente administrativo, y presentar informes mensuales del pago de éstos y aportar los paz y salvos correspondientes cuando le sean solicitados.

5.8.5.4. Pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles de propiedad del Ministerio invadidos o sobre los cuales se ejercieron acciones de hecho o se limitó la propiedad de forma arbitraria.

No obstante, lo anterior, el Ministerio en aquellos casos en que los bienes inmuebles se encuentren en estado invadido o sobre los cuales se limite la propiedad de forma arbitraria dará un aviso a las empresas de servicios públicos y a la administración de los bienes sujetos al régimen de propiedad horizontal, informando sobre las acciones judiciales que se encuentran en curso para subsanar tal circunstancia.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

5.9 AVALÚOS DE BIENES INMUEBLES.

Los avalúos que se practiquen con posterioridad al 01 de enero de 2018 en razón a la implementación del marco normativo, Resolución 533 e Instructivo 002 de 2015, no tendrán efectos contables, únicamente se realizarán para dos propósitos. El primero, para la actualización del valor de los bienes inmuebles a incluir al Plan de Enajenación Onerosa de la entidad que permitan su enajenación a precios de mercado y el segundo, para efectuar el cálculo del índice de deterioro y su registro en caso de existir. La duración o vigencia de los avalúos será conforme la normatividad contable y financiera internacional, y de acuerdo con las leyes nacionales que lo reglamenten.

5.10 RECUPERACIÓN DE LA POSESIÓN.

El Grupo Administrativa deberá identificar los inmuebles que, estando bajo titularidad y propiedad del Ministerio —acreditada mediante escritura pública y certificados de tradición expedidos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos—, se encuentren actualmente invadidos, con el fin de adelantar las acciones jurídico-administrativas necesarias para su recuperación.

Estas acciones deberán contar con un control específico que facilite su seguimiento. En consecuencia, dentro del primer trimestre de cada año, el Grupo Administrativa depurará su base de datos para determinar cuáles inmuebles permanecen en estado de invasión e iniciará las acciones judiciales correspondientes en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

Asimismo, de forma trimestral, solicitará mediante memorando interno a dicha Oficina un informe sobre el estado de los procesos en curso.


Los resultados y gestiones obtenidos de esta depuración anual serán remitidos a la Secretaría General del Ministerio y al Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización para su conocimiento, revisión y actualización del estado de los casos.

5.11 RESTITUCIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DADOS EN COMODATO O QUE SE ENCUENTREN EN ARRENDAMIENTO.

El Ministerio junto con la parte comodataria o arrendataria, suscribirán un acta de restitución de los bienes, la cual contiene antecedentes del contrato, se enuncian los otrosí y modificaciones del contrato en caso que aplique, el estado de la infraestructura física al momento de la restitución, descripción del inmueble, planos cuando aplique, estado de servicios públicos así como los respectivos paz y salvos de los mismos, estado de las construcciones ocupadas por terceros y relación de las llaves de los edificios, construcciones (obras nuevas, obras y mejoras necesaria, obras o mejoras útiles, obras o mejoras suntuarias) desarrolladas en el marco de la vigencia del

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

contrato correspondiente, y equipos de propiedad del MinCIT, que hagan parte del inmueble o los inmuebles.

5.12 REGISTRO CONTABLE DE LAS OBRAS Y MEJORAS EN SUELO AJENO.

De acuerdo con el marco normativo contable, Resolución 533 de 2015 e Instructivo 002 de 2015 de la CGN, las edificaciones en propiedad ajena deben ser contabilizadas en su totalidad (terreno y edificación), bien sea por el Ministerio (propietario de la edificación) o dueño del terreno, cuando no se presente manifestación formal de la contraparte, a fin de no tener registros parciales de solo terreno o edificación. La única excepción será que solo exista el terreno y que sobre el mismo no haya ninguna construcción.

El Grupo Administrativa deberá verificar en los expedientes en físico de los inmuebles y/o en el módulo de inmuebles de Mintranet, la documentación soporte que evidencie la construcción realizada por el Ministerio. Si existe acta de entrega al ente territorial (Gobernación o Municipio), o si la ejecución se establece como un gasto de adecuación por su naturaleza y no una edificación como tal, El Grupo Administrativa debe dar de baja el inmueble registrado atendiendo el procedimiento.

Nota aclaratoria: Los mantenimientos rutinarios y los necesarios para preservar el estado físico del inmueble, no se considerarán como mejora, ya que no incrementan el valor del inmueble. Solo se considerarán mejoras las nuevas construcciones que incrementen el valor del inmueble, y se registraran por aparte como un mayor valor del bien, de igual forma deberán contar con el concepto técnico de un profesional que defina la vida útil de la nueva construcción, la cual se reportara a contabilidad.

5.13 REGISTRO DE LAS CONSTRUCCIONES EN CURSO.

Cuando se giran los recursos a través de los convenios interadministrativos para realizar construcciones en propiedades ajenas, el Ministerio debe registrar el giro como recursos entregados en administración y posteriormente, con los avances de obra (legalizaciones parciales), reconocerlos como en construcciones en curso. En el momento en que la obra se encuentre en condiciones óptimas para su uso, se deberá reclasificar como edificaciones en servicio según lo previsto por la entidad.


Importante: Ningún giro de recurso se debe considerar como una construcción en curso.

5.14 SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

El saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo —especialmente de los predios donde operan las Zonas Francas Públicas de Barranquilla, Cartagena y Palmaseca— comprende el conjunto de acciones técnicas, administrativas, jurídicas y físicas orientadas a garantizar que dichos bienes se encuentren libres de inconsistencias,

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

correctamente delimitados y en condiciones adecuadas para su uso, explotación contractual, administración o eventual comercialización, con la finalidad de:

- Garantizar certeza jurídica, técnica y física sobre la propiedad.
- Disminuir cargas fiscales y prevenir riesgos administrativos o hallazgos.
- Facilitar la supervisión de los contratos de arrendamiento.
- Facilitar la planeación contractual y presupuestal del Ministerio.
- Proteger el patrimonio público y asegurar la sostenibilidad de las zonas francas.
- Permitir la toma de decisiones sobre administración, inversión o destinación de los inmuebles.

El saneamiento se adelantará conforme a esta Guía, a los procedimientos internos aplicables y a las orientaciones del Grupo Administrativa, así como a las decisiones y validaciones del Comité Técnico y Financiero de Zonas Francas, en dos grandes etapas:

a. Etapa 1 – Saneamiento predial y catastral

Comprende la verificación integral de la situación registral, predial y catastral del terreno, e incluye:

1. Verificación documental técnica y jurídica

- Revisión de folios de matrícula inmobiliaria, cabida y linderos, certificados catastrales, planos y documentos históricos del inmueble.
- Identificación de diferencias entre área registral, catastral, geográfica y levantamientos existentes.
- Validación de anotaciones, medidas cautelares, aclaraciones pendientes o inconsistencias en información jurídica.

2. Levantamientos topográficos georreferenciados

- Medición precisa de la superficie del predio y sus construcciones.
- Identificación de rondas, áreas ambientales, servidumbres, retiros, áreas construidas y restricciones de uso.


3. Depuración registral y catastral

- Trámites ante las Oficinas de Registro para corregir o actualizar cabida, linderos, referencia catastral y nomenclatura.
- Gestiones ante autoridades catastrales para actualizar áreas, planos catastrales, avalúos, unificar información y estandarizar atributos del predio.
- Englobes o des englobes de acuerdo con el análisis de cada inmueble.

4. Resultados esperados

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- Información oficial, depurada y actualizada del predio.
- Reducción de cargas fiscales y pagos indebidos de predial.
- Herramientas de control para administración y seguimiento de áreas.
- Soporte jurídico y técnico para decisiones futuras del Ministerio y para procesos contractuales.

b. Etapa 2 – Diagnóstico físico-técnico e intervenciones por fases

Esta etapa puede realizarse de forma paralela al saneamiento catastral y hace referencia a la realización de una evaluación técnica del estado físico de los inmuebles. El Grupo Administrativa podrá realizar inspecciones iniciales para identificar daños evidentes y orientar prioridades técnicas.

