 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	18/12/2018
		Versión 2	Página 0 de 135



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	8
2. OBJETIVOS	9
2.1. Generales	9
2.2. Específicos	10
3. ALCANCE	11
4. DEFINICIONES.....	12
5. DESARROLLO	18
5.1. Bienes Muebles	18
5.2. Ingresos	18
5.2.1. Lineamientos Generales	18
5.2.2. Modalidades de Ingresos	21
5.2.2.1. Compra	22
5.2.2.2. Contratos de Aporte	22
5.2.2.3. Donación	22
5.2.2.4. Cesión a Título Gratuito	23
5.2.2.5. Dación en Pago.....	23
5.2.2.6. Vocación Hereditaria	24
5.2.2.7. Mostrencos.....	24
5.2.2.8. Reposición (por daño, pérdida o hurto)	25
5.2.2.9. Sobrantes de Inventario	25
5.2.2.10. Aprovechamiento	25
5.2.2.11. Préstamo o Comodato	26
5.2.2.12. Ingreso de Bienes por Compensaciones y/o Valor Agregado.....	26
5.2.2.13. Transferencia de Otras Entidades Públicas	26
5.3. Egresos.....	26
5.3.1. Lineamientos Generales	26
5.3.1.1. Publicación en la Intranet	30
5.3.2. Modalidades de Egresos	31
5.3.2.1. Venta de muebles	31
5.3.2.2. Enajenación a título gratuito.....	33

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 2 de
135

5.3.2.3.	Eliminación de inservibles	34
5.3.2.3.1.	Casos especiales en la eliminación de inservibles	35
5.3.2.4.	Desmantelamiento de bienes.....	36
5.3.2.5.	Bienes entregados en comodato.....	37
5.3.2.6.	Entregados en administración	40
5.3.2.7.	Por dación en pago	40
5.3.2.8.	Entregados mediante contratos de aporte	41
5.3.2.9.	Pérdida de bienes en poder de transportadores	41
5.3.2.10.	Egreso de bienes por caso fortuito o fuerza mayor.....	42
5.3.2.11.	Egreso de bienes por pérdida, hurto o daño	43
5.3.2.12.	Egreso de bienes con destino a premiaciones en concursos, exposiciones, trabajos o similares. 43	
5.4.	Estimaciones bienes muebles	44
5.4.1.	Reconocimiento de activos.....	44
5.4.2.	Ajustes y cambios en las estimaciones de bienes muebles	45
5.4.3.	Valor residual.....	46
5.4.4.	Depreciación.....	46
5.4.5.	Vida útil.....	48
5.4.6.	Deterioro.....	48
5.4.6.1.	Bienes devolutivos	49
5.4.6.2.	Bienes de consumo	49
5.4.7.	Retiro / Baja.....	49
5.4.8.	Información a Revelar	49
6.	INVENTARIOS.....	50
6.1.	Políticas Generales.....	50
6.2.	Clasificación de los Inventarios.....	52
6.2.1.	Clasificación de los Bienes	52
6.2.1.1.	Materiales y Suministros - Bienes de Consumo	52
6.2.1.2.	Elementos Devolutivos.....	53
6.2.1.3.	Bienes Inmuebles.....	54
6.2.1.4.	Bienes Intangibles	54

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



6.2.2.	Estructura de la Codificación de los Elementos.....	55
6.2.2.1.	Modificación de la Clasificación de un Elemento	56
6.2.2.2.	Catálogo de bienes	56
6.2.3.	Clasificación de los inventarios.....	¡Error! Marcador no definido.
6.2.3.1.	Clasificación y controles reciprocas de entradas y salidas.....	57
6.2.4.	Valoración de los inventarios.....	57
6.2.4.1.	Costo histórico.....	58
6.2.4.2.	Frecuencia de las actualizaciones.....	58
6.2.5.	Realización de inventario físico	58
6.2.5.1.	Etapa de pre inventario	59
6.2.5.2.	Inventarios permanentes o rotativos de existencia en bodega.....	61
6.2.5.3.	Inventario para la entrega de almacenes y sus bodegas	61
6.2.5.4.	Control para el manejo de los bienes en servicio.....	62
6.2.5.5.	Rendición y trámite de inventarios y responsables de los bienes	63
6.2.5.5.1.	¿Quiénes son gestores -cuentadantes- en el ICBF?	63
6.2.5.5.2.	Personas obligadas a rendir inventarios	63
6.2.5.5.3.	Responsabilidades de quienes tienen bienes a su cargo	63
6.2.5.6.	Inventarios Individuales.....	64
6.2.5.7.	Inventarios por cambio de responsable.....	65
6.2.5.8.	Inventario por vacaciones, licencias, comisiones o retiro temporal.....	65
6.2.5.9.	Archivo de documentación de inventarios.....	65
6.2.5.10.	Devolución de bienes al almacén	66
6.2.5.11.	Traslados de bienes entre cuentadantes	66
6.2.5.12.	Entrega de Inventarios.....	67
7.	ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SEGURIDAD DE LAS BODEGAS.	68
7.1.	Recomendaciones generales para el manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad	68
7.2.	Recomendaciones de manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad	69
7.2.1.	Fichas de seguridad	72

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 4 de
135

7.3. Recomendaciones para el manejo y almacenamiento de bienes inservibles con características de peligrosidad	73
8. PROCESOS POR FALTANTES O PERDIDA DE BIENES MUEBLES RESPONSABILIDADES EN PROCESO	76
8.1.1. Faltante de Bienes.....	76
8.2. Orientaciones para el registro, manejo, control y seguimiento de responsabilidades en proceso.....	79
8.2.1. Responsabilidad fiscal por bienes faltantes entregados a terceros.....	86
9. INMUEBLES	86
9.1. Políticas generales	86
9.2. Instrucciones particulares	89
9.2.1. Administración de los inmuebles	89
9.2.1.1. Análisis de utilidad de los inmuebles ingresados a los activos por vocación hereditaria, declaración de vacancia o por dación en pago.....	89
9.2.1.2. Expediente del inmueble	90
9.2.1.3. Soporte documental para el expediente de los inmuebles propios	91
9.2.1.4. Soporte documental para elaborar el acta de entrega o recibo de los inmuebles....	92
9.2.1.5. Inmuebles del Instituto no incorporados en la contabilidad	92
9.2.1.6. Impuestos.....	93
9.2.1.7. Responsabilidad del pago de los servicios públicos domiciliarios	94
9.2.1.8. Avalúos de Inmuebles.....	94
9.2.1.8.1. Inmuebles para la venta.....	94
9.2.1.8.2. Mecanismos alternos diferentes a los avalúos comerciales para avaluar inmuebles con fines de venta	95
9.2.1.9. Avalúos de Inmuebles para Efectos de Actualización Contable.....	96
9.2.1.10. Egreso por enajenación de inmuebles	97
9.2.1.10.1. Requisitos básicos para incluir un inmueble en el Plan de Enajenación Onerosa	98
9.2.1.10.2. Documentos requeridos para incluir un inmueble en el Plan de Enajenación Onerosa	98
9.2.1.10.3. Documentos complementarios que se deben preparar y enviar antes de publicar la ficha comercial del inmueble.....	98
9.2.1.10.4. Venta de inmuebles a tenedores, poseedores o arrendatarios	98

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 5 de
135

9.2.1.10.5.	Inmuebles en común y proindiviso - con codueños - inclusión en el plan de enajenación onerosa y proceso de venta de bien común.....	99
9.2.1.10.6.	Venta de inmuebles en proceso de saneamiento	101
9.2.1.10.7.	Entrega de los inmuebles vendidos	101
9.2.1.10.8.	Plazo para el pago.....	101
9.2.1.10.9.	Otras disposiciones	101
9.2.1.10.10.	Enajenaciones a título gratuito- cesiones	102
9.2.1.10.11.	Cesión a título gratuito de inmuebles invadidos- vivienda de interés social	103
9.2.1.11.	Adquisición de Inmuebles	103
9.2.1.11.1.	Compra.....	104
9.2.1.11.2.	Recibo de inmuebles en donación o cesión	105
9.2.1.12.	Saneamiento.....	106
9.2.1.13.	Registro contable de las propiedades pendientes de legalizar	106
9.2.1.14.	Recuperación de la posesión.....	106
9.2.1.15.	Protocolización de las obras y mejoras en suelo ajeno	106
9.2.1.16.	Registro contable de las obras y mejoras en suelo ajeno.....	106
9.2.2.	Comodatos	107
9.2.2.1.	Entidades a quienes el ICBF puede entregar inmuebles en comodato.....	107
9.2.2.2.	Contratos de comodato cuando el Instituto es el comodante.....	107
9.2.2.3.	Duración de los contratos de comodato	108
9.2.2.4.	Formalidades del contrato de comodato	108
9.2.2.5.	Obligaciones contractuales a cargo del comodatario	109
9.2.2.6.	Contratos de comodato cuando el Instituto es comodatario.....	109
9.2.2.7.	Contabilización de los inmuebles recibidos en comodato	111
9.2.3.	Arrendamientos	111
9.2.3.1.	No es posible el arrendamiento de bienes de propiedad del Instituto	111
9.2.3.2.	Supervisión de los contratos de comodato y arrendamiento.....	112
9.3.	Estimaciones	112
9.4.	Deterioro	112
10.	PARQUE AUTOMOTOR	113
10.1.	Políticas Generales	113

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 6 de
135

10.2.	Requisitos básicos para adelantar el trámite de solicitud de traspaso de la propiedad.....	116
10.3.	Requisitos básicos para solicitar el trámite de desintegración física total de un vehículo automotor	117
10.4.	Documentos básicos para solicitar el trámite de cancelación de la matrícula de un vehículo automotor	118
11.	ACTIVOS INTANGIBLES	118
11.1.	Políticas Generales	119
11.2.	Criterios de reconocimiento de los activos intangibles	119
11.3.	Clases de Activos Intangibles.....	120
11.3.1.	Activos intangibles adquiridos:	120
11.3.2.	Activos intangibles desarrollados:	120
11.3.2.1.	Fase de investigación.	120
11.3.2.2.	Fase de desarrollo	120
11.3.3.	Activos intangibles formados.....	120
11.4.	Bienes que integran los activos intangibles.....	120
11.4.1.	Marcas y patentes.....	121
11.4.2.	Derechos de Autor	121
11.4.3.	Licencias	121
11.4.4.	Software	122
11.5.	Instrucciones particulares.....	122
11.5.1.	Licencias y software	122
11.5.1.1.	Adquisiciones.....	122
11.5.1.2.	Clasificación.....	122
11.5.1.3.	Ingreso a los Inventarios	123
11.5.1.4.	Conciliación de inventarios de licencias y software	124
11.5.1.5.	Bajas.....	124
11.5.1.6.	Registro de inventarios	125
11.5.2.	Marcas, patentes y derechos de autor	125
11.5.2.1.	Registro de marcas, patentes y derechos de Autor	125
11.5.2.2.	Ingreso de inventarios.....	126

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 7 de
135

11.5.2.3.	Conciliación de inventarios	127
12.	ENCARGOS FIDUCIARIOS	127
12.1.	Generalidades	127
12.1.1.	Conceptos	127
12.2.	Ingreso de Inventarios	128
12.3.	Conciliación de inventarios	128
12.4.	Bajas	129
13.	INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	129
13.1.	Instrucciones particulares	129
13.1.1.	Informes Por Rendir a las áreas de contabilidad	129
13.1.2.	Bienes en poder de terceros	130
13.1.3.	Bienes que no son propiedad de la entidad	131
13.1.4.	Depósito de bienes	131
14.	SEGUROS	132
14.1.	Políticas generales	132
15.	ANEXOS	133
	ANEXO 1: CLASIFICACIÓN RAEES - RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS”	133
16.	CONTROL DE CAMBIOS	135

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es una herramienta de trabajo para la efectiva gestión de los bienes tangibles e intangibles que integran el patrimonio del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Dentro del contenido presentado el lector podrá encontrar algunos objetivos generales y específicos, así como los aspectos generales sobre los bienes tangibles e intangibles, lo cual permite entender la importancia de estos, su administración y permanencia dentro de la entidad.

