1. Objetivo.

Garantizar que los bienes adquiridos por la Gobernación de Nariño estén debidamente identificados incluidos en el módulo de activos fijos en el sistema financiero (SYSMAN).

2. Alcance.

Inicia con la forma de adquisición de los bienes inmuebles y termina con el ingreso en el sistema de inventarios.

3. Definiciones.

Bienes inmuebles: Son aquellos que por definición tienen una situación fija en el espacio de manera que no es posible desplazarlos o reubicarlos, hacen referencia a el suelo o las tierras, también participan las minas, y las cosas que adhieren permanentemente a ellos, por ejemplo, edificios, caminos y construcciones de todo tipo adheridas al suelo, todo lo que esté unido al inmueble de forma fija de forma que no pueda ser separada, represas, puentes, alcantarillado, entre otros.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.

Cesión: Entregar en calidad de venta, donación, permuta, comodato, arrendamiento o donación en pago bienes inmuebles de propiedad del departamento de Nariño.

Comodante: Entrega a título de comodato o préstamo de uso, los bienes que se entregan a relacionar.

Comodatario: Recibe los bienes en préstamo de uso

Compañía de Seguros: Es la entidad encargada de vender las pólizas para asegurar los bienes de las personas naturales o jurídicas.

Donante: Transfiere a título gratuito y en forma irrevocable una parte de sus bienes a otra.

Donatario: Persona a quien se le hace la donación.

Escritura pública: Documento expedido por la notaría para la cesión de un inmueble.

Inventario físico: Centro e identificación de cada elemento o bien que pertenece al Departamento

Inventario personalizado: Reporte que se le entrega a cada funcionario donde se listan todos los bienes muebles.

Placa de identificación: Es la identificación que se utiliza para inventario de los bienes.

Reporte de Novedades: Documento que elabora para recibir y entregar o trasladar los bienes que se encuentran a cargo del funcionario.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Ingresar bienes inmuebles al Departamento	Las dependencias que realizan la compra del inmueble solicitan el ingreso a almacén presentando los documentos según lista de chequeo. Se ingresa al sistema SYSMAN para realizar la entrada de bienes inmuebles al Almacén General.	Documentos anexos: escritura, certificado de libertad y tradición, el avalúo y en caso de que aplique convenio o acta SYSMAN	Auxiliar administrativo Almacén General Profesional Almacenista General Dependencia responsable
2	Firmar el ingreso	Impresión y firma del comprobante de ingreso del bien inmueble al sistema, generado por SYSMAN.	Formato (SYSMAN)	Profesional Almacenista General
3	Archivar documentación del procedimiento	Archivar la copia de documentos de ingreso y comprobante de entrada de bienes inmuebles en la carpeta correspondiente.	No aplica	Profesional Almacenista General
4	Registrar salida de los bienes inmuebles de acuerdo con su destinación	Revisar la documentación de cada bien inmueble para ser entregado según su destinación a cada secretaria para su manejo administrativo.	Resolución Acta de entrega y carpeta digitalizada	Profesional Almacenista General Auxiliar administrativo Almacén General
5	Generar reporte	Registro en el sistema SYSMAN de la destinación del bien inmueble	Formato (SYSMAN) Matriz de bienes inmuebles	Auxiliar administrativo Almacén General
6	Firmar comprobante de salida	Firma de comprobante de salida del bien inmueble	Formato SYSMAN	Profesional Almacenista General
7	Archivar comprobante de salida	Se archiva el comprobante de salida firmado y se actualiza en la respectiva carpeta de cada bien inmueble	Formato SYSMAN	Auxiliar administrativo Almacén General
8	Fin del procedimiento			

5. Documentos y registros relacionados

- Escritura
- Certificado de libertad y tradición
- Avaluó
- Convenio o acta (cuando aplique)

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	26/04/2023	Creación del documento	Mabel Loaiza López Profesional Almacenista General

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Profesional Almacenista General**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Mabel Loaiza López	**Nombre(s):** Fabio Estrella	**Nombre(s):** Nixon Ortega Bravo
Cargo(s): Profesional Almacenista General	**Cargo(s):** Subsecretario Administrativo	**Cargo(s):** Profesional Universitario 219 Grado 04