1. Diagnóstico técnico especializado

Desarrollado por profesionales con conocimientos en:

- Patologías y vulnerabilidad sísmica (NSR-10);
- Evaluación de elementos como cubiertas (incluyendo sustitución progresiva del asbesto cemento según Ley 1968 de 2019), cerchas y estructuras;
- Revisión y análisis de redes eléctricas acorde a la normatividad vigente (RETIE),
- Revisión y análisis de redes hidráulicas y redes contra incendios acorde a la normatividad vigente, RAS, NSR-10;
- Pavimentos, vías internas, cerramientos y edificaciones complementarias.

2. Identificación de condiciones críticas

Evaluación de:

- Estado general de las edificaciones.
- Fallas estructurales, asentamientos o deterioros.
- Riesgos asociados a redes desactualizadas o en condiciones inseguras.
- Afectaciones ambientales o de seguridad industrial.


3. Formulación del Plan Maestro de Intervenciones

Con base en el diagnóstico: se diseña un plan maestro para cada zona franca, con:

- Listado de intervenciones;
- Costos estimados;
- Prioridades;
- Fases de ejecución;
- Cronogramas;
- Definición de competencias del propietario y del arrendatario conforme al Código Civil y a los contratos vigentes.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

4. Ejecución por fases

La ejecución se realizará teniendo en cuenta:

- Disponibilidad presupuestal del Ministerio;
- Urgencia técnica o normativa;
- Capacidad operativa;
- Obligaciones contractuales del arrendatario o usuario operador.

Nota: Las intervenciones que constituyen reparaciones locativas o inversiones propias del uso corresponden al arrendatario; mientras que las reparaciones necesarias están reguladas por los artículos 1987 a 1993 del Código Civil.

c. Etapa 3 - Seguimiento y reporte

El Grupo Administrativa mediante la supervisión de los contratos de arrendamiento y el personal de apoyo a la supervisión:

- Gestionará los contratos requeridos para realizar el saneamiento de los inmuebles, acorde a las etapas previamente expuestas.
- Documentará los avances y soportes jurídicos y técnicos de los contratos y avances del saneamiento de cada uno de los inmuebles.
- Mantendrá actualizada la información predial, catastral y técnica en la plataforma institucional.
- Informará de los avances de cada proyecto a los interesados: Secretaria General, Grupo de Contratos, Comité Técnico y Financiero de Zonas Francas, y entes de control que soliciten información sobre estos procesos.

5.15 INGRESO DE BIENES INMUEBLES.


Para el ingreso y registro de los bienes inmuebles adjudicados por vocación hereditaria "*Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo*", tomarán como soporte el valor de la adjudicación de conformidad con lo establecido en la sentencia, escritura pública o acto administrativo correspondiente.

Para determinar el valor de ingreso correspondiente al terreno y a la edificación se deberá solicitar a los municipios la expedición de una certificación catastral especial que permita conocer el valor del terreno y la edificación y los porcentajes de cada uno en la propiedad del inmueble, con los porcentajes de propiedad y de la edificación de puede determinar el valor de cada uno proporcionalmente frente al valor total del inmueble permitiendo el registro de cada uno en el aplicativo.

5.16 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Cuando el MinCIT requiera adquirir un bien inmueble, debe presentarse la necesidad para consideración del Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para iniciar el trámite.

Obtenida la autorización y definida la disponibilidad de recursos para la compra a través del Grupo de Presupuesto, El Grupo Administrativa procederá a adelantar el siguiente trámite:

- Definir la zona (urbana o rural) donde debe quedar ubicado el inmueble.
- Realizar un estudio de mercado en dicha zona, para determinar las posibles propuestas que puedan existir, las características técnicas de los respectivos inmuebles y el valor por metro cuadrado que ofrezcan los vendedores.
- Revisar que su uso proyectado (misional o área administrativa), cumpla o esté de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial de cada municipio. Esta selección debe quedar contenida en un documento interno que se agregará al expediente del bien en caso de compra y que debe expresar con el mayor detenimiento posible los fundamentos de la selección.
- Cumplidos los trámites anteriores, solicitará al propietario que presente la oferta definitiva acompañada de los documentos que exija el evaluador (persona especializada que tenga a cargo adelantar el trabajo de avalúo).
- Recibida la oferta del inmueble y los documentos soporte necesarios para efectuar el avalúo, el Grupo Administrativa realizará una visita de inspección al inmueble a fin de verificar su estado y funcionalidad de acuerdo con las necesidades del Ministerio o el uso estimado a fin de ratificar o rechazar la preselección que se haya hecho en el proceso de adquisición del inmueble.


Se ordenará la realización del avalúo de acuerdo con lo definido en el numeral "**Responsabilidad del pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles del Ministerio**".

Nota: No es aceptable el avalúo contratado por el oferente o vendedor.

Recibido el avalúo y si el oferente (vendedor) está conforme con él, se podrá suscribir la promesa de compraventa sin arras, ni cuota inicial para cerrar el compromiso. Para suscribir la promesa de compraventa, el vendedor deberá entregar al área jurídica los títulos que esta le solicite, así como los estados de cuenta y paz y salvos respectivos por concepto de impuesto predial, sobre tasas ambientales y bomberiles, valorización y de servicios públicos. La promesa de compraventa estará condicionada al estudio de títulos que debe realizar la Oficina Asesora Jurídica.

Si del estudio de títulos se concluye que no existe inconveniente para la compra del inmueble y que el mismo se encuentra a paz y salvo por aspectos tributarios o de servicios públicos y que no presenta gravamen alguno, se procederá a suscribir la respectiva escritura pública de compra - venta y a recibir el inmueble en la misma fecha de la firma de la escritura.

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

5.17 RECIBO DE BIENES INMUEBLES EN DONACIÓN O CESIÓN.

Se habla de donación, cuando se recibe de un particular y cesión cuando se recibe de un ente público un inmueble.

Queda a criterio del "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Este concepto debe estar argumentado técnicamente e incluir un análisis que demuestre que el inmueble es necesario y apto para el Ministerio (análisis que debe contemplar un capítulo financiero de costo-beneficio) y las condiciones estructurales y urbanísticas del bien que se pretende recibir).

Antes de la aceptación de la donación o cesión del bien es pertinente verificar que el inmueble está saneado por todo concepto, para lo cual La Oficina Asesora Jurídica deberá realizar el estudio de títulos y analizará la tradición del bien con base en el folio de matrícula inmobiliaria, verificando que la fecha de expedición de este último documento no sea superior a diez (10) días de la fecha de la realización del estudio.

El Grupo Administrativa también deberá verificar el estado del inmueble por concepto de servicios públicos, impuesto predial y valorización, solicitando los documentos correspondientes a las empresas respectivas, donde conste que el inmueble se encuentra a paz y salvo o al día por estos conceptos, los documentos anteriormente plasmados deberán, recopilarse como parte del expediente del inmueble.

5.18 RECIBO DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO (COMÚN Y PROINDIVISO).


Es el ingreso de bienes inmuebles que a modo excepcional recibe el Ministerio como pago parcial o total de una obligación por aportes parafiscales y que se constituye mediante la transferencia de la propiedad (total o parcial) de bienes inmuebles a favor del MINCIT, de conformidad con lo establecido en las normas y en los procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica referentes a los procesos concursales en liquidación judicial y de proceso concursales de restructuración de pasivos.

Los bienes inmuebles recibidos en dación en pago deben ser registrados en el aplicativo destinado para la administración de los bienes inmuebles de la entidad por el valor del total o parcial que indiquen las superintendencias de sociedades y demás entidades a través de los autos de calificación y graduación de créditos o documento equivalente donde se estable claramente el porcentaje en la titularidad y el valor que le corresponde al MINCIT.

5.19 RECIBO DE BIENES INMUEBLES POR VOCACIÓN HEREDITARIA.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Corresponde al recibo de bienes inmuebles por encontrarse en el MINCIT en el quinto orden sucesora, para heredarlos, los cuales pertenecen a un patrimonio, cuando al causante que no ha efectuado testamento, no le sobreviven hijos, cónyuge, padres, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo. Para el registro, se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de ingreso de inmuebles adjudicados por vocación hereditaria.

Ahora bien, en los casos de adjudicación de dichas mejoras por vocación hereditaria o cualquier otro mecanismo el MINCIT intentará viabilizar que el predio sea cedido al MinCIT con el municipio o distrito en el cual se ubique el inmueble, igualmente de ser necesario se deberán iniciar las acciones legales que el área jurídica estime.

5.20 RECIBO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO.

El Ministerio podrá recibir en comodato inmuebles para poner en funcionamiento centros zonales, sedes administrativas y demás servicios directos.