La primera parte de esta guía, que trata sobre la gestión de los bienes tangibles muebles, abarca cuatro temas principales mediante los cuales, las personas responsables de almacén y los coordinadores de los grupos administrativos, en los diferentes niveles del Instituto, recibirán la orientación necesaria para llevar a cabo los ingresos de todos aquellos bienes que adquiera la entidad a cualquier título, así como las diferentes formas de egreso de los bienes propiedad del Instituto y recomendaciones generales para el manejo y almacenamiento de bienes con características de peligrosidad.

Igualmente contarán con lineamientos para la efectiva administración de los inventarios tanto de bienes en bodega como de elementos devolutivos en servicio, cuya aplicación es del ámbito nacional y territorial.

Esta primera parte sobre bienes muebles se cierra con los casos particulares, es decir aquellos asuntos que dada su singularidad no pudieron ser incluidos dentro de los puntos tratados anteriormente.

La segunda parte, se enfoca al tema de los bienes tangibles inmuebles, tanto propios como de terceros a cargo del Instituto.

Esta parte se compone de tres capítulos en los cuales se exponen algunas generalidades sobre la administración de estos bienes, así como las políticas, lineamientos y orientaciones que deben regir la acción administrativa, proporcionando criterios sobre los cuales basarse, con el fin de que los servidores públicos comprometidos con la gestión de los bienes inmuebles en todos los niveles puedan atender de manera eficaz su quehacer, en procura del cumplimiento de las metas de la entidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 9 de
135

La tercera parte de este documento presenta el tema de responsabilidades en proceso, en la cual se expone el procedimiento para su adecuada administración, tendiente a salvaguardar los bienes y fondos que integran el patrimonio del ICBF.

Seguidamente se relaciona la base legal -normatividad- que sirve de soporte a lo expuesto en este documento.

La cuarta parte de este documento presenta el tema de Intangibles, en la cual se expone la descripción de la cuenta, aspectos sobre la administración de estos bienes, así como políticas y lineamientos para el manejo, control y registro de estos.

La quinta y última parte de este documento presenta el tema de los Derechos Fiduciarios, en la cual se expone los lineamientos para el manejo, control y registro de estos.

Es importante visualizar esta Guía como un instrumento dinámico y sujeto a modificaciones permanentes de acuerdo con las exigencias de la realidad y el entorno cambiante. Para ello se presenta un capítulo sobre Modificaciones a la Guía, a través del cual estaremos atentos a recibir en todo momento las sugerencias y aportes, los que constituyen insumos valiosos para mantener este documento a la vanguardia y con métodos innovadores, simplificados y actualizados en lo referente a la gestión de bienes dentro del sector público.

Agradecemos a todas aquellas personas de las Regionales y de la Sede de la Dirección General por sus importantes aportes e invitamos a todos los colaboradores del Instituto para que nos acompañen en la efectiva administración, cuidado, control y seguimiento de los bienes que hacen parte del patrimonio de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Generales

- Lograr que la gestión de los bienes tangibles e intangibles referidos en la presente Guía de propiedad y/o a cargo del ICBF se ajusten a los principios de la función administrativa y los demás específicos para la gestión del patrimonio público, todo dentro del cumplimiento de los fines del Estado y de los servicios públicos, así como de los objetivos de la Entidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 10 de
135

- Propiciar que las diferentes áreas de las Regionales y de la Sede de la Dirección General, dispongan de mecanismos de gestión ágiles para la administración de los bienes tangibles e intangibles dispuestos en la guía bajo su responsabilidad, conforme a las normas que le son aplicables.
- Dotar a todos los colaboradores del ICBF de un documento de consulta sobre el tema inmobiliario, bienes muebles, inmuebles e intangibles, a fin de que puedan atender eficaz y eficientemente los asuntos pertinentes.
- Establecer las políticas y lineamientos para la adecuada gestión de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad y a cargo del ICBF.
- Establecer las políticas y lineamientos para el adecuado manejo y control de los bienes intangibles referido en la presente Guía de propiedad del ICBF.

2.2. Específicos

- Determinar los mecanismos para ejercer un control integral, técnico y moderno sobre los bienes tangibles e intangibles de propiedad y a cargo del Instituto.
- Codificar y clasificar los bienes tangibles e intangibles tratados en esta Guía, según el concepto que los origine o motive, conforme a lo establecido por la regulación actual y por la Contaduría General de la Nación a través del Nuevo Plan General de Contabilidad Pública y el Nuevo Marco Normativo para entidades de Gobierno, unificando las bases de datos con los registros en las áreas de Contabilidad y Administrativa de la Entidad - Almacén e Inventario y Gestión de Bienes-.
- Fijar, cuando sea necesario, las responsabilidades de los colaboradores que tienen bienes a su cargo, en todas y cada una de las etapas del proceso de gestión sobre los bienes del Instituto.
- Establecer los mecanismos que las Regionales y Sede de la Dirección General deben seguir para la comprobación física y periódica de los bienes que hacen parte del patrimonio de la entidad.
- Mantener un sistema de información de bienes actualizado, ágil, claro, oportuno, veraz y confiable.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 11 de
135

- Buscar que los soportes que se generan en cada una de las novedades o movimientos de bienes intangibles mencionado en la presente Guía y tangibles en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, lleguen a su destino y se registren oportunamente.
- Determinar los aspectos generales y particulares considerados tanto para las labores de inspección como de valorización y conciliación contable que constituyen el objetivo fundamental para la gestión de los bienes.
- Definir las condiciones y requerimientos para retirar de forma definitiva, tanto física como de los registros contables, los bienes tangibles e intangibles que se encuentran incorporados y forman parte del patrimonio de la entidad.
- Promover la cultura para la correcta gestión sobre los bienes tangibles en servicio, con el fin de que cada persona asuma en forma individual la responsabilidad de los bienes bajo su cargo -inventarios individuales-.
- Determinar los lineamientos para el ingreso y registro de las licencias y software en el inventario del Instituto.
- Establecer los mecanismos para la adecuada conciliación de la información reportada en el Sistema de Información para el manejo de bienes frente a la información que maneje la Dirección de Información y Tecnología, con el fin de garantizar la veracidad de la información referente a licencias y software de propiedad del ICBF.

3. ALCANCE

La presente guía es una herramienta de orientación dirigida a los colaboradores del ICBF involucrados en el manejo y administración de los bienes tangibles e intangibles de propiedad del Instituto. Define lineamientos para el manejo, control administrativo y bajas de los bienes en mención.

Igualmente, permite orientar y aclarar las inquietudes sobre la gestión administrativa que se debe adelantar en caso de presunta pérdida, hurto o faltantes de bienes tangibles. Esta guía aplica para el nivel nacional, regional y centros zonales.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



4. DEFINICIONES

Activos intangibles adquiridos

Son aquellos que obtiene la entidad de un tercero, que puede ser una entidad pública o privada. El costo de un activo intangible que se adquiere en forma separada estará conformado por el precio de adquisición, los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición y cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización. Los costos de financiación asociados con la adquisición de un activo intangible que, de acuerdo con lo estipulado en la Norma de costos de financiación, cumpla con los requisitos establecidos para calificarse como activo apto se capitalizarán atendiendo lo establecido en la citada Norma.

Los activos intangibles adquiridos o desarrollados en virtud de la ejecución de contratos de concesión se medirán, de acuerdo con lo establecido en la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente. Cuando se adquiera un activo intangible en una transacción sin contraprestación, la entidad medirá el activo adquirido de acuerdo con la Norma de ingresos de transacciones sin contraprestación. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto. Los activos intangibles adquiridos mediante permuta se medirán por su valor de mercado; a falta de este, 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.

Cuando la adquisición de un intangible se lleve a cabo a través de una operación de arrendamiento financiero, el arrendatario medirá el activo de acuerdo con lo establecido en la Norma de arrendamientos.

Activos intangibles desarrollados o generados internamente

Son aquellos que genera internamente la entidad y cumple los criterios para su reconocimiento. Los desembolsos que se realicen en la fase de investigación se separarán de aquellos que se realicen en la fase de desarrollo. Los primeros se reconocerán como gastos en el resultado del periodo en el momento en que se produzcan y los segundos formarán parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente siempre y cuando cumplan con los criterios de reconocimiento para la fase de desarrollo. Si no es posible separar los

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 13 de
135

desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, estos se tratarán como si se hubieran realizado en la fase de investigación.

El costo de un activo intangible que surja en la fase de desarrollo estará conformado por todos los desembolsos realizados que sean directamente atribuibles y necesarios en la creación, producción y preparación del activo para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad. Estos desembolsos comprenderán, entre otros los siguientes: costos de materiales y servicios utilizados o consumidos en la generación del activo intangible, los costos de beneficios a los empleados relacionados con la generación del activo intangible, honorarios para registrar los derechos legales, y amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles.

No formarán parte del costo de los activos intangibles generados internamente los gastos administrativos de venta u otros gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso; las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados; las pérdidas operativas; ni los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo. Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado no se reconocerán posteriormente como parte del costo de un activo intangible.

Los desembolsos posteriores relacionados con un proyecto de investigación y desarrollo adquirido seguirán los criterios de reconocimiento establecidos anteriormente.

Propiedad, planta y Equipo

Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, a) los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) 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 la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

También se reconocerán como propiedades planta y equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado y las plantas productoras utilizadas para la obtención de productos agrícolas. Una planta productora es una planta viva empleada en la elaboración o suministro de productos agrícolas, que se espera genere productos agrícolas durante más de un periodo y

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



tiene una probabilidad remota de ser vendida como producto agrícola, a excepción de las ventas incidentales de raleos y podas.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado. Los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo, se reconocerán como tal; en caso contrario, se aplicará lo establecido en la Norma de bienes históricos y culturales.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor 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.

Por su parte, las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo. El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la Norma de inventarios. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Bienes Inmuebles

Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como casas, edificios, apartamentos, lotes, locales comerciales, bodegas, hangares, parcelas urbanizadas o no, es decir las llamadas fincas. En definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionarles daños, porque forman parte del terreno o están anclados a él. A efectos jurídicos registrales, en algunas legislaciones los buques y las aeronaves tienen consideración semejante a la de los bienes inmuebles.

En Derecho civil, el término bienes inmuebles lleva aparejada una consecuencia jurídica que cabe destacar que son inscritos en un Registro de la propiedad a nivel de instrumentos públicos, lo que ofrece una mayor protección a los titulares de derechos sobre ellos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 15 de
135

La administración de los bienes inmuebles en el ICBF es ejercida directamente por cada regional, bajo la responsabilidad del Grupo Administrativo, a excepción de los inmuebles a cargo de las Regionales Bogotá y Cundinamarca referidos en la Resolución No 577 del 10 de febrero de 2015, los cuales estarán a cargo del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa. La administración de los inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, estarán a cargo del Grupo Gestión de Bienes con el soporte técnico del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.

El Instituto no tiene facultad para suscribir contratos de arrendamiento sobre los inmuebles de su propiedad; solo estará obligado a respetar los contratos vigentes al momento en que le sea adjudicado un inmueble por vocación hereditaria y exista documento escrito donde conste el contrato; cuando éste no exista, deberá iniciar de manera inmediata la acción judicial para la restitución del inmueble y, en todo caso, los servidores públicos que tengan a su cargo la administración inmobiliaria, procurarán por los medios a su alcance obtener la restitución de los mismos en el menor tiempo posible.

En caso de que el ICBF requiera la toma de inmuebles en arrendamiento, el área interesada deberá contar previamente con los conceptos requeridos (técnico del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, presupuestal, misional, entre otros) y cumplir con el lleno de los requisitos establecidos en el procedimiento existente para tal fin. Se prohíbe ceder o subcontratar con terceros los inmuebles tomados en arrendamiento. Para la restitución de los inmuebles con ocasión de la terminación de los contratos de arrendamiento, el supervisor del contrato deberá articular con las áreas involucradas (Dirección de Información y Tecnología, grupo de infraestructura inmobiliaria, grupo de apoyo logístico, entre otros), las gestiones necesarias para garantizar la entrega del inmueble en las mismas condiciones de recibo por parte del ICBF o lo convenido en los respectivos contratos de arrendamiento. La notificación a las áreas involucradas deberá realizarse mínimo con 30 días de anticipación a la fecha de terminación del contrato.

Bienes Muebles

Los bienes muebles son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro; estos se clasifican, según sus características, en: Propiedad, planta y equipo; consumo y devolutivos, y según su ubicación, en: bodegas de Almacén y En servicio.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el presente capítulo se desarrollarán los lineamientos necesarios para el correcto seguimiento y control de los mismos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Costo 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. La entidad podrá emplear los enfoques que se exponen en los siguientes numerales a efecto de estimar el costo de reposición.

Deterioro

El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

Indivisión

Der. Carencia de división. Estado de condominio o de comunidad de bienes entre dos o más partícipes.

Inventarios en libros

El inventario en libros perpetuo o permanente consiste en los registros contables que determinan las cantidades de los artículos valorizados, respecto de los cuales existe la presunción que están en existencia.

Inventarios físicos

El inventario físico o material lo constituyen todas las existencias verificables teniendo en cuenta las descripciones de los artículos, su cantidad y valor.

NICSP

Normas Internacionales Contables Sector Público.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Valor de mercado menos los costos de disposición

El valor de mercado se determinará conforme a lo definido en el Marco Conceptual para esta base de medición. Los costos de disposición, diferentes de aquellos reconocidos como pasivos, se deducirán del valor de mercado. Estos costos incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta. No son costos incrementales directamente relacionados y atribuibles a la disposición del activo, los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual y otros costos asociados con la reducción del tamaño o la reorganización de un negocio que implique la venta o disposición, por otra vía, de un activo.

Valor neto de realización

El valor neto de realización es el valor que la entidad puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.

El valor neto de realización, a diferencia del valor de mercado, no requiere un mercado abierto, activo y ordenado o la estimación de un precio en tal mercado. El valor neto de realización es un valor de salida observable y específico para la entidad.

La utilidad potencial de medir los activos al valor neto de realización es que un activo no debe tener un valor inferior para la entidad que el valor que podría obtener por la venta del mismo. Sin embargo, este criterio de medición no es adecuado si la entidad es capaz de utilizar los recursos en forma alternativa de una manera más eficiente; por ejemplo, al usarlos en la prestación de servicios. El valor neto de realización es, por lo tanto, útil cuando la alternativa más eficiente para la entidad es la venta del activo.

El valor neto de realización proporciona información que permite evaluar la capacidad financiera que tiene una entidad, al reflejar el valor que podría recibirse por la venta de un activo.

Valor en libros

Corresponde al costo histórico menos depreciación acumulada menos deterioro acumulado.



5. DESARROLLO

5.1. Bienes Muebles

Los bienes muebles son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro; estos se clasifican, según sus características, en: Propiedad, planta y equipo; consumo y devolutivos, y según su ubicación, en: bodegas de Almacén y En servicio.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el presente capítulo se desarrollarán los lineamientos necesarios para el correcto seguimiento y control de los mismos.

5.2. Ingresos

5.2.1. Lineamientos Generales

Todos los bienes adquiridos con recursos del ICBF, deben ser ingresados al almacén e identificados con la placa o código de barras asignado por el sistema para el caso de elementos devolutivos.

Todos los comprobantes de los movimientos diarios deberán ser impresos, debidamente firmados y remitidos a Contabilidad, a más tardar el día siguiente de haber sido efectuados en el sistema de información SEVEN ERP. Dicha entrega deberá ser realizada mediante memorando suscrito por el (la) Coordinador (a) del Grupo Administrativo.

El almacenista debe recibir los bienes de conformidad con el procedimiento respectivo (ingreso de bienes muebles al almacén), con todos los soportes y en los tiempos allí establecidos; especificando en el Sistema de Información la procedencia de estos de acuerdo con la modalidad de adquisición. De no contar con los requisitos establecidos, el almacenista no podrá recibir, custodiar ni elaborar el ingreso respectivo.

Así mismo, el almacenista debe tener en cuenta que la adquisición puede generarse de manera centralizada para la entrega en puntos o para entrega en el almacén directamente; para ello el supervisor o tercero a cargo debe tener en cuenta que los bienes deben ser recibidos por colaboradores del ICBF. (En las sedes regionales quien recibe es el almacenista y en otros sitios de entrega quien recibe es el delegado por el supervisor).

El supervisor coordinará con el delegado de recibo en sitio, informando las fechas tentativas de entrega y las verificaciones que debe adelantar al momento del recibo, atendiendo la actividad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 19 de
135

No. 4 del citado procedimiento. Es de anotar que cuando se trate de bienes con características especiales, se debe contar con el acompañamiento del área que adquirió dichos bienes, con el fin de garantizar el recibo a satisfacción de los mismos. (Ejemplo: equipos de cómputo, equipos antropométricos, entre otros).

Para los casos donde exista una adquisición centralizada desde la Sede de la Dirección General, el supervisor o tercero a cargo coordinará el recibo y registro con el Grupo de Almacén e Inventarios, remitiendo todos los soportes correspondientes según el mencionado procedimiento y una vez el proveedor entregue los bienes al ICBF, el supervisor o tercero a cargo deberá entregar al Grupo de Almacén e Inventarios los soportes que acreditan el recibido, tales como: notas de despacho y/o actas donde el proveedor entrega los elementos al ICBF, firmadas por quien recibe los bienes (colaborador del ICBF) en cada punto de entrega, con nombre completo legible, especificando el cargo y la entidad, de acuerdo con el procedimiento.

Si al momento del recibo se cuenta con los soportes, exceptuando el plan de asignación, será responsabilidad del supervisor del contrato garantizar la entrega de esta información en un periodo no mayor a un (1) mes, por cuanto el periodo máximo que deben permanecer los elementos nuevos en la bodega de almacén es de seis (6) meses, en el entendido que las adquisiciones de bienes se hacen para el uso oportuno en la entidad y el almacenamiento en las bodegas de almacén es transitorio.

Si la entrega de soportes que acreditan la adquisición es remitida después de los tiempos estipulados en el procedimiento de ingreso de bienes al almacén, siendo estos adquiridos y recibidos dentro de la misma vigencia, se realizará el registro con el cálculo de la depreciación acumulada y demás estimaciones, según sea el caso, y se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso de investigación disciplinaria a que haya lugar. En los casos donde los bienes que se hayan adquirido en vigencias anteriores y su valor sea igual o superior al umbral de materialidad (desde 15 SMMLV), o correspondan a bienes sometidos a registro, será el supervisor o responsable de la adquisición quien efectúe la estimación del valor actual del bien mueble a registrar, teniendo en cuenta que dicha estimación se deberá realizar bajo los parámetros de fichas técnicas y estudios de mercado.

Para los bienes muebles devolutivos que se hayan adquirido en vigencias anteriores y estos sean por valores menores al umbral de materialidad (15 SMMLV), será el supervisor, o el responsable de la adquisición, quien efectúe la estimación del valor actual del bien mueble a registrar, teniendo en cuenta que dicha estimación se deberá realizar atendiendo lo establecido en el numeral 4.3 Estimaciones de bienes muebles.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 20 de
135

Si llegada la finalización del periodo máximo de permanencia de los bienes en el almacén no se obtuvo respuesta positiva por parte del área que tramitó la adquisición, el almacenista adelantará la entrega al supervisor del contrato para que este disponga directamente de ellos, dado que el no uso o su disposición podrían conllevar a observaciones de entes de control y generar sanciones a que haya a lugar, situaciones que deberán ser asumidas por los supervisores del contrato y/o convenio.

En el evento de adquisición de bienes por parte del ICBF con destino a sus programas institucionales, los cuales requieran ser entregados en sitio de forma inmediata a los operadores, serán entregados a los éstos a través del contrato de aporte que se encuentre vigente.

Si dentro del marco del contrato de aporte se contempla en sus obligaciones la adquisición de dotación, estos son de propiedad del ICBF, y por lo tanto deben ser inventariados y registrados contablemente de manera inmediata a su adquisición, así mismo deberán ser entregados al operador mediante la suscripción de un acta por las partes intervinientes. La verificación física, seguimiento y control será ejercida por el supervisor del contrato; así mismo, el área misional deberá determinar los mecanismos de control dirigidos a garantizar su correcto uso, conservación y devolución, debiendo responder el contratista por el deterioro del bien, cuando quiera que no provenga del desgaste natural del mismo o de su uso legítimo.

Todo bien recibido en almacén debe disponer de los documentos en mención por cuanto son los soportes para el debido registro.

Para los bienes recibidos bajo las modalidades de adquisición Dación en Pago, por procesos de Mostrencos o Vocaciones Hereditarias, se deberá tramitar de manera inmediata a su recibo la definición de destinación, según el procedimiento “para definir la destinación definitiva de bienes muebles”, lo cual deberá efectuarse una vez se establezca que los bienes no son requeridos para uso de la Regional.

Nota: Para aquellos contratos de aporte donde se establece un pago integral por niño, niña o adolescente participante en el programa, dirigido a la prestación del servicio de Bienestar Familiar, y en el que se deba garantizar la entrega de bienes de uso personal y demás elementos de consumo contemplados dentro del cupo niño/niña como servicio integral, en principio y por sustracción de materia, no entrarían al inventario del ICBF; sin embargo, el seguimiento y control de dichos bienes estarán en cabeza del supervisor del contrato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 21 de
135

Nota: En las bodegas del ICBF solamente pueden permanecer bienes o elementos que hayan sido incorporados a los activos del Instituto mediante la suscripción de los comprobantes de ingreso por parte del almacenista.

Los almacenistas deben mantener los registros de ingresos en el sistema de información, debidamente actualizados, para que el Grupo de Gestión de Bienes y el Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General, dispongan de la información oportuna para la toma de decisiones y la generación de los reportes mensuales con destino al corredor de seguros, para garantizar que los bienes queden amparados por las pólizas correspondientes.