En el evento que estos inmuebles vayan a ser entregados a operadores de los programas misionales, el MinCIT deberá apoyar y gestionar la suscripción del contrato entre la entidad comodataria y el tercero operador.

En todo caso, el MinCIT podrá recibir en comodato aquellos inmuebles de propiedad de terceros cuya administración y/o usufructo esté siendo o vayan a ser ejercidos por terceros – programas de prevención, protección, rehabilitación-, siempre y cuando garantice el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el tercero en ejecución del contrato de aporte.

Los anteriores aspectos deberán ser analizados por el “*Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo*” para cada caso particular, con el fin de determinar la conveniencia de suscribir o no el comodato, previo cumplimiento de lo establecido en el numeral “Recibo de Bienes Inmuebles en Arrendamiento”.

De igual forma, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el procedimiento de ingreso de inmuebles en comodato.


5.21 RECIBO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO.

El MinCIT podrá tomar inmuebles en arrendamiento para el funcionamiento de sus labores administrativas y misionales, los cuales no se reconocen ni se registran como activos en el aplicativo (solo los contratos de arrendamiento financiero o en leasing deben reconocerse como activos). El ingreso de estos bienes al MinCIT deberá realizarse conforme a lo establecido en el procedimiento ingreso de inmuebles en arrendamiento que tiene establecido la Dirección Administrativa a través del proceso de servicios administrativos.

5.22 SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO Y ARRENDAMIENTO.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

El supervisor del contrato, o quien haga sus veces, debe desarrollar sus funciones conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación Institucional, en la Guía para la Supervisión de Contratos de Arrendamiento de zonas francas del MinCIT y el procedimiento GR-PR-004-SUPERVISION E INTERVENTORIA, atendiendo los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos que exige la supervisión.

Cuando una dependencia del Ministerio identifique la necesidad de gestionar un inmueble en arrendamiento o en comodato, deberá contar con la justificación correspondiente, en la cual se incluya la información de los inmuebles opcionados, la disponibilidad de recursos y la solicitud a los entes territoriales sobre la posibilidad de entregar en comodato o cesión inmuebles de su propiedad. Todo ello debe realizarse en concordancia con los procedimientos establecidos para el ingreso de inmuebles en arrendamiento y en comodato.

La suscripción de contratos de comodato y/o arrendamiento deberá efectuarse conforme a lo indicado en el Manual de Contratación del MinCIT, los procedimientos de ingreso de bienes y las directrices previstas en la guía de supervisión, garantizando así un ejercicio de control integral y documentado durante la ejecución contractual.

CAPITULO IX

6. EGRESO DE BIENES INMUEBLES.

6.1 BIENES INMUEBLES ENTREGADOS EN COMODATO.


6.1.1 Entidades a quienes el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo puede entregar Bienes Inmuebles en Comodato.

Los bienes inmuebles entregados en comodato continuarán registrados como propiedad, planta y equipo en la contabilidad del Ministerio siempre y cuando la entidad conserve el control de los activos, asuma los riesgos y obtenga los beneficios o el potencial de servicio del activo. Cuando estos elementos se transfieran, el inmueble debe ser trasladado a la otra entidad aun cuando el Ministerio conserve la titularidad jurídica.

El Ministerio podrá entregar en comodato Bienes Inmuebles de su propiedad a:

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- Entidades relacionadas con la prestación del servicio público del Ministerio que no distribuyan sus utilidades entre sus asociados o fundadores, ni adjudiquen a los mismos sus activos en el momento de la liquidación. No obstante, lo anterior, para la entrega de inmuebles de uso compartido a terceros operadores de contratos de aporte, se debe realizar de conformidad con el concepto I-2015-081059-0101 de 21 de octubre de 2015, proferido por la Dirección de Contratación.
- Entidades del sector público para su funcionamiento administrativo y para el desarrollo de programas de gobierno.
- Las demás entidades que cumplan una función social sin ánimo de lucro tales como sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no distribuyan sus utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, siempre cuando garanticen que el inmueble será destinado al desarrollo de los programas propios de su objeto.
- Otras entidades del sector público en el momento que se susciten declaratorias de estado de emergencia o por circunstancias excepcionales como las contempladas en la constitución y que afecten el curso normal de la vida en relación, esto, en virtud de los principios de solidaridad y cooperación interadministrativa.


Las circunstancias de alteraciones de la normalidad son aquellas que constituyen el régimen de excepción y que se limitan únicamente a las previstas en la Constitución, que se desglosan de la siguiente manera:

- Guerra exterior (estado de guerra exterior).
- Grave perturbación del orden público que atente de manera inminente contra la estabilidad institucional, la seguridad ciudadana, y que no pueda ser conjurada mediante el uso de atribuciones ordinarias de las autoridades de policía (estado de conmoción interna).
- Perturbaciones graves e inminentes, del orden económico, social y ecológico del país, o hechos que constituyan grave calamidad pública (estado de emergencia).

PARÁGRAFO: Para la entrega de inmuebles bajo condiciones de estado excepcional, la entidad solicitante deberá aportar un concepto técnico previo que evidencie que el inmueble cumple con las condiciones técnicas necesarias para su uso y que es apto para la actividad que se requiere desarrollar. Una vez recibido el informe, el Ministerio evaluará la documentación presentada, realizará la revisión jurídica correspondiente y, cuando aplique, solicitará la revisión del Grupo Administrativo y la aprobación del Comité de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles. Con base en estas validaciones, se emitirá el concepto final conforme a lo aportado y a las necesidades del MinCIT.

De igual forma, se debe hacer observancia a lo establecido por el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, en cuanto a los requisitos que se deben tener en cuenta para entregar en comodato bienes inmuebles a fundaciones y entidades sin ánimo de lucro.

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Nota: No obstante, lo anterior para aquellos inmuebles en donde el Ministerio comparta el uso de estos con los terceros operadores, la entrega física y la tenencia material de los inmuebles se entenderá perfeccionada con la suscripción del contrato de aporte, en el cual deberá incluirse la entrega del inmueble como aporte del Ministerio, en cuyo caso no será necesario la suscripción del contrato de comodato respectivo, de conformidad con el concepto I-2015- 081059-0101 de 21 de octubre de 2015, proferido por la Dirección de Contratación.

- **Bienes Inmuebles entregados en comodato por el MinCIT.**

Para la constitución de un comodato debe procederse de la siguiente manera:

- Debe atenderse prioritariamente las solicitudes de comodato para inmuebles que antes privados o públicos requieran para prestar servicios complementarios a los que desarrolla el Ministerio dentro de su función misional.
- Si un bien se encuentra en el Plan de Enajenación Onerosa y simultáneamente es solicitado en comodato deberá preferirse el comodato.
- Las solicitudes de comodato deberán cumplir estrictamente los requisitos y términos establecidos en las leyes vigentes para tal fin.

- **Duración de los contratos de comodato.**

Si se trata de comodatos de un bien inmueble, el término máximo será de cinco (5) años renovables por períodos máximos de cinco (5) años.

Como consecuencia de un contrato de aporte, se entregue un inmueble en comodato a la misma persona jurídica para ejecutar el objeto del contrato, el término de duración del comodato estará sujeto al plazo del contrato de aporte. Si dentro de un plazo perentorio no mayor a un mes se suscribe entre las mismas partes un nuevo contrato de aporte para la ejecución de un objeto igual para cuyo desarrollo se siga requiriendo el inmueble el contrato de comodato deberá tener establecido el mismo plazo del contrato de aporte.


El egreso de bienes inmuebles en comodato deberá realizarse de conformidad con los procedimientos establecidos para: (i) bienes inmuebles en comodato otorgados a operadores de programas del Ministerio mediante contratos de aporte, y (ii) bienes inmuebles en comodato que no se deriven de un contrato de aporte. En el caso de estos últimos, se requiere el aval previo de la Dirección Administrativa para su suscripción, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio.

- **Formalidades del contrato de comodato.**

Los contratos de comodato para su perfeccionamiento requieren acuerdo sobre el objeto y la debida aprobación en la plataforma transaccional correspondiente, mientras que para su ejecución se requiere la entrega física- real y material- del bien objeto del contrato junto con la

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

documentación soporte que se exige en los procedimientos de egreso de bienes en comodato y el manual de contratación del Ministerio.