Las unidades modulares deberán ser reconocidas como elementos de difícil remoción por estar ancladas a la estructura como parte integral del espacio arquitectónico, y su valor se puede adicionar al costo total de la edificación.

Cuando sobre un bien mueble se presenten situaciones administrativas o jurídicas que afecten su libre disposición, o se encuentren en riesgo los derechos de propiedad que ostente el ICBF sobre los mismos, el Grupo Administrativo en la Regional o el Grupo de Almacén e Inventarios, según corresponda, deberán realizar todas las actuaciones pertinentes para dar solución a la situación evidenciada. No obstante, cuando para dar solución se requiera de la intervención del Grupo Jurídico de la Regional o de la Oficina Asesora Jurídica, se deberá solicitar de forma inmediata el apoyo requerido. Lo anterior aplica sin importar si el bien se encuentra sometido o no a registro.

Siempre que sea adjudicado un bien mueble cuya propiedad no corresponda exclusivamente al ICBF (común y proindiviso) se deberán iniciar las gestiones administrativas y/o Judiciales pertinentes para dar por terminada la indivisión.

En el momento del registro el almacenista deberá clasificar los bienes de acuerdo con el umbral de materialidad, conforme a lo estipulado en el numeral 5.4. Estimaciones de bienes muebles.

Se exceptúan de dicha disposición los bienes que son adquiridos mediante contratos de aporte, los cuales deberán ser registrados únicamente en la bodega correspondiente para esta clase de adquisición.

5.2.2. Modalidades de Ingresos

El ingreso de bienes al almacén se produce, según su origen, por las siguientes modalidades:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- Compra
- Contratos de aporte
- Donación
- Cesión a título gratuito
- Dación en pago
- Vocación hereditaria
- Mostrenco
- Reposición (por daño, pérdida ó hurto)
- Sobrantes de inventario
- Comodato
- Aprovechamiento, compensaciones, permutas y/o valor agregado
- Transferencia de otras entidades públicas

5.2.2.1. Compra

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes mediante la celebración de contratos (licitación pública, selección abreviada, contratación directa, menor cuantía, etc.), de acuerdo con la normatividad vigente y según las necesidades.

Cuando se trate de bienes sometidos a registro (vehículos automotores), se debe garantizar que el vehículo quede registrado como de servicio OFICIAL.

5.2.2.2. Contratos de Aporte

Bienes adquiridos por los operadores con recursos del ICBF mediante la figura de contrato de aporte, en el cual se contempla en sus obligaciones la adquisición de dotación, para el funcionamiento de programas misionales y estratégicos de la entidad.

Cuando se trate de bienes sometidos a registro (vehículos automotores), el operador deberá registrar el bien directamente a nombre del ICBF en su calidad de dueño y poniendo especial atención en que quede registrado como de servicio OFICIAL.

5.2.2.3. Donación

Es el registro de bienes cuando una persona natural o empresa privada, transfiere voluntaria, gratuita e irrevocablemente a favor del ICBF, la propiedad de un bien que le pertenece.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Todo ofrecimiento de bienes en calidad de donación debe ser presentada al Comité de Aportes en Especie con los soportes respectivos, para lo cual deberá surtirse lo establecido en el Procedimiento Recepción y Distribución de Mercancías Donadas, o en todo caso el que se encuentre vigente a la fecha. Todos estos elementos deben disponer del respectivo ingreso a almacén y contar con el correspondiente plan de distribución debidamente firmado por el Director Regional y el coordinador del área que tramita el ofrecimiento. Para la Dirección General, el plan de distribución debe ser firmado por el Director o Jefe de Oficina. En el caso de los ofrecimientos de donación de alimentos, que sean presentados por dependencias de la Dirección General, el concepto técnico deberá ser expedido por la Dirección de Nutrición.

Es importante señalar que no se podrá recibir ni distribuir ningún tipo de donación que no cuente con la aprobación expresa del Comité de Aportes en Especie.

5.2.2.4. Cesión a Título Gratuito

Son los bienes provenientes de otras entidades públicas, sin ninguna contraprestación y transfiriendo a su vez su dominio.

Hay transferencia cuando por voluntad de una entidad del Estado se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de otra entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia.

La entidad solamente aceptará cesiones a título gratuito cuando provengan de entidades de carácter público del orden nacional o territorial, siempre y cuando dichos bienes sean necesarios para el ICBF.

Cuando se trate de bienes sometidos a registro (vehículos automotores) y los mismos no estén inscritos como de servicio OFICIAL, al momento de realizar el trámite de traspaso de la propiedad a nombre del ICBF se debe solicitar que el vehículo quede registrado como de servicio OFICIAL.

5.2.2.5. Dación en Pago

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Es el ingreso de bienes muebles que de modo excepcional realiza el ICBF como pago parcial o total de una obligación y que se constituye mediante la transferencia de la propiedad de bienes muebles a favor del Instituto, de conformidad con el procedimiento y los requisitos establecidos.

Cuando se trate de bienes sometidos a registro (vehículos automotores), al momento de realizar el trámite de traspaso de la propiedad a nombre del ICBF se debe solicitar que el vehículo quede registrado como de Servicio OFICIAL.

5.2.2.6. Vocación Hereditaria

Capacidad del ICBF, por encontrarse en el quinto orden sucesoral, para heredar los bienes pertenecientes a un patrimonio, cuando al causante que no ha testado no le sobreviven hijos, cónyuge, padres, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo.

Cuando se trate de bienes sometidos a registro (vehículos automotores), al momento de realizar el trámite de traspaso de la propiedad a nombre del ICBF se debe solicitar que el vehículo quede registrado como de servicio OFICIAL.

5.2.2.7. Mostrencos

Corresponden a todos aquellos bienes muebles abandonados, y/o perdidos, cuyo dueño se ignora (vehículos, semovientes, dineros, divisas, joyas, valores, títulos, bonos, acciones de sociedades, etc.) ubicado en el territorio nacional sin dueño aparente o conocido.

Se debe registrar toda la información requerida en el Formato Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias publicado en la Intranet por el Proceso de Apoyo Gestión Jurídica, asociado al Procedimiento Denuncia Bienes Vacantes Urbanos, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias de acuerdo al Decreto 3421 de 1986 y la Resolución interna 682 de 2018, desde el ingreso real y material del inmueble hasta el pago de la participación económica, si procede.

Cuando se trate de bienes sometidos a registro (vehículos automotores), al momento de realizar el trámite de traspaso o transferencia de propiedad, esta debe realizarse a nombre del ICBF y a su vez, se debe solicitar que el vehículo quede registrado de servicio OFICIAL.



5.2.2.8. Reposición (por daño, pérdida o hurto)

Consiste en el ingreso de bienes que se reciben en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos de iguales o superiores características.

La reposición podrá ser efectuada por el responsable de los bienes, las compañías de seguros, de vigilancia o por el proveedor; caso este último de corresponder a hacer válida la garantía del elemento.

La documentación soporte para el ingreso será la establecida en el numeral 7 Procesos por faltantes o perdida de bienes muebles - Responsabilidades en Proceso.

5.2.2.9. Sobrantes de Inventario

Es el ingreso al almacén de bienes, que una vez realizado el inventario físico y confrontados con la relación de activos de la Entidad aparecen como sobrantes, es decir, al practicarse el inventario, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de toma física de inventario, el almacenista requerirá a los responsables informar la procedencia y soportes correspondientes para que sean remitidos en un término de 30 días calendario siguientes al requerimiento.

Si pasado este tiempo el responsable de los bienes informa desconocer la procedencia de estos, se deberá proceder de la siguiente manera:

Bienes en uso administrativo: el almacenista procederá a realizar la estimación de los valores de acuerdo con el 6.2.3. Valoración de los inventarios.

Bienes de uso misional: el responsable de los bienes deberá estimar los valores de cada elemento para el respectivo registro como sobrante de almacén, se dará un plazo de 15 días para remitir la información respectiva, si esta no se da se reiterará la solicitud con copia al supervisor del contrato, para que se dé inicio al trámite contractual correspondiente.

5.2.2.10. Aprovechamiento

Es el ingreso de los bienes que al ser desagregados perdiendo su carácter de bien unitario, alguna de sus partes puede ser clasificada como utilizable, (para ser utilizable se debe tener un previo concepto técnico) y en este caso debe ser ingresado al inventario.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



5.2.2.11. Préstamo o Comodato

Consiste en efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se recibe en préstamo de una entidad pública o privada, previa legalización del contrato respectivo y para que se haga uso de ellos con la obligación de restituirlos.

5.2.2.12. Ingreso de Bienes por Compensaciones y/o Valor Agregado

Recibo de bienes como valor agregado o compensación, lo cual corresponde a los beneficios adicionales derivados de contratos o convenios suscritos por el ICBF, mediante los cuales se hacen entrega de bienes necesarios para ejecución del contrato sin ninguna contra prestación para el ICBF.

5.2.2.13. Transferencia de Otras Entidades Públicas

Consiste en efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos y de consumo cuando una entidad pública le transfiere la propiedad de bienes al ICBF mediante acto administrativo, contratos y/o convenios, previa aceptación del ICBF por parte de la Dirección General o Áreas Misionales según sea el caso.

Cuando se trate de bienes muebles sometidos a registro (vehículos automotores), al momento de realizar el trámite de traspaso de la propiedad a nombre del ICBF, se debe solicitar que el vehículo quede registrado como de servicio oficial.

5.3. Egresos

5.3.1. Lineamientos Generales

El retiro físico de bienes muebles de los almacenes del Instituto deberá estar amparado por los comprobantes de egreso de inventarios debidamente suscritos por quien ejerza las funciones de almacenista.

Todos los comprobantes de los movimientos diarios deberán; ser impresos, debidamente firmados y remitidos a Contabilidad, a más tardar el día hábil siguiente de haber sido efectuados en el sistema de información Seven ERP. Dicha entrega deberá ser realizada mediante memorando suscrito por el (la) Coordinador (a) del Grupo Administrativo.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 27 de
135

No se autoriza a los responsables de almacén mantener en depósitos o bodegas, bienes o elementos cuando los comprobantes de egreso hayan sido firmados por quien los solicitó.

Para los bienes que fueron recibidos bajo las modalidades de adquisición: dación en pago, mostrencos o vocaciones hereditarias se deberá verificar internamente si los bienes se requieren para uso de la Regional o a nivel nacional con los lineamientos dados en numeral 5.3.1.1 Publicación en la Intranet, si estos no se requieren por el ICBF se deberá tramitar de manera inmediata, la definición de destinación, según el procedimiento “para definir la destinación definitiva de bienes muebles”.

Despachos de almacén

Los egresos deben estar soportados en las requisiciones según el procedimiento, egreso por entrega o suministro de elementos con los formatos establecidos para este fin (solicitud de despacho de bienes y traslado de elementos devolutivos) o los planes de distribución y asignación individual que soportan la decisión de entrega, el responsable de almacén no podrá variar el destinatario ni el lugar de destino de los bienes objeto de las solicitudes o pedidos al almacén, ni cambiar o reemplazar los bienes por otros, aun cuando sean similares o tengan el mismo valor.

El responsable de almacén solo admitirá como firma de recibo de los elementos devolutivos que entregue, la de los servidores públicos o contratistas que efectuaron la solicitud y que responden por los bienes que se encuentran en su inventario individual, con anotación del número de su documento de identificación.

Referente a los bienes de consumo, se admitirá como firma de recibo la de los servidores públicos o contratistas que correspondan al área solicitante de los bienes, indicando legiblemente el nombre completo, documento identidad, vinculación y área.

Queda prohibido entregar elementos de almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aun cuando estos se cambien posteriormente por la solicitud de despacho de bienes y el comprobante de egreso definitivo.

Los servidores públicos con funciones de Almacenistas no podrán hacer firmar el comprobante de egreso por el destinatario mientras no le entreguen todos los bienes que en él figuren, como tampoco expedirle constancias sobre entregas posteriores que completen el pedido.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 28 de
135

El comprobante de egreso debe ser elaborado con anterioridad a la entrega de los bienes y con base en la solicitud del pedido debidamente tramitada y autorizada.

Para los bienes sometidos a registro se debe atender lo estipulado en el capítulo 9. Parque Automotor.

Cuando se trate de entregas a entidades o personas jurídicas, la firma de recibo de los elementos será la de su representante legal o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo el requisito de adjuntar fotocopia del documento de identificación, anotar sus datos completos y legibles (tipo de documento de identificación, número de identificación, nombre completo, número de teléfono y firma).

Contratos de Aporte

Los bienes muebles entregados en virtud de los contratos de aporte, serán ingresados y egresados a los operadores con los soportes remitidos por los supervisores para el egreso.

Depuración de Bodegas

Los almacenistas deberán realizar trimestralmente la depuración de bodegas en el almacén, efectuando la verificación de bienes que se encuentren próximos a cumplir el tiempo máximo de permanencia en estas o para aquellos bienes que se evidencie no sean necesarios para el uso de la regional; para el caso de los bienes de consumo corresponde a una permanencia máxima de seis (6) meses y para los bienes devolutivos un periodo máximo de un (1) año a partir de la fecha de adquisición o devolución, según sea el caso.

Bienes Nuevos

Para los bienes nuevos que se encuentre en las bodegas de almacén y que lleven un periodo máximo de un mes de recibidos, el almacenista deberá requerir al área que realizó la adquisición, los planes de distribución o asignación para el respectivo egreso, en el caso donde no se reciba respuesta en un periodo máximo de un mes, dichos bienes se le asignaran al supervisor del contrato y se le hará entrega física para que disponga directamente de estos elementos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 29 de
135

Se exceptúa de esta disposición los bienes de consumo, tales como papelería y útiles de oficina adquiridos para uso administrativo, los cuales podrán permanecer en las bodegas de almacén por un periodo de seis (6) meses en stock de inventarios.

Bienes devolutivos usados

El almacenista deberá acopiar los bienes muebles devolutivos de acuerdo con el estado de estos, y solicitará al Grupo de Almacén e Inventarios la publicación en la Intranet de la ficha de aquellos bienes que previamente haya identificado “no requeridos” y se encuentren en buen estado, siguiendo lo establecido en el numeral 4.2.1.1. de la presente guía, siendo la primera opción de asignación, el traslado a otras regionales en el evento de requerirse por ellas para uso, con el fin de optimizar el uso de los bienes al interior del ICBF.

Si no realiza el traslado de que trata el inciso anterior, se iniciará el procedimiento de conformidad con la decisión tomada acerca de la destinación de bienes muebles, considerando como primera opción de baja, el mecanismo de enajenación establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales, soportado en un acto administrativo motivado y cumpliendo el procedimiento establecido.

En el evento de no lograrse la entrega a título gratuito a alguna entidad pública, se procederá a realizar la enajenación onerosa.

Para los bienes muebles objeto de definición de destinación, se deberá contar con el concepto técnico por parte del profesional ambiental de la regional, acompañado de las recomendaciones pertinentes sobre la destinación de los bienes. Así mismo, los bienes pertenecientes al parque computacional deberán contar con el concepto técnico por parte del ingeniero de sistemas de la regional, el cual debe especificar el estado de cada elemento.

Para los bienes muebles clasificados como inservibles, una vez acopiados, el almacenista deberá adelantar de manera inmediata las actividades del procedimiento de definición de destinación de bienes muebles, y deberá tenerse como primera opción de baja, la venta mediante intermediario comercial con el que el ICBF suscriba contrato; dichos bienes serán presentados a subasta hasta en tres (3) oportunidades. Si surtido el procedimiento anterior, no se logra la venta efectiva de los bienes muebles, se efectuará el proceso de eliminación definitiva mediante gestores ambientales, según lo determina la normatividad ambiental vigente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 30 de
135

Para los bienes muebles sometidos a registro que sean declarados inservibles, se deberá adelantar y culminar satisfactoriamente el saneamiento jurídico administrativo de estos, y el Instituto gestionará directamente el trámite de Desintegración Física Total (“Chatarrización”) establecido en las normas de tránsito (Resolución 12379 del 2012 expedida por el Ministerio de Transporte), y una vez obtenido el correspondiente certificado de desintegración, se deberá adelantar, ante los organismos de tránsito en los cuales se hallen inscritos, el trámite de cancelación de la matrícula, evitando con ello problemas futuros asociados a la propiedad y tenencia del bien (impuestos, seguros, multas, entre otros).

Nota: en el caso de existir bienes en estado inservible en lugares lejanos y de difícil acceso, la regional podrá definir como opción de baja la eliminación definitiva de dichos bienes, previa justificación de su estado y la ubicación lejana donde se encuentran estos, toda vez que se entiende que es oneroso para el ICBF el traslado de estos elementos a los lugares donde se acopian para la venta.

5.3.1.1. Publicación en la Intranet

Previo a la ejecución de cualquier modalidad de egreso (exceptuando siniestros o traslados entre cuentadantes), para los bienes en buen estado que se encuentren en los inventarios del almacén y sobre los cuales la regional haya determinado que no serán utilizados nuevamente, se requiere de la publicación de éstos a nivel nacional a través de la Intranet con el fin de optimizar los recursos en todas las regionales y centros zonales. Para ello se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- La publicación se realizará de forma centralizada por parte del Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa.
- Una vez efectuada la publicación, el Grupo de Almacén e Inventarios deberá informar, mediante correo electrónico, a los almacenistas y coordinadores administrativos y estos a su vez a cada oficina, centro zonal y grupo de trabajo, para que estos manifiesten si se encuentran interesados en alguno o algunos de los bienes publicados.
- Si algún centro zonal, grupo de trabajo u otra dependencia de la regional está interesado en alguno de los bienes publicados, manifestará su interés respondiendo al coordinador administrativo el correo mediante el cual se les informó previamente de la publicación. Dicho interés debe ser canalizado a través del coordinador administrativo en las regionales dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- El Grupo de Almacén e Inventarios realizará la evaluación costo-beneficio teniendo en cuenta diferentes variables, tales como: costo del transporte y valor del bien, las cuales permitan identificar la utilidad de efectuar el traslado vs. el valor de adquisición de los bienes requeridos.
- En el evento de presentarse alguna solicitud y que esta sea viable, se informará a las dos (2) regionales que intervienen (la que entrega y la que recibe), para efectuar el respectivo traslado.
- Si no se recibe ninguna solicitud durante el tiempo estipulado en el presente numeral, o si el traslado no es viable de acuerdo con el análisis efectuado; se llevarán a cabo las modalidades de egresos que sean pertinentes.

5.3.2. Modalidades de Egresos

La salida de bienes de almacén es la entrega de bienes devolutivos o de consumo del almacén para el uso. Dicho egreso de bienes del almacén se produce según su destinación, de acuerdo con las siguientes modalidades:

- Venta de muebles
- Enajenación a título gratuito
- Eliminación de inservibles
- Egreso por desmantelamiento de bienes
- En comodato
- En administración
- Por dación en pago
- Entregados mediante contratos de aporte.
- Egreso por pérdida de bienes en poder de transportadores
- Egreso de bienes por caso fortuito o fuerza mayor
- Egreso de bienes por pérdida, hurto o daño
- Egreso de bienes con destino a premiaciones en concursos, exposiciones, permutas, trabajos o similares.
- Egresos elementos de consumo.

5.3.2.1. Venta de muebles

Procedimiento mediante el cual se vende al mejor postor (personas naturales o jurídicas), aquellos bienes muebles de propiedad del ICBF que no son requeridos para el desarrollo de los

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 32 de
135

servicios o programas del Instituto, exceptuando aquellos bienes muebles catalogados como inservibles, que por sus características técnicas y normativas ambientales no está permitida su comercialización y para los cuales, la única opción viable es la eliminación definitiva mediante gestores ambientales que garanticen el adecuado manejo de los residuos resultantes del procedimiento de eliminación de los bienes.

Este proceso de venta debe estar sujeto a lo establecido, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras” y demás normas vigentes.

Para efectos del proceso de subasta pública que adelantará la entidad contratada de que trata este numeral, y en el evento que no se pueda surtir en primera instancia la venta, se iniciará nuevamente el proceso de venta hasta la vigencia del contrato suscrito con el intermediario comercial.

Para llevar a cabo el proceso de venta, la regional deberá realizar previamente las actividades contempladas en los procedimientos “Definición de Destinación de Bienes Muebles” y “Baja definitiva de bienes muebles”.

Nota: La veracidad de la información contenida en los documentos elaborados por los almacenistas, los cuales soportan el proceso de enajenación de las regionales, es responsabilidad tanto del almacenista como del coordinador administrativo. En la Sede de la Dirección General la responsabilidad será del coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y del Director Administrativo.

a) Una vez surtido todo el proceso, se deberán entregar los bienes al comprador, elaborando la respectiva acta de entrega, la cual debe estar suscrita por todos los que intervengan en esta.

Nota: En caso de que los bienes estén sujetos a registro se realizará la entrega atendiendo lo señalado en los numerales 9.1 y 9.2 de la presente Guía.

Coordinadores Administrativos:

Revisar y solicitar corrección, si es el caso, de la documentación enviada por los Almacenistas; posteriormente remitirá, vía correo electrónico, al coordinador del Grupo de Almacén e

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 33 de
135

Inventarios, copia de los documentos definitivos de los procedimientos “para definir la destinación de bienes muebles P5.SA” y “Baja definitiva de bienes muebles P2.SA

Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.

Tratándose de bienes a cargo de la Sede de la Dirección General, el coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, este tramitará los mismos documentos ante el Director Administrativo para su suscripción.

Precio Mínimo de Venta:

Bienes inservibles: Se establecerá como precio mínimo de venta para la primera subasta, el 0.42% sobre el costo histórico de cada bien mueble, el cual corresponde al porcentaje de valor residual establecido en el numeral “5.4. Estimaciones bienes muebles” de la presente guía. Si surtida la primera subasta no se logra enajenar los bienes, para la segunda subasta se realizará una disminución de diez (10) centésimas a dicho porcentaje; disminución que vuelve a aplicarse si se tuviese que realizar una tercera y última subasta.

Bienes no requeridos o no necesarios: Para esta clase de bienes se deberá tomar como precio mínimo de venta, su saldo en libros; en los casos donde el bien no tenga saldo en libros, se deberá determinar el precio mínimo de venta mediante los mecanismos establecidos según las técnicas relativas a la valuación (condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de los mismos), la cual podrá ser realizada desde la entidad o por un intermediario comercial, banquero de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos o cualquier otro intermediario idóneo que para el efecto contrate la entidad, atendiendo lo establecido en el Decreto 1082 del 28 de mayo de 2015, artículos 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.2.3., 92 y 100, con el que el ICBF suscriba contrato para la venta de los bienes o con quien suscriba contrato para avalúo.