- **Obligaciones contractuales a cargo del comodatario.**

Son obligaciones del comodatario asumir los gastos relacionados con el pago del impuesto predial, sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos generados en los inmuebles como valorización, mega obras y demás obligaciones tributarias que se hayan implementado en algunas ciudades del país a través de acuerdos de los concejos municipales u ordenanzas departamentales y demás actos administrativos, conforme a lo conceptuado por la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

Sin embargo, si dicha obligación no queda expresamente indicada en el clausulado del contrato, será el Ministerio el obligado a pagar, razón por la cual, la coordinación del Grupo Administrativa deberá garantizar la inclusión de estas obligaciones a cargo del comodatario (operador) de todos los contratos de comodato a suscribir.

De igual forma, le corresponde al comodatario (operador) asumir los pagos por servicios públicos, gastos de mantenimiento y adecuación, gastos de administración, responsabilidad por daños a terceros debido al uso del bien y seguros, salvo que, por disposiciones legales y previo conocimiento del "*Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo*", el comodatario no pueda asumir total o parcialmente dichos gastos.


Los contratos vigentes que no contemplen lo referente al pago de las erogaciones antes mencionadas, deberán ser ajustados en este sentido.

Para realizar estos ajustes, el Grupo Administrativa deberá promover concertaciones con los comodatarios. Estos acuerdos se efectuarán mediante otros modificatorios a los contratos o a través de la elaboración de nuevos contratos.

En cuanto al gravamen de valorización, es claro que se trata de una contribución o instrumento de financiación para la construcción de una obra o conjunto de obras de interés público que incrementa el precio del inmueble como resultado de la proximidad de aquella, y en tal virtud se convierte en una obligación a cargo del propietario del bien Inmueble, es decir, del comodante (Ministerio), quien finalmente se beneficia con la ejecución de la obra.

PARÁGRAFO: En caso de que el Ministerio, efectúe la devolución de un inmueble recibido en comodato sobre el cual se hubiere realizado una mejora para el adecuado funcionamiento de los programas del Ministerio, deberán cancelarse los registros que integran el inmueble tanto en el aplicativo dispuesto por la entidad para el manejo sus bienes inmuebles como en sus estados financieros.

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- **Soporte documental de los Bienes Inmuebles de propiedad del Ministerio entregados en comodato.**

El interesado de suscribir un contrato de comodato deberá realizar la solicitud al Ministerio mediante documento en el que señale el uso y/o finalidad que le dará al inmueble, así como el compromiso de cubrir los gastos de impuestos, servicios públicos y demás erogaciones que demanda el inmueble (adecuaciones con previa autorización del Ministerio) de suscribirse el contrato de comodato. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, dicha solicitud debe estar suscrita por el representante legal de la misma.

El Ministerio realizará la verificación de disponibilidad del inmueble para ser entregado en comodato y en caso de determinar que dicha solicitud no es viable, deberá dar respuesta al comodatario informando la decisión.

En el caso de ser viable, debe ir a comité de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para determinar el uso misional del activo y la suscripción del comodato. Adicionalmente se solicitará la siguiente documentación:

- Documento que faculta al representante de la entidad interesada, para celebrar contratos.
- Acta de posesión del representante legal (entidad pública), certificado de existencia y representación legal (entidad privada) o el documento que haga sus veces.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad interesada.
- Balance General y estados financieros, cuando se trata de comodato con una entidad.
- Privada. – Otros documentos exigidos en el Manual de Contratación.


Para realizar la verificación de los documentos se debe:

El Grupo Administrativa realizará la evaluación financiera donde conste que el solicitante cuenta con los recursos necesarios para el sostenimiento del inmueble. Este concepto solo aplica para entidades privadas. Es importante aclarar que **no es posible certificar recursos provenientes de terceros a futuro**. En caso de identificarse inconsistencias en la documentación presentada, se notificará oportunamente al solicitante.

Para el trámite de este aval, se requieren adicionalmente los siguientes documentos:

- Escritura pública de propiedad del inmueble.
- Folio de matrícula inmobiliaria actualizado.
- Estudio de títulos elaborado
- Análisis de utilidad del inmueble. Se podrá allegar el análisis de utilidad que se haya aportado para el trámite del aval del contrato inmediatamente anterior al que se solicita.

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- Certificación sobre uso permitido de suelos según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT). Se podrá allegar el certificado que se haya aportado para el trámite del aval del contrato inmediatamente anterior al que se solicita.
- Estudios previos del contrato de comodato elaborados por el Grupo de Contratos.
- Comité de bienes, inventarios y comercialización del Ministerio.

6.2 EGRESO DE BIENES INMUEBLES POR ENAJENACIÓN (VENTA).


Para determinar la enajenación de un bien inmueble, el Grupo Administrativa debe iniciar con la elaboración del análisis de utilidad explicado previamente. Si en este, se determina que el inmueble no es apto para el uso del Ministerio o para dedicarlo de manera inmediata a un comodato que preste servicios complementarios a la misionalidad, deben iniciarse los trámites de inclusión al Plan de Enajenación Onerosa para su venta, requisito esencial para iniciar el proceso de enajenación, el cual se llevará a cabo de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 que reglamenta el sistema de compras y contratación pública, el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y el "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo" y el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía a cargo del Grupo de Contratos del Ministerio.

De igual forma el artículo 8° de la Ley 708 de 2001 en interpretación armónica con el artículo 2° del Decreto 4695 de 2005 (hoy derogado por el Decreto 047 de 2014) y posteriormente unificado en el Decreto 1068 de 2015, dispuso que las entidades públicas del orden nacional deberían adoptar un Plan de Enajenación Onerosa; el cual corresponde al acto administrativo mediante el cual las entidades incluirían los bienes inmuebles de propiedad que no se requirieran para el ejercicio de sus funciones, que no tuvieran vocación para la construcción de vivienda de interés social y que no fueran solicitados por otras entidades para el desarrollo de los programas del Plan Nacional de Desarrollo.

Que reglamentada la norma anterior, el inciso 2° del artículo 2.5.2.5.2 del Decreto 1068 de 2015 dispuso que las entidades públicas identificarán e incluirán en el Plan los activos inmobiliarios que no sean requeridos para el ejercicio de sus funciones, excluyendo aquellos que: " i) estén ubicados en zonas declaradas de alto riesgo no mitigable, identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos que lo desarrollen o complementen, o en aquellos que de acuerdo a estudios geotécnicos que en cualquier momento adopte la Administración Municipal, Distrital o el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; ii) no sean aptos para la construcción y los que estén ubicados en zonas de cantera que hayan sufrido grave deterioro físico; iii) tengan la naturaleza de bienes inmuebles fiscales con vocación para la construcción de vivienda de interés social urbana o rural, los cuales deberán ser reportados al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, siempre que se cumpla con lo establecido en las disposiciones de estos inmuebles fiscales contenidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y el artículo 1° del Decreto 724 de 2002 compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Agricultura y Desarrollo Rural, o iv) los contemplados en el inciso 1° del artículo 1° de la Ley 708 de 2001. (...)"

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- **Venta de Bienes Inmuebles en proceso de saneamiento.**

El saneamiento de los inmuebles puede ser jurisdiccional o administrativo. El hecho de encontrarse un bien en proceso de saneamiento no impide que se incluya en el Plan de Enajenación Onerosa, salvo que exista una medida administrativa o jurisdiccional que lo saque del comercio.

Cuando se decida vender un bien que se encuentra en proceso de saneamiento, en la ficha comercial y en los pliegos que se publican en la página Web debe explicarse muy claramente, cual es el problema que afecta el inmueble y que el Ministerio no asume responsabilidades por el resultado del proceso judicial o administrativo.

No obstante, sin perjuicio de la posibilidad que se tiene de realizar la venta del inmueble que no se encuentre plenamente saneado, El Grupo Administrativa y el "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, propenderán siempre, porque todos los inmuebles incluidos en el Plan de Enajenación Onerosa, estén completamente saneados jurídica y administrativamente, sin inconsistencias de índole técnico y predial, garantizando su enajenación efectiva y mayor circulación de oferentes.

Para la enajenación de los inmuebles en proceso de saneamiento se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento saneamiento de inmuebles.

- **Enajenación de Bienes Inmuebles invadidos a ocupantes ilegales.**

Cuando se configuren situaciones que se encuentren cobijadas por la Ley y el Ordenamiento Jurídico vigente y previo concepto previo del Grupo Administrativa y recomendación del "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, podrá realizarse la enajenación directa del bien inmueble invadido al ocupante ilegal que acredite los requisitos legales para tal fin

- **Requisitos básicos para incluir un Bien Inmueble en el Plan de Enajenación Onerosa.**


Los únicos requisitos para ingresar un bien inmueble en el Plan de Enajenación Onerosa - PEO-, son los siguientes:

- Que el bien inmueble sea de propiedad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por encontrarse su titularidad registrada en el Folio de Matrícula Inmobiliaria.
- Que su uso **no sea** requerido para fines institucionales.
- Que haya sido aprobado mediante resolución del "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio para su inclusión en el Plan Enajenación Onerosa.

- **Documentos requeridos para incluir un Bien Inmueble en el Plan de Enajenación Onerosa.**

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- Acta de Comité de Gestión de Bienes del Ministerio, ratificada por el "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, en donde se recomienda la venta del inmueble.
 - Análisis de Utilidad.
 - Estudio de títulos o superior a un año. Si llegare a existir un Estudio de Títulos del bien inmueble objeto de enajenación cuya fecha de expedición sea superior a un año, se debe verificar que las condiciones jurídicas y técnicas correspondan con la realidad actual del inmueble a través de una Constancia de actualización de Estudio de títulos que se genere desde el Grupo Administrativa y el Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
 - Folio de matrícula inmobiliaria, debidamente actualizado.
 - Escritura o documento soporte, que sustente la titularidad jurídica del predio.
 - Copia del avalúo comercial, con vigencia no superior a un (1) año.
- **Inclusión en el Plan de Enajenación Onerosa Bienes Inmuebles en estado común y proindiviso (Recibidos en dación en pago y vocaciones hereditarias) - con codueños.**


El Ministerio es propietario en común y proindiviso (Una parte del inmueble en porcentaje %) de un número importante de bienes; unos recibidos por vocación hereditaria y otros, por adjudicación en procesos de liquidación forzosa de personas obligadas a efectuar el pago de aportes parafiscales del 3%.

Cuando el Ministerio sea propietario de un porcentaje del inmueble, tendrá la facultad de decidir, si inicia el proceso de venta de la cosa común con el fin de lograr la venta de dicho porcentaje, amparados en la regulación que establece el artículo 2.2.1.2.2.2.1, del Decreto 1082 de 2015, ya que no resulta conveniente para la Entidad tener inmuebles en común y proindiviso, por los riesgos y complejidad de su administración y las altas posibilidades de invasión, se decidió incluir los inmuebles en común y proindiviso conforme a las disposiciones legales vigentes, dando aplicación a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, es necesario indicar que los bienes inmuebles en los cuales el Ministerio sea propietario de un porcentaje y sobre los cuales se haya determinado en el análisis previo que no son útiles para el ejercicio de la función misional, deberán ser incluidos de manera inmediata en la lista de inmuebles para aprobación del "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, y su posterior registro en la Resolución que establece el Plan de Enajenación Onerosa, remitiendo a la Dirección General la documentación antes mencionada.

De igual forma en atención a lo indicado, se deben tener en cuenta los siguientes escenarios a saber:

DOCUMENTO CONTROLADO


	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- "Las cuotas parte de un bien sujeto a copropiedad son bienes sobre los cuales el Ministerio ejerce derecho de dominio y que hacen parte de su patrimonio, por lo cual para su enajenación se debe cumplir, en principio, con lo establecido por el Estatuto de Contratación Estatal para este tipo de trámites, especialmente por lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 20121. Sin embargo, es indispensable garantizar el ejercicio de los derechos que surgen para los comuneros del cuasicontrato de comunidad con el objeto de prevenir acciones judiciales en contra.
- Cuando el Ministerio es copropietario de un bien y no se ha iniciado un proceso divisorio, puede vender su cuota parte tanto a terceros como a los demás copropietarios, (...).
- Cuando se ha iniciado el proceso divisorio, sea el Ministerio demandante o demandado, pero no se ha declarado la venta del bien, es posible recurrir a la enajenación de la cuota ideal del bien y el comprador puede ser cualquier persona, sea parte de la copropiedad o no. En caso de que el comprador sea un tercero, se deberá acudir al procedimiento dispuesto para la enajenación de bienes por el Estatuto de Contratación Estatal, incluyendo, cuando se trate de cuotas sobre bienes inmuebles, su inclusión en el Plan de Enajenación Onerosa y además se deberá tener en cuenta el derecho preferente de compra de los comuneros señalado en el numeral anterior. No obstante, cuando la intención sea la de enajenar el bien en favor de el o los copropietarios con el fin terminar el proceso, se podrá llegar a un común acuerdo en virtud del cual el Ministerio se obligue a venderle al copropietario demandante su cuota parte sobre el bien inmueble, acuerdo que deberá ser aprobado por el juez y cumplir con los requisitos exigidos para el uso de estos por parte de las entidades públicas, como la aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad.
- Cuando el Ministerio es el demandante y al interior del proceso divisorio se ha declarado la venta del bien y ha quedado en firme el avalúo, los comuneros demandados cuentan con un derecho de compra preferente, lo que significa que si deciden ejercerlo el Ministerio no puede oponerse al mismo y tampoco puede obligarlos a que pasen por el proceso de selección abreviada que ordena la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012,2 pues ello sería tanto como omitir la existencia del referido derecho. Por eso, cuando el proceso se encuentre en esa etapa consideramos que la enajenación de la cuota ideal sobre el bien deberá llevarse a cabo según lo dispuesto por el Artículo 474 del CPC3.
- Finalmente, cuando el Ministerio es el demandado en el proceso divisorio y éste se encuentra en la etapa posterior a la declaración de venta de la cuota parte y de la firmeza del avalúo, el comunero demandante no tiene un derecho de compra preferente, pues el mismo sólo se encuentra en cabeza de los copropietarios demandados.
 - hoy compiladas en el Decreto 1082 de 2015
 - hoy Código General del Proceso. (...)"

Para la enajenación de los inmuebles se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento enajenación directa Bienes Inmuebles.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- **Documentos complementarios que se deben preparar y enviar antes de publicar la ficha comercial del inmueble:**

- Certificado catastral.
- Certificación de pago de servicios públicos e impuestos, expedida por el Grupo Administrativa.
- Certificación expedida por el Grupo de Contabilidad, donde conste que el inmueble objeto de venta, se encuentra debidamente incorporado en los activos del Ministerio.

- **Entrega de los inmuebles vendidos.**

La entrega física del inmueble se efectuará: (i) cuando el Ministerio haya recibido efectivamente el cien por ciento (100%) del valor de la venta, lo cual deberá ser certificado por el Coordinador Administrativo, y (ii) cuando el inmueble se encuentre debidamente registrado a nombre del comprador, lo cual deberá constar el Folio de Matrícula Inmobiliaria.

- **Plazo máximo para cancelar la totalidad de la venta de Los Bienes Inmuebles del Ministerio.**

El plazo máximo para cancelar la totalidad del valor de la venta será establecido en las fichas comerciales que se publican en la Página Web, el cual no deberá superar el término de ciento ochenta (180) días calendario.

- **Otras disposiciones para la enajenación de Bienes Inmuebles.**

No se autorizarán ventas parciales de los inmuebles, salvo casos excepcionales aprobados por el "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, dentro de los que se incluyen los bienes en estado común y proindiviso. Lo anterior, no aplica para los casos en que se trate de la venta de derechos en inmuebles de propiedad del Ministerio en común y proindiviso, y/o aquellas enajenaciones que se adelanten a ocupantes ilegales.

6.3 EGRESO DE BIENES INMUEBLES POR CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA TÍTULO GRATUITO A ENTIDADES PÚBLICAS.


Cada caso de cesión debe tener un concepto previo del Grupo Administrativa y la recomendación del "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, Podrán cederse inmuebles a título gratuito a entidades de derecho público, en los casos que lo ameriten agotando los requisitos establecidos por el Ministerio y los que se encuentran en la ley.

6.4 EGRESO DE BIENES INMUEBLES POR CESIÓN A TÍTULO GRATUITO A OCUPANTES ILEGALES.

Cuando se configuren situaciones que se encuentren cobijadas por la Ley y el Ordenamiento

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Jurídico vigente y contar con el concepto previo del Grupo Administrativa, que tenga la administración del predio y recomendación del "Comité de Bienes, Inventarios y Comercialización del Ministerio de Comercio, podrá realizarse la cesión a título gratuito del bien inmueble a los ocupantes ilegales que acrediten los requisitos legales para tal fin.