5.3.2.2. Enajenación a título gratuito

Proceso por el cual una entidad pública entrega bienes muebles de su propiedad, a otra entidad pública, como resultado del ofrecimiento que la primera hace, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 del 28 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”; el manual de contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras y las demás normas modificatorias y/o reglamentarias.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Para llevar a cabo la enajenación a título gratuito, debe darse cumplimiento a lo establecido en los procedimientos “para definir la destinación de bienes muebles P5.SA” y “Baja definitiva de bienes muebles P2.SA

Nota: En caso de que ninguna entidad pública manifieste interés dentro del término establecido para ello, se procederá a destinar los bienes muebles para la venta.

5.3.2.3. Eliminación de inservibles

Consiste en retirar en forma definitiva de los activos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, bajo la figura de destrucción física, todos aquellos bienes que, por su desgaste, daño, avería, deterioro, alteración, inutilidad y malas condiciones, se hayan clasificado como inservibles con características de peligrosidad o no peligrosidad y que causen un impacto ambiental negativo.

Para llevar a cabo la eliminación de inservibles, debe darse cumplimiento a lo establecido los procedimientos “para definir la destinación de bienes muebles P5.SA” y “Baja definitiva de bienes muebles P2.SA

Actividades Particulares:

En la regional el coordinador administrativo y/o supervisores de contratos y en la Sede de la Dirección General coordinador de planeación administrativa y/o supervisores de contratos:

Una vez el almacenista reciba la solicitud para el trámite de baja, se deben tramitar y establecer acuerdos ante los entes territoriales, empresas de servicios públicos, entes sanitarios y ambientales y proveedores sobre el tratamiento y la disposición final de los bienes inservibles.

Como soporte de dicho acuerdo, el grupo de planeación administrativa debe exigir al proveedor o gestor autorizado la siguiente información según sea el caso y retroalimentar al almacenista mediante correo electrónico, lo siguiente:

- Plan de manejo ambiental o documento equivalente.
- Certificación y/o autorización ambiental donde los habilita para realizar dicho tratamiento y disposición final.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Almacenistas:

Una vez surtido todo el proceso, harán entrega de los bienes inservibles al proveedor o al gestor autorizado, según lo señalado en la resolución, levantando registro fotográfico y/o video de la entrega; igualmente debe elaborar la respectiva acta de entrega, debidamente suscrita por todos los que intervengan en ella.

5.3.2.3.1. Casos especiales en la eliminación de inservibles

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento establecido para baja definitiva de bienes muebles y las actividades formuladas en el numeral 4.2.2.3 eliminación de inservibles, se deben tener en cuenta los siguientes casos particulares:

Merma, avería, rotura o vencimiento

Para autorizar egresos de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable de los bienes, se debe seguir lo establecido en los documentos “P5.SA Procedimiento para Definir la Destinación de Bienes Muebles” y “P2.SA Procedimiento Baja Definitiva de Bienes Muebles” teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cuando se trate de medicamentos o productos médicos, veterinarios, de laboratorio, materiales o materias primas, intervendrá el profesional idóneo según el caso. El acta será firmada por todos los actuantes.
- En caso de que la decisión sea adelantar la destrucción física de los elementos, se deberá coordinar con el responsable de los bienes (supervisor o colaborador a cargo) según corresponda.
- Para la elaboración del comprobante de egreso, cuando se trate de merma, el egreso se elaborará únicamente por la cantidad faltante.
- Si se trata de medicamentos o alimentos alterados o vencidos, el almacenista no podrá efectuar el egreso hasta tanto el supervisor del contrato, o el responsable a cargo, haya solicitado a los proveedores el cambio o reposición de éstos, de conformidad con lo pactado en el contrato; en caso que se nieguen a ello, el área correspondiente informará a la Dirección Administrativa o a los coordinadores administrativos en las regionales, para que se adelante la reclamación respectiva ante la compañía de seguros.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- La baja de materias primas, alimentos no aptos para el consumo humano y otros productos que hayan sido objeto de vencimiento y se encuentren registrados en el sistema de información y sean aptos para el consumo animal o procesamiento industrial, se efectuará mediante la figura de venta según la normatividad vigente y los procedimientos indicados en la presente guía.

Nota 1: Para lo anterior, es pertinente contar con el concepto técnico en el que se declare que los alimentos son aptos para el consumo animal. Así mismo, es necesario llevar a cabo las averiguaciones disciplinarias en las que se constate que no hubo negligencia, ni dolo en los hechos.

Nota 2: Si ejecutadas todas las instancias anteriormente mencionadas, no se logra la venta efectiva de los bienes se procederá, de ser el caso, conforme a los siguientes numerales (4.2.2.2 enajenación a título gratuito ó 4.2.2.3 eliminación de inservibles) de la presente guía, según corresponda.

5.3.2.4. Desmantelamiento de bienes.

Aplica cuando máquinas, equipos y aparatos eléctricos pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario, con el fin de reutilizar las partes funcionales para reparar u obtener otros bienes de iguales características.

Todo bien tipificado como no explotado o Inservible, es susceptible de ser aprovechado y se da su desmantelamiento cuando su costo de mantenimiento o vigilancia es demasiado oneroso para la entidad o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para efectuar el egreso de bienes por desmantelamiento, cuando su estado de conservación, pérdida parcial, costo de sostenimiento, vigilancia, inutilidad o grave daño, generen erogaciones a la entidad, se podrán aprovechar las partes utilizables de dichos elementos, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita efectuada por el jefe de la dependencia o área que tiene bajo su responsabilidad los bienes, la cual debe ser dirigida en la Sede de la Dirección General a la Dirección Administrativa y en la regionales al coordinador administrativo, precisando la siguiente información:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 37 de
135

- ✓ La enumeración de cada uno de los bienes por dismantelar.
 - ✓ Clase, grupo de inventario, marca, número, capacidad y detalles.
 - ✓ Valores de registro contable que permitan su exacta y completa identificación, anotando su procedencia y tiempo aproximado de servicio.
 - ✓ Descripción de las razones que justifiquen el dismantelamiento.
- Autorización expedida por el Director Administrativo, en la Sede de la Dirección General y, en el caso de las regionales, el coordinador administrativo, donde se evidencie la aceptación del dismantelamiento.
 - El almacenista debe suscribir, conjuntamente con el responsable de los bienes, un acta en la cual se relacionarán pormenorizadamente los bienes por dismantelar, las partes, piezas, accesorios y repuestos que resulten, separándolos en utilizables y no utilizables y anexando el registro fotográfico. Posteriormente deberá adelantar las siguientes actividades:
 - a) Realizar la baja definitiva del bien que originalmente perdió sus características y su valor unitario, adjuntando los soportes antes descritos y realizando, en el sistema de información, su respectiva actualización.
 - b) Elaborar el ingreso respectivo para los bienes clasificados como utilizables, utilizando como modalidad de ingreso la opción “ingreso por aprovechamiento” (ubicándolos en el tipo de bien que corresponda devolutivo o consumo).
 - c) Para los bienes clasificados como no utilizables, se procederá a realizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.2.3 Eliminación de inservibles.

Nota: Tratándose de equipos informáticos y/o de telecomunicaciones, será la Dirección de Información y Tecnología la responsable de emitir el informe técnico, así como de establecer la política para definir la eliminación de los bienes clasificados como no utilizables y que sean considerados como residuos.

5.3.2.5. Bienes entregados en comodato

Para el egreso de bienes muebles entregados en comodato, además de lo descrito a continuación, se debe tener en cuenta lo contemplado en la "Resolución No 8012 del 8 de septiembre de 2017 "Por la cual se modifica la Resolución número 1100 del 10 de marzo de 2015, “por la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 38 de
135

Familiar y se deroga la Resolución 3146 de 2014” y los demás actos modificatorios”, y la Resolución 8400 del 18 de septiembre de 2017 “Por la cual se reglamenta el procedimiento y funcionamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional y de la Direcciones Regionales”.

El comodato o préstamo de uso es el contrato en que una de las partes entrega a la otra, gratuitamente, una especie mueble o inmueble para que haga uso de ella, con la obligación de restituir la misma después de terminar el uso. Este contrato solo se perfecciona con la entrega material del bien.

Los elementos objeto de comodato son únicamente los bienes devolutivos y deben restituirse de acuerdo con lo establecido por la normatividad contable.

Se distinguen los siguientes casos:

- Préstamo a otra entidad de derecho público.
- Préstamo a personas naturales o jurídicas de derecho privado.

Para el comodato o préstamo de uso de bienes muebles a entidades de derecho público, personas naturales o jurídicas de derecho privado, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Los bienes se entregarán previa legalización del contrato de comodato, por intermedio de los responsables de Almacén.
- Corresponde a los funcionarios responsables de Almacén gestionar con su superior administrativo, la devolución de los bienes cuando se presente alguna de las siguientes causales:
 - ✓ Por muerte de la persona natural, salvo que el bien haya sido prestado para un servicio particular que no puede suspenderse.
 - ✓ Cuando sobrevenga para el ICBF una necesidad imprevista y urgente de la cosa, siempre y cuando esta circunstancia haya sido prevista en el contrato.
 - ✓ Al vencimiento del plazo de duración del contrato, mismo que no podrá ser superior a cinco (5) años.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 39 de
135

De presentarse el hecho que el ICBF posea libros o documentos y objetos que por su rareza, valor extraordinario, histórico, político, científico o artístico, puedan ser considerados como incunables o únicos, respectivamente, su destinación, préstamo o traslado será decisión de la Dirección General de conformidad a las normas legales vigentes; igualmente, se deberá contar con el respectivo concepto de un profesional, empresa u organismo idóneo, sobre la tipificación que caracteriza el libro o documento y al objeto, como incunable o como único.

Los servidores públicos que incumplan esta prohibición serán responsables del valor especial que a aquellos se fije, sin perjuicio de la responsabilidad o responsabilidades a que diere lugar.

En caso de presentarse duda acerca de si, el libro o documento u objeto, cumple con la condición de incunable o de único, se oirá previamente el dictamen de las academias o cuerpos consultivos del Gobierno.

De acuerdo con las características propias del fin para el cual fueron dados al servicio, los inventarios de bienes de propiedad del ICBF a cargo de las dependencias que por razón de sus funciones o misión de servicios deban ser facilitados a terceros, tales como, y solo a manera de ejemplo: bibliotecas, equipos audiovisuales, cafeterías, auditorios, etc., contarán con los reglamentos de servicio al usuario y de manejo, expedidos por Dirección Administrativa, en la sede de la Dirección General, y por las Direcciones Regionales en lo de su competencia.

Para los contratos de comodatos de bienes muebles, el coordinador administrativo en las Regionales deberá enviar al Grupo de Almacén e Inventarios la siguiente documentación:

- Comprobante de Ingreso al almacén de acuerdo con los respectivos soportes de los elementos devolutivos que se van a entregar en comodato.
- Documento mediante el cual el tercero realiza la solicitud.
- Acta del Comité de Bienes de la regional, conteniendo la recomendación de entregar en comodato.
- Documento mediante el cual se certifica la facultad del representante legal para la suscripción del contrato de comodato, así como la fotocopia de la cedula, certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales, sin perjuicio de los demás documentos legales que se requieran para la suscripción de este tipo de contratos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- Elaboración de los estudios previos.