CAPITULO X

7. ESTIMACIONES DE BIENES INMUEBLES.

7.1 RECONOCIMIENTO

Conforme al marco regulatorio para entidades de gobierno que establece la resolución 533 de octubre de 2015, se consideran bienes inmuebles aquellos susceptibles de reconocer en el activo de propiedad de la institución y los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicios o genera beneficios económicos futuros.

De otra parte, el control Implica la capacidad de la entidad para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle para prestar un servicio o generar beneficios económicos futuros.

Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:

- Usar un bien para prestar servicios
- Ceder el uso para que un tercero preste un servicio.
- Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, es decir, a través de su venta.
- Recibir una corriente de flujo de efectivo.


En ese orden de ideas, los bienes inmuebles que se tienen para uso institucional o para operar los programas misionales a través de contratos de comodato hacen parte del inventario junto a los recibidos por vocaciones hereditarias y daciones en pago por deudas de aportes parafiscales (Común y proindiviso), por cesión a título gratuito, donación o por compra.

Bajo ese marco regulatorio, a partir del 01 de enero del 2018, los inmuebles de propiedad del Ministerio bajo cualquier modalidad y que tengan restricción legal o de uso (que estén invadidos), se deben registrar en el aplicativo, en la bodega que direcciona contablemente a cuentas de orden, toda vez que no cumplen con la condición para ser reconocidos como un activo, independientemente que el Ministerio tenga la titularidad jurídica del inmueble.

No obstante, lo anterior, sí con la entrega de la titularidad jurídica de los bienes inmuebles invadidos, se determinó que la invasión conllevaba a privar al Ministerio del control sobre estos, por lo que no es un recurso de naturaleza posible, no procede su reconocimiento como activo, pero sí el registro en cuentas de orden, siempre que la entidad justifique llevar un control

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

administrativo de dichos bienes, en el cual participa el área administrativa y jurídica del Ministerio.

7.2 DEPRECIACIÓN

Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. El valor depreciable corresponde al costo histórico, más sus mejoras, menos el valor residual, menos el deterioro.

EL valor residual de los bienes inmuebles es el valor que la entidad podría obtener actualmente por la venta al término de su vida útil.

7.3 VIDA ÚTIL

La vida útil de un inmueble es el período durante el cual se espera utilizar el activo por lo tanto será la establecida en los avalúos. Sin embargo, para aquellos inmuebles que no hayan sido posible practicarles el avalúo (Inmuebles recibidos por vocaciones hereditarias, dación en pago entre otros), su vida útil será de 41 años (Que es el promedio de la vida útil de los bienes inmuebles a los cuales se les practicó avalúo técnico en la vigencia 2017). Para aquellos inmuebles nuevos o construidos por la entidad su vida útil se estimará en 50 años.

Si se recibe algún bien inmueble usado bajo cualquier modalidad de ingreso como el caso de los recibidos por parte de los entes territoriales o aquellos bienes inmuebles que se tenían en uso y que fueron intervenidos en su infraestructura, su vida útil se estimará con base a la información que haya suministrado el ente territorial sobre el valor del terreno y la edificación neto, es decir descontándole la depreciación causada a la fecha, el valor residual y el deterioro en caso de existir conforme al que ellos tenían registrado de la contabilidad, adicionándole como un mayor a la edificación, el valor de la infraestructura realizada en la intervención, sin incluir los valores que van al gasto.

Sin embargo, las obras realizadas por la legalización de los diferentes convenios de infraestructura, el cálculo de la vida útil se registrará por el tiempo restante de la edificación inicial. Si por alguna razón a estos inmuebles se les practica avalúo, la vida útil de los mismos será la que indique el avalúo.


7.4 DETERIORO

De acuerdo con el marco normativo contable para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución 533, el Instructivo 002 de 2015 y el Manual de Políticas Contables del Ministerio el responsable de los bienes inmuebles con su jefe inmediato verificará, si existen indicios de deterioro y aplicará lo establecido en el procedimiento deterioro de bienes inmuebles implementado para tal fin por el Grupo Administrativa como mínimo una vez al final del periodo contable de cada vigencia.

Según el Marco Normativo - Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

de los Hechos Económicos, definen que:

- **Activos no generadores de efectivo:** Aquellos que se destinan para uso institucional e incluye bienes muebles e intangibles.
- **Activos generadores de efectivo:** Aquellos que corresponden a las zonas francas que se encuentran en arrendamiento operativo.
- **Deterioro de inmuebles:** Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

El Grupo Administrativa verificará si existen indicios de deterioro de sus inmuebles y aplicará el procedimiento implementado para tal fin, como mínimo al final del periodo contable de cada vigencia.

CAPITULO XI

8. INFRAESTRUCTURA.


8.1 PRIORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN A INFRAESTRUCTURA EN LOS INMUEBLES DEL MINISTERIO.

Para determinar la priorización de intervención de la infraestructura, el Grupo Administrativa, identificará anualmente las necesidades con base en las solicitudes recibidas en el aplicativo, los requerimientos de la secretaria General y por medio de las visitas que realicen los profesionales del área, con el fin de conocer la necesidad y estructurar el proyecto conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del MinCIT y gestionará y elaborará los documentos técnicos para el proceso de contratación. En la identificación de las necesidades se deberán tener en cuenta alguna de los siguientes criterios:

- Recopilación de información (requerimientos del aplicativo, entes de control, normativa u otros como visitas técnicas).
- Análisis de información.
- Revisión proyecto Arquitectónico.
- Visita técnica (verificación de planos, condiciones actuales de la infraestructura, materiales, transporte, factores sociales, factores de orden público).
- Verificación de informes o documentación.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- Determinación del responsable de la cuantificación (cuando el proyecto es por mínima cuantía lo realizará el GA, cuando el contrato es complejo se contratará una consultoría y acorde al monto y complejidad su interventoría).
- Cuantificación de cantidades.
- Elaboración de presupuestos.
- Los demás que determine el Grupo Administrativa

Las diferentes áreas del Ministerio, remitirán las solicitudes motivadas de las necesidades de intervención en las infraestructuras mediante el aplicativo alojado en MINTRANET para ser revisadas por los funcionarios del Grupo Administrativa, adjuntando la identificación del bien inmueble a intervenir, registro fotográfico si lo amerita y detalles de la necesidad.

El Grupo Administrativa revisará las solicitudes enviadas por las áreas, efectuará visitas para la revisión y valoración de las necesidades de infraestructura planteadas por medio de los profesionales que tiene vinculados para ello y efectuará la priorización de las obras a intervenir conforme a las directrices que se impartan desde la Secretaria General del Ministerio.

El Grupo Administrativa procederá a otorgar la viabilidad técnica, así como identificar la fuente de recursos a cargo, posteriormente la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, emitirá un concepto de sostenibilidad financiera, en cuanto a pago de gastos de funcionamiento de la infraestructura administrativa.

Una vez se identifique las infraestructuras con intervención prioritaria, se consolida una base de datos. La Dirección Administrativa remitirá el listado de proyectos en orden prioritario a Secretaria General para tomar la decisión de ejecución, teniendo en cuenta todos los condicionantes que puedan existir sobre el proyecto en términos, jurídicos, técnicos, económicos, sociales y compromisos institucionales, entre otros.


8.2 LEGALIZACIÓN PARCIAL Y TOTAL.

El Grupo Administrativa deberá remitir la documentación requerida para la legalización a Secretaria General y al Grupo de Contabilidad conforme a los informes de ejecución del contratista y/o interventor, de la siguiente manera:

- Si está en ejecución la obra, se realizará legalizaciones parciales, donde se clasificarán en construcciones en curso, remitiendo como soporte el informe del interventor o contratista que evidencie el grado de avance de la obra, al igual que copia de los contratos derivados si es del caso y del contrato marco.
- Cuando la obra está terminada, se remite el acta de entrega y recibo a satisfacción por parte del Ministerio de las obras y/o contratos ejecutados y de ser el caso el acta de liquidación de estos y, se clasificará en la cuenta de edificaciones en servicio según lo previsto por la entidad (legalización de la totalidad del contrato).