Una vez recibidos dichos soportes el Grupo de Almacén e Inventarios revisará y presentará la solicitud ante el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General, para su aprobación; una vez se cumpla este trámite se informará a la regional la decisión tomada y se procederá de acuerdo a esta; en el caso que sea positiva se tramitará la elaboración del contrato ante la Dirección de Contratación, y una vez elaborado, se remitirá a la regional para la suscripción por porte del comodatario.

5.3.2.6. Entregados en administración

Se entregarán en administración bienes muebles a terceros con el cual el ICBF suscriba contrato, los cuales se entregarán al tercero para la ejecución del contrato, con la obligación de devolver los bienes muebles una vez se termine el contrato o su uso.

5.3.2.7. Por dación en pago

Es el egreso de bienes muebles que, de modo excepcional, el ICBF entrega como pago parcial o total de una obligación y que se perfecciona mediante la transferencia de la propiedad de este, a favor de una entidad, de conformidad con los requisitos establecidos.

Actividades:

- a) Los almacenistas deben recibir, de parte de la Oficina Jurídica, copia del documento mediante el cual se legaliza la dación en pago.
- b) Elaborar acta de entrega, la cual debe estar firmada por el responsable de almacén, el representante o delegado de la entidad que recibe los bienes y el facultado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y elaborar el egreso por baja de los bienes.
- c) Realizar la entrega de los bienes descritos en el literal anterior, verificando que correspondan con las características señaladas en el mismo.

Nota: Cuando los bienes entregados por el ICBF en parte de pago sean vehículos automotores, sí los mismos cuentan con documentos al día que permitan realizar el trámite de traspaso de la propiedad, la entrega real del bien se llevará a cabo cuando el trámite haya culminado con la expedición de la licencia de tránsito a nombre de nuevo dueño.

Si se trata de vehículos que debido a su estado no cuentan con documentos al día, el documento suscrito para legalizar la dación en pago deberá estipular como obligación a cargo de quien los

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



recibe, adelantar el procedimiento de traspaso a su nombre, fijándose para ello un plazo máximo de dos (2) meses.

5.3.2.8. Entregados mediante contratos de aporte

Se entregarán bienes muebles a terceros con los cuales el ICBF suscriba contratos de aportes, dejando expresamente establecidas, con cargo al contratista, las siguientes obligaciones: custodiarlos, darles el uso adecuado y devolverlos una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato, o cuando la vida útil del bien haya finalizado.

5.3.2.9. Pérdida de bienes en poder de transportadores

Para autorizar el egreso de bienes despachados por el Almacén y perdidos en poder de los transportadores, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Guía, manifiesto, recibo o planilla que ampare el cargamento, expedido por el transportador.
- En caso de que exista pérdida total de bienes despachados desde el almacén, corresponde al almacenista que envía informar por escrito en la Sede de la Dirección General al Grupo de Apoyo Logístico y en las regionales al coordinador administrativo, tan pronto suceda el hecho o se tenga conocimiento del mismo, para que se realice el trámite pertinente, con el fin de que se reintegren los bienes.
- Elaborar informe de pérdida de bienes, el cual debe contener el nombre de la empresa a quien se consignó el cargamento, el número de la guía, recibo o planilla, la fecha de la entrega, el nombre del destinatario y lugar del destino, número, cantidad y contenido del cargamento o cantidad de semovientes si se trata de animales y valor de ellos.
- Si la pérdida del cargamento es parcial o se trata de un saqueo, la comprobación corresponde al responsable del Almacén destinatario del cargamento, el cual deberá realizar las observaciones pertinentes de la situación dada en la guía de transporte, del mismo modo avisará al coordinador administrativo en las regionales y en la Sede de la Dirección General al Grupo de Apoyo Logístico, con el fin de levantar el acta con la intervención de los transportadores y aseguradores, si están presentes, dejando constancia de los elementos faltantes o con señales de saqueo, avería o rotura del contenido, dejando constancia igualmente en la guía, recibo o planilla que ampare el cargamento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- En el evento que no se hubiere tenido el cuidado de dejar la respectiva constancia al recibir el cargamento o no se haya advertido el saqueo al recibir los elementos igualmente se elaborara el acta por el responsable del almacén destinatario cuando se encuentren faltantes y se enviará comunicación de reclamo a los transportadores con copia a la compañía de seguros, dejando constancia de la fecha en que se envió o entregó y respuesta de estos, el cual debe ser reportado en un período máximo de tres días hábiles al recibo de los bienes, en caso de no cumplir el término establecido la responsabilidad recaerá sobre el almacenista.
- Si el manejo de la carga está al cuidado de una dependencia de la administración, corresponde al jefe respectivo la comprobación de estas pérdidas y allegar los documentos del caso.
- El valor de los elementos perdidos en poder de los transportadores debe constituirse como responsabilidades en proceso a nombre del transportador y estos elementos deben descargarse de las cuentas contables según corresponda, hasta tanto se obtenga respuesta a las reclamaciones realizadas.
- Si los transportadores o aseguradores hacen algún reconocimiento de pago o indemnización por los bienes perdidos, el reintegro se aplicará a la cancelación de la responsabilidad en proceso y se adjuntará el recibo de la pagaduría donde conste la consignación o el comprobante de ingreso al almacén de los bienes objeto de la pérdida, como soporte del movimiento en la cuenta de responsabilidades.

5.3.2.10. Egreso de bienes por caso fortuito o fuerza mayor

Para efectuar la salida definitiva de bienes devolutivos, de consumo y semovientes, entre otros, de propiedad del ICBF, como producto de caso fortuito o fuerza mayor, sin culpa o dolo del responsable de estos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Constancia del aviso mediante memorando del caso fortuito o de la causa de fuerza mayor dado por el responsable de los bienes a la Dirección Administrativa o a los coordinadores administrativos en las regionales.
- Acta de la inspección ocular levantada en el lugar del siniestro con todas las formalidades necesarias.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 43 de
135

- Reporte de la autoridad competente que atendió el suceso fortuito o de fuerza mayor según sea el caso.
- Informe presentado por las áreas administrativas en la Sede de la Dirección General y en las Regionales, a la compañía aseguradora, como soporte para gestionar la indemnización de los bienes objeto de pérdida. Los responsables deben Informar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia del siniestro, mediante memorando o correo electrónico, dirigido al grupo de apoyo logístico del ICBF. El responsable de almacén debe recibir autorización escrita de parte de la Dirección Administrativa para la Sede de la Dirección General y de los Directores en las Regionales para realizar el egreso de los bienes.
- El responsable del almacén elaborará el comprobante de egreso “por baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor” soportado en los documentos anteriormente descritos.

5.3.2.11. Egreso de bienes por pérdida, hurto o daño

Las instrucciones por seguir para la elaboración de los egresos en caso de pérdida, hurto o daño de bienes están definidas en el numeral 7 “Procesos por faltantes o perdida de bienes muebles -Responsabilidades en Proceso” de este documento.

5.3.2.12. Egreso de bienes con destino a premiaciones en concursos, exposiciones, trabajos o similares.

Para la entrega de bienes destinados a premios, trofeos, condecoraciones y demás obsequios protocolarios, si estos han ingresado previamente al almacén, debe expedirse el comprobante de egreso de bodega. Este documento debe ser firmado en señal de aceptación por los servidores públicos designados y por los Directores de las Regionales en lo territorial, para hacer el retiro y entregarlos a los beneficiarios.

En el comprobante se indicará el nombre y cargo de la persona designada y en ningún caso el recibido de estos bienes será firmado por el responsable del Almacén ni sus subalternos.

Para aquellos elementos que sean adquiridos y entregados directamente a los beneficiarios, el registro contable afectará el gasto, el soporte es la certificación de recibo a satisfacción, expedida por el responsable del control de ejecución del gasto o Servidor Público responsable de la realización del evento, para lo cual deberá anexar las actas de premiación o el documento

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



que la organización emita para estos efectos, en donde se estipule el nombre e identificación de los beneficiarios.

Los premios que no sean reclamados en el término de treinta (30) días calendario, se reintegrarán a la bodega para lo cual se elaborará el comprobante de ingreso respectivo.

El responsable de almacén recibe los siguientes documentos:

- ✓ Acto administrativo donde se estipula las condiciones del concurso, calificación y personas beneficiarias.
- ✓ Relación detallada de los bienes con sus especificaciones y valores.
- ✓ Acta elaborada por la junta o comisión calificadora del concurso, con la relación de las personas que se presentaron al concurso y de las que resultaron favorecidas, clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno, la cual debe estar firmada por todos los actuantes.
- ✓ Expedir el egreso del almacén teniendo como base los documentos referidos anteriormente.
- ✓ Archivar la documentación de acuerdo con su consecutivo.

5.4. Estimaciones bienes muebles

5.4.1. Reconocimiento de activos

Se realizará el reconocimiento como activos los bienes muebles que igualen o superen el valor de 15 SMMLV, por considerarse bienes objeto de actualización para su reconocimiento y revelación de propiedad planta y equipo, en dicha vigencia.

Los demás bienes ingresados en los inventarios serán objeto de seguimiento y control dentro de la administración de los bienes y serán detallados en las revelaciones, las cuales deben contener las novedades presentadas en el proceso de dichos bienes en cada vigencia.

Los bienes muebles recibidos como dación en pago por el ICBF, de los cuales no se tenga el 100% de la propiedad, se reconocerá en la clase de bodega de inventarios de bienes muebles

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 45 de
135

devolutivos, sin importar si superan o no el umbral de materialidad, dado que se entiende que su destinación será la venta.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con la norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

Para los Bienes muebles devolutivos por debajo del umbral de materialidad que por situaciones especiales se hayan adquirido en vigencias anteriores y de los cuales no se hayan registrado dentro de los inventarios en la vigencia donde se determinó el ingreso: se deberá calcular la depreciación acumulada desde el momento de la adquisición hasta el último día del mes anterior al registro, teniendo en cuenta la vida útil generada por agrupación y posteriormente realizar el cálculo de saldo en libros (costo histórico – depreciación acumulada), si como resultado del ejercicio el saldo es cero o es inferior al 10% del costo histórico se deberá registrar como valor por el 10% sobre su costo histórico con la vida útil generada por la agrupación, porque estos tipos de bienes contablemente solo se registran en cuentas de control según la política establecida.

5.4.2. Ajustes y cambios en las estimaciones de bienes muebles

Para realizar el cambio en la estimación de la vida útil de un bien mueble, la solicitud debe ser aprobada por: el Director Administrativo en la sede de la Dirección General y por los Directores Regionales en las regionales; excepto cuando se realicen cambios generales por agrupación de bienes, los cuales se aprobarán únicamente por el Director Administrativo. Para todo lo anterior se deberá presentar la justificación y sustento técnico por parte del Grupo de Almacén e Inventarios.

Los cambios en la estimación del valor residual deben ser presentados y aprobados por el Comité de gestión de bienes de la Sede de la Dirección General, previa justificación y sustento técnico presentado por el Grupo de Almacén e Inventarios.

Para cambio o ajuste del método de depreciación a utilizar, la solicitud debe ser presentada al Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de la Sede de la Dirección General, previa justificación y sustento técnico elaborado por el Grupo de Almacén e Inventarios.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



NOTA: Estas estimaciones estarán sujetas a revisión administrativa exclusivamente por parte del Grupo de almacén e inventarios de la Sede de la Dirección General.

5.4.3. Valor residual

Para los bienes objeto de reconocimiento se establece 0.42% sobre el valor de costo histórico como valor residual, lo anterior teniendo en cuenta la tendencia en avalúos de bienes muebles realizado por los promotores comerciales en vigencias anteriores para su posterior venta y tratados y aprobados en el comité de bienes como mínimo una vez en el periodo contable

En su generalidad los bienes muebles son vendidos o enajenados una vez cumplen su vida útil, por su desgaste, daño, avería, deterioro, alteración, inutilidad y pésimas condiciones, que se hayan clasificado como bienes deteriorados o bienes inservibles.

5.4.4. Depreciación

El valor depreciable del activo se distribuirá durante el tiempo establecido de vida útil del bien mueble, el cual se llevará a cabo mediante el método de depreciación de línea recta, con el fin de reflejar los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien mueble registrado, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La depreciación de los bienes muebles registrados se calculará por el método de línea recta.
- b) Iniciaré el cálculo de la depreciación una vez se realice el ingreso del activo en los inventarios independiente de la clase de bodega donde se asigne exceptuando aquellos que por su naturaleza se destinen para la venta (inventario bienes devolutivos e inservibles)
- c) La depreciación se calculará por grupos de activos, los cuales a su vez se clasifican según sus características comunes de acuerdo con la tabla 1 de vida útil.

Tabla 1. Vida útil

Agrupación	Descripción	VIDA UTIL
202	Obras de arte y condecoraciones institucionales.	-
203	Equipos para el procesamiento de datos Hardware	1,800
204	Programas (aplicaciones, sistemas de información, programas, archivos).	1,800
205	Semovientes	-
206	Equipos y máquinas para comedor, cocina despensa.	3,600
207	Equipos, máquinas y elementos para comunicación, radio, televisión, señales, sonido, radar y proyección	3,600
208	Equipos y máquinas para producción y mantenimiento.	5,400
209	Equipos y máquinas para deporte y accesorios.	5,400
210	Equipos y máquinas para laboratorio, medicina y odontología.	3,600
211	Equipos y máquinas para microfilmación, fotografía, fotocopiado.	3,600
212	Equipos y máquinas manuales y eléctricas para oficina.	3,600
213	Equipos y máquinas para transporte.	3,600
214	Herramientas y accesorios.	5,400
215	Instrumentos musicales y sus accesorios.	5,400
216	Libros de biblioteca y estudio.	-
217	Joyas y piedras preciosas.	-
218	Mobiliario y enseres.	3,600
219	Otros elementos devolutivos.	-
220	Equipo de ayuda audiovisual	3,600

Fuente: Grupo Almacén e Inventarios

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

Cuando se presente modalidades de adquisición diferentes a elementos nuevos, la vida útil de estos elementos se establecerá conforme a la estimación técnica realizada, la cual se podrá realizar individualmente o por agrupación de bienes con características similares.

Nota: revisar procedimiento de ingreso de bienes muebles del almacén.

Cuando existan bienes muebles con vida útil indefinida, serán objeto de revisión por lo menos una vez antes del cierre del periodo contable, determinando si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



5.4.5. Vida útil

La determinación de la vida útil se realiza por cada grupo o clase de bien mueble registrado. Sin embargo, previa autorización; si se considera pertinente se podrá asignar la vida útil a un mueble en forma independiente previo concepto técnico según lo establecido en el numeral de ajuste a las estimaciones.

Por lo anterior, el ICBF tendrá en cuenta las agrupaciones establecidas para determinar la vida útil de los bienes muebles así:

- a) La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este;
- b) El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando;
- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

5.4.6. Deterioro

Para los bienes muebles registrados en los activos de la entidad, serán revisados anualmente por el personal idóneo, con el fin de identificar si este se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor o de la clase de bodega donde se encuentren clasificados.

Para ello, se debe aplicar los mecanismos establecidos para el reconocimiento del deterioro de acuerdo con la normatividad contable vigente expedido por la C.G.N (Contaduría general de la nación).

Los bienes muebles serán revisados como mínimo al término de cada periodo contable en una fecha determinada, se analizará por agrupaciones la existencia de indicios de deterioro, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable, y de presentarse, se debe proceder

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



a realizar la respectiva estimación de este. De existir este indicio de deterioro, deberá medirse por grupos y aplicarse a los elementos que presente la siguiente variable:

5.4.6.1. Bienes devolutivos

Se realizarán mediante el levantamiento de los indicios de deterioro a través del cuestionario de los indicios de deterioro que se defina para los bienes, en donde se determinará si existe o no dicho deterioro y en caso de existir se realizará el cálculo correspondiente según las cifras que se generen por agrupación de bienes.

5.4.6.2. Bienes de consumo

Para los bienes de consumo que se encuentren en condiciones de ser usados y que su permanencia en bodega sea superior a 12 meses, se realizará la estimación del deterioro por el 50% sobre su costo histórico.

Después del primer año se aplicará proporcionalmente el indicio del deterioro en la nueva fecha de medición y así sucesivamente hasta llegar al 100% de su costo histórico.

5.4.7. Retiro / Baja

El ICBF registrará el retiro o la baja de los bienes muebles registrados una vez se surtan los procedimientos de definición de destinación de bienes muebles y baja de bienes muebles, de las cuales se encuentran las siguientes modalidades:

- a) Por venta.
- b) Cesión a título gratuito.
- c) Eliminación definitiva.

Cuando un bien catalogado como propiedad, planta y equipo no satisfaga los requerimientos para su reconocimiento, pero haya sido reconocido previamente como un activo, éste deberá ser retirado como activo de la entidad.

5.4.8. Información a Revelar

El ICBF revelará los bienes muebles registrados en los inventaros, por agrupación y clase de bodega, teniendo en cuenta para ello, los siguientes aspectos:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- 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 elemento de propiedades, planta y equipo;
- 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) La información de bienes que hayan reconocidos como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio. (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello hubiere lugar);
- h) El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio;
- i) Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.

6. INVENTARIOS

6.1. Políticas Generales

Se entiende por inventario, el conjunto de bienes de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que son utilizados por servidores públicos o contratistas para el desarrollo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 51 de
135

normal de sus funciones, dentro del logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

Sin excepción todo colaborador del ICBF que se le asigne inventarios deberá ser registrado en el sistema de información que se tenga implementado para el manejo de los bienes del ICBF, como cuentadante; con el fin de efectuar el seguimiento de los elementos devolutivos entregados a las diferentes dependencias.

En consecuencia, en el caso de los contratistas, su contrato deberá contener una cláusula en donde se especifique que los bienes propiedad del ICBF, que les sean designados para el cumplimiento de su objeto contractual quedarán registrados en su inventario, estarán bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato, siendo responsabilidad del supervisor garantizar el cumplimiento de dichas cláusulas u obligaciones.

Todos los bienes devolutivos deberán contar con la placa o código de barras asignado por el sistema de información adherida a cada del elemento, con el fin de facilitar la identificación de los bienes.

Como mínimo, los almacenistas deberán realizar anualmente una (1) toma física de inventarios para los bienes en uso.

Para los bienes muebles en bodega el coordinador administrativo o quien éste delegue en compañía del Almacenista realizarán la toma física semestralmente (2) durante la vigencia.

Para ello se deberá atender todas las actividades indicadas en el procedimiento de toma física de inventarios, y a la finalización de la vigencia cada regional deberá enviar al Grupo de Almacén e Inventarios la certificación anual de la toma física de inventarios, esta debe entregarse los primeros cinco (5) días después de realizado el cierre de la vigencia.

Elaborar un inventario es registrar ordenada y detalladamente los elementos que hay en un lugar, los que tiene una oficina, los que componen un bien con anotación de las especificaciones de identidad, clase, uso, cantidad y estado de conservación o funcionamiento, clasificándolos según su naturaleza, uso o destino en la agrupación de inventario que le corresponda de acuerdo con la organización establecida y la normatividad vigente.

De acuerdo con el nuevo marco normativo contable expedido por la contaduría general de la nación, a partir del 1° de enero de 2018 el ICBF registra en sus estados financieros los bienes

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



inmuebles que se encuentran incluidos dentro de la Resolución que reglamenta el plan de enajenación onerosa y todos aquellos bienes inmuebles en los cuales tiene participación el ICBF, pero no tiene su administración”

Nota: El inventario de los bienes inmuebles, se realizará una vez al año, para lo cual se levantará acta de inspección ocular, y será registrada en el sistema de información SEVEN – módulo de Inmuebles.

6.2. Clasificación de los Inventarios

6.2.1. Clasificación de los Bienes

Se consideran bienes, los elementos susceptibles de inventariarse, de propiedad de la institución, excluyendo dinero en efectivo. Los movimientos y registros contables se realizarán, de acuerdo con lo establecido en las normas de la Contaduría General de la Nación, en bienes muebles de consumo, materiales y suministros, devolutivos e Inmuebles - propiedad, planta y equipo -.

Para la elaboración de inventarios los bienes muebles e inmuebles se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes tipos de elementos:

Tabla 2. Clasificación Tipo de Bienes

DESCRIPCIÓN	TIPO
Materiales y suministros - Elementos de consumo	1
Elementos devolutivos – muebles.	2
Inmuebles	3
Intangibles	7

Fuente: Grupo de Almacén e Inventarios

6.2.1.1. Materiales y Suministros - Bienes de Consumo

Son aquellos que se desgastan en el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen y desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros. Estos se encuentran identificados con el código 1 el cual hace referencia al tipo de elemento, que a su vez se divide en las siguientes agrupaciones:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Tabla 3. Codificación Bienes de Consumo

Agrupación	Descripción
101	Aceites Industriales, Grasas, Lubricantes y Combustibles.
102	Elementos con fines educativos y de divulgación.
103	Medicamentos y Elementos de Laboratorio y Sanidad.
104	Uniformes, elementos y accesorias para actividades culturales, Deportivas y de premiación.
105	Dotación Instituciones y programas del ICBF
106	Forrajes y alimentos para animales.
107	Insecticidas, Fungicidas, Bactericidas, Rodenticidas y Herbicidas.
108	Materias Primas y Materiales para Industria.
109	Abonos y semillas
110	Útiles de escritorio oficina, papelería y almacenamiento de datos.
111	Viveres, rancho y licores
112	Equipos y máquinas manuales y eléctricas para oficina
113	Elementos de aseo uso doméstico o personal.
114	Materiales y suministros.
115	Elementos accesorios y repuestos.

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

6.2.1.2. Elementos Devolutivos

Son aquellos bienes que por su valor y características son controlados por el almacén mediante registro de inventarios y asignación de una placa, estos son entregados a los servidores públicos o contratistas para el desarrollo de sus funciones y que, por su naturaleza, deben ser devueltos al almacén o trasladados a un servidor público o contratista, en el momento del retiro de la entidad.

Estos se encuentran identificados con el código 2 el cual hace referencia al tipo de elemento y a su vez se divide en las siguientes agrupaciones:

Tabla 4. Codificación Agrupación Bienes Devolutivos

Agrupación	Descripción
202	Obras de arte y condecoraciones institucionales.
203	Equipos para el procesamiento de datos Hardware
205	Semovientes
206	Equipos y máquinas para comedor, cocina despensa.
207	Equipos, máquinas y elementos para comunicación, radio