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- Cuando se incurran gastos por concepto de cuota de gerencia o asistencia técnica, estos valores se deben registrar en el gasto teniendo como soporte el informe del interventor o contratista donde se evidencie el pago por este concepto.
- Cuando las intervenciones correspondan a reparaciones locativas estas se deben catalogar como un gasto y no como un mayor valor del Inmueble.
- Informe financiero (plantilla Excel) donde se evidencie la totalidad de los proyectos a realizar, la contratación derivada y el grado de avance.
- La recepción de los inmueble, obras y mejoras producto de contratos de arrendamiento operativo.

Legalización especial de inversiones en contratos de arrendamiento de zonas francas.

Para los contratos de arrendamiento de Zonas Francas, que tiene como obligación la construcción de nuevas áreas de bodegas e infraestructura:

- Cuando la nueva infraestructura está terminada, la supervisión delegada para el contrato del Grupo Administrativa, remite al Grupo de Contabilidad el acta de entrega y recibo a satisfacción suscrita por parte de la supervisión, donde conste la ejecución de la obra y el valor de la inversión reportado por el arrendatario y, se clasificará en la cuenta de edificaciones en servicio según lo previsto por la entidad.


El Grupo Administrativa de igual forma seguirá las siguientes instrucciones para la legalización y liquidación de los contratos mencionados.

- Comunicación a las áreas de las obras de infraestructura a realizar por vigencia.
- Realizar la recopilación de los soportes que evidencien la ejecución de los recursos del convenio y o contrato (actas de terminación, acta de entrega y recibo de obra, facturas, informes de supervisión que incluya componentes administrativos, financieros y de ejecución, liquidación de contratación derivada, pagos a seguridad social, pólizas a que haya lugar, dependiendo lo que está establecido en los contratos).
- Proyectar comunicación dirigida al Grupo de Contabilidad y Tesorería para la legalización del valor final del proyecto.
- Proyectar informes de supervisión final en el cual se recopilan aspectos financieros, técnicos y administrativos, para la remisión al Grupo de Contratos, conforme a lo establecido en los contratos.
- Realizar control financiero a los informes finales de supervisión.
- Organizar, archivar, foliar y proyectar al Grupo de Contratos, memorando para la remisión del informe de supervisión final con todos los soportes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

8.3 ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO, MANTENIMIENTOS Y/O CONTRATOS DE OBRA, INTERVENTORÍA Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

ETAPA PRE CONTRACTUAL:

- Elaboración de insumos técnicas como: Planos, especificaciones, presupuesto, cotizaciones, análisis de precios unitarios (APU), anexos técnicos, estudios de mercado y demás soportes derivados del informe técnico que defina el alcance del proyecto.
- Elaboración de anexo técnico, matriz de riesgos, análisis del sector y estudios previos, los cuales deberán ser aprobados por el Grupo de Contratos.
- Incluir la necesidad en el Plan Anual de adquisiciones.
- Realizar los trámites pertinentes para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampara el bien o servicio a contratar.
- El Grupo Administrativa elabora y remite el anexo técnico y/o términos de referencia al Grupo de Contratos, solicitando su apoyo en la revisión, validación y complemento jurídico.
- El Grupo Administrativa brinda apoyo técnico al Grupo de Contratos, para dar respuesta a observaciones y solicitudes realizadas por los proponentes para la presentación de propuestas.
- El Grupo Administrativa verifica los requisitos técnicos para la selección del proponente que ejecutará el proyecto y evalúa lo correspondiente a su competencia técnica, otorgando el puntaje de acuerdo con lo establecido en el estudio previo.


ETAPA CONTRACTUAL

En esta etapa el Grupo Administrativa realizará las siguientes actividades:

- Realiza visitas técnicas periódicas para verificar estado, avance, cronograma, condiciones del inmueble e inclusión de adecuaciones o mantenimientos.
- Elabora informes de supervisión periódicos, con evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y hallazgos derivados del seguimiento.
- Valida mediante visita presencial los aspectos técnicos asociados al reporte de inversiones, mantenimientos y mejoras, incluyendo obligaciones específicas en contratos de zonas francas o comodatos.
- Gestionar los pagos requeridos por los contratistas a través del Módulo para Contratistas – Versión 2.0 (2021+) de Mintranet y SECOP II.
- Revisar y suscribir los documentos requeridos por el Grupo de Contabilidad y Tesorería para

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

el pago, verificando que:

- Las actividades ejecutadas cumplen con lo establecido en la minuta contractual.
- Los recursos corresponden a proyectos de obra, administración fiduciaria o anticipos según aplique.
- Elaborar y remitir los documentos soporte para la modificación, suspensión, prórroga o adición del contrato o convenio, anexando: Justificación técnica, Solicitud del contratista y/o interventoría, Revisión técnica y recomendaciones del supervisor.
- Realizar el recibo técnico y administrativo, verificando que la infraestructura cumple lo pactado para su entrada en operación.
- Organizar y foliar el expediente de ejecución del proyecto y proyecta el memorando de remisión del expediente para archivo ante el Grupo de Contratos.
- Gestionar los trámites para la legalización de recursos, cierre técnico y liquidación del contrato.
- Elaborar los informes técnicos de soporte ante la Secretaría General para el trámite de siniestros amparados por las pólizas, especialmente aquellos relacionados con estabilidad de obra.
- Mantener actualizada la información del contrato en SECOP II, garantizando el principio de publicidad, según la normativa y el Manual de Contratos de la entidad.
- Obligaciones especiales para contratos de arrendamiento y comodatos
- El supervisor deberá:
 - Realizar seguimiento al vencimiento de los contratos de arrendamiento y comodato.
 - Establecer un punto de control para alertar con anticipación sobre la proximidad de la fecha de terminación y permitir la toma de decisiones.
 - Informar al ordenador del gasto sobre la terminación del contrato.
 - Solicitar lineamientos sobre renovación, terminación, entrega, reversión o adelanto de un nuevo proceso contractual.
 - A medida que se acerque la fecha de terminación, deberá informar al Coordinador del Grupo Administrativa y a la Secretaría General para la adopción de las decisiones correspondientes.
 - Contratos de arrendamiento de zonas francas (plazos de 30 años)

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- El supervisor deberá informar de manera anticipada — al menos dos (2) años antes de la terminación— sobre la expiración del contrato y deberá reiterarse en los informes periódicos de supervisión, para asegurar la toma oportuna de decisiones sobre: Terminación, Prórroga, Negociación, o Inicio de un nuevo proceso contractual.

ETAPA POST CONTRACTUAL

En esta etapa el Grupo Administrativa realizara las siguientes actividades:

- Realizar requerimientos y seguimiento a observaciones (posventas) que presenten las infraestructuras desde su recibo, amparadas en las garantías contractuales.
- Revisar en términos jurídicos y legales la comunicación proyectada por el Profesional de apoyo del Grupo Administrativa, relacionadas con requerimientos, seguimientos y conceptos sobre posventas.
- Apoyar con informes técnicos al Grupo de Contratos y a la Oficina Asesora Jurídica para las solicitudes a las aseguradoras para el trámite de siniestros de pólizas amparados en la estabilidad de las obras.
- Apoyar técnicamente la realización de trámites ante el Grupo de Contratos.
- Requerir el apoyo si es del caso de la Oficina Asesora Jurídica, en casos de sancionatorios e incumplimientos, demandas y requerimientos legales que se requieran durante la ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios.
- Consolidar y actualizar la información de legalizaciones y liquidaciones, con el fin de dar informes de gestión a la Secretaria General.


9. SOBRE COMITÉ TÉCNICO FINANCIERO DE ZONAS FRANCAS

De conformidad con la Resolución No 631 del 18 de abril de 2016 *"Por la cual se integra un grupo de trabajo interno en la Dirección de Productividad y Competitividad y se adoptan otras decisiones"*, la cual fue derogada en especial su artículo segundo mediante la Resolución No. 2349 de 2019 *"Por la cual se establece un Grupo Interno de Trabajo en la Dirección de Productividad y Competitividad y se dictan otras disposiciones"*, y en la que se resuelve la modificación de las funciones del Grupo Interno de Trabajo en la Dirección de Productividad y Competitividad; más aún continúan vigentes el artículo cuarto y sus párrafos primero (composición) y segundo (secretaría técnica) de la Resolución No 631 del 18 de abril de 2016, el comité técnico financiero: *"evaluará los planes de inversiones de las zonas francas privatizadas de barranquilla, Cartagena, Palmaseca y Cúcuta. En desarrollo de esta función, el mencionado comité adelantará la revisión y aprobación de los montos anuales de inversiones pactados en los contratos con los usuarios operadores, efectuará las evaluaciones financieras y los estudios de mercado regionales para las obras que adelanten y las demás que tengan relación con el funcionamiento de las zonas francas"*.

Sin perjuicio de lo anterior, de cambiar la normatividad para el comité técnico financiero, el objeto de dicho comité se mantendrá hasta su derogatoria o modificación.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

CAPITULO XII

10. GESTIÓN DE SEGUROS, SINIESTROS Y RECLAMACIONES ASOCIADAS A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

10.1 ALCANCE

Este capítulo establece las acciones que deben adelantar los servidores públicos del MinCIT y el Grupo Administrativa, para la gestión de novedades, siniestros, reclamaciones e indemnizaciones relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad o bajo responsabilidad del ministerio, así como para el reporte oportuno de ingresos, traslados, cambios de ubicación, pérdidas o afectaciones que se informen a la aseguradora a través del corredor designado.

Su alcance comprende:

- Registro e ingreso de nuevos bienes.
- Reporte de modificaciones de estado, ubicación o custodia.
- Reporte de daños, hurto, pérdida o desaparición.
- Trámite ante la aseguradora cuando el evento configure siniestro indemnizable.
- Seguimiento a la indemnización y cierre del caso.

10.2 REPORTE, INGRESO Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

10.2.1 Recepción e ingreso de nuevos bienes.

Al recibir un bien mueble o inmueble, la dependencia responsable deberá remitir al Grupo Administrativa:


- Acta de entrega o documento de soporte del ingreso.
- Especificaciones técnicas.
- Valor de adquisición.
- Ubicación inicial y custodio asignado.

El Grupo Administrativa registrará el bien en el inventario institucional e informará, cuando corresponda, al corredor para la actualización ante la aseguradora conforme a las condiciones de amparo vigentes.

10.2.2 Modificaciones de ubicación, traslado o transporte de bienes.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Toda novedad en la localización, dirección o transporte de bienes deberá ser reportada por el custodio o dependencia al Grupo Administrativa, indicando:

- Nueva ubicación.
- Motivo del traslado.
- Responsable del transporte o entrega.
- Fecha prevista de movimiento.

El Grupo Administrativa documentará la novedad en el inventario y, cuando proceda, notificará al corredor para los ajustes requeridos ante la aseguradora.

10.2.3 Reporte de novedades no asociadas a daño o pérdida.

Se deberán reportar al Grupo Administrativa las siguientes situaciones:

- Cambios de responsable o custodia de bienes.
- Movimientos a sedes alternas.
- Reasignación entre dependencias.
- Cambios de dirección que afecten bienes inmuebles o su uso.

10.3 REPORTE DE DAÑOS, PÉRDIDA, DESAPARICIÓN O AFECTACIÓN GRAVE DEL BIEN.

Todo funcionario del MINCIT y dependencia, deberá informar de inmediato al Grupo Administrativa cuando se presenten:


- Hurto, desaparición o pérdida del bien.
- Daños materiales por fallas técnicas, actos de terceros, deterioro accidental, fuerza mayor o caso fortuito.
- Afectaciones en bienes inmuebles tales como filtraciones, incendios, daños estructurales, inundaciones o vandalismo.
- Pérdida parcial o total derivada de eventos internos o externos al Ministerio.

El informe es necesario para presentar la reclamación y este deberá contener:

- Descripción detallada del hecho, indicando del modo más claro posibles circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- Cuantificación o importe de la pérdida correspondiente
- Fotografías y documentos disponibles (recibos, facturas, documentos justificativos, actas, notas de entrada a almacén)
- Identificación del custodio o testigos.
- Medidas adoptadas para mitigar el daño.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

10.4 APERTURA Y REGISTRO DEL SINIESTRO ANTE LA ASEGURADORA.

El Grupo Administrativa enviará por escrito el reporte al corredor asignado, quien realizará la apertura del siniestro y asignará un número de caso. Ese número deberá utilizarse en todas las comunicaciones posteriores, informes, anexos y soportes para referenciar el caso.

10.5 INSPECCIONES TÉCNICAS POR PARTE DE LA ASEGURADORA.

La aseguradora podrá realizar inspecciones en el sitio del evento para:

- Verificar el estado del bien.
- Recoger evidencia y registros fotográficos.
- Levantar inventario del salvamento.
- Entrevistar al personal involucrado.

El Grupo Administrativa acompañará estas diligencias y conservará copia de los documentos que se produzcan.

10.6. DOCUMENTACIÓN Y PRUEBAS NECESARIAS.

Al ocurrir un evento que pueda afectar el seguro, el Grupo Administrativa deberá recopilar y remitir al corredor o aseguradora por escrito los siguientes documentos, según el caso:

- Fotografías, videos o actas internas.
- Informes técnicos de modo, tiempo y lugar, causa y magnitud del daño.
- Documentos de preexistencia (inventarios, actas de entrega, registros contables).
- Denuncia ante autoridad competente cuando el evento lo requiera (hurto, daño doloso).
- Cotizaciones o presupuestos para determinar la cuantía.

10.7. EVALUACIÓN DEL RECLAMO POR PARTE DE LA ASEGURADORA.


Con base en la documentación aportada, la aseguradora realizará:

- Verificación del amparo y vigencia aplicable.
- Revisión de bienes cubiertos, exclusiones y deducibles.
- Determinación de procedencia de la indemnización.
- La aseguradora deberá decidir dentro del término legal correspondiente.

10.8. CONSTITUCIÓN DE RESERVAS Y SEGUIMIENTO.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 <p>Comercio, Industria y Turismo</p>	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

La aseguradora podrá establecer una reserva preliminar con base en el valor estimado de los daños.

El Grupo Administrativa realizará seguimiento periódico al estado del siniestro, verificando:

- Documentación adicional requerida.
- Avance de inspecciones.
- Ajustes a la cuantía reportada.

10.9 INDEMNIZACIÓN.

La aseguradora, una vez finalizado su análisis y aprobada la procedencia, emitirá la indemnización correspondiente según los términos de la póliza.

La indemnización podrá consistir en:

- Pago directo por parte de la aseguradora.
- Reposición del bien.
- Reparación o restitución conforme a valoración técnica.
- El Grupo Administrativa verificará que el pago o reposición corresponda a lo autorizado y emitirá la constancia de recibo o cierre del proceso.

10.10 SUBROGACIÓN.

Una vez efectuada la indemnización, la aseguradora se subroga en los derechos del Ministerio frente a terceros responsables del daño, cuando aplique. El Ministerio deberá garantizar que no exista renuncia a estos derechos.


10.11 INFORMES Y CIERRE DEL PROCESO.

El Grupo Administrativa verificará la correcta ejecución de las reparaciones, reposiciones o pagos aprobados por la aseguradora y concluido el proceso de indemnización o reposición, el Grupo Administrativa elaborará un acta de recibo a satisfacción o informe de cierre que deberá contener:

- Descripción del evento.
- Trazabilidad de las actuaciones.
- Documentación aportada.
- Decisión de la aseguradora.
- Forma en que se ejecutó la indemnización (pago, reparación o reposición).

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA NACIÓN				
	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Código:	GR-DR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- Lecciones aprendidas y recomendaciones de mejora.

El caso se archivará formalmente dentro del registro de siniestros del Ministerio.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO						
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos. Código anterior: GR-DR-008. V01.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> JAIME FRANCISO RUIZ Cargo: Profesional especializado </td> <td> YEISON ROLANDO VALDERRAMA Cargo: Coordinador grupo administrativa </td> </tr> <tr> <td> IBETH LILIAN PIÑEROS Cargo: Profesional especializado </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	JAIME FRANCISO RUIZ Cargo: Profesional especializado	YEISON ROLANDO VALDERRAMA Cargo: Coordinador grupo administrativa	IBETH LILIAN PIÑEROS Cargo: Profesional especializado	
REVISÓ	APROBÓ							
JAIME FRANCISO RUIZ Cargo: Profesional especializado	YEISON ROLANDO VALDERRAMA Cargo: Coordinador grupo administrativa							
IBETH LILIAN PIÑEROS Cargo: Profesional especializado								

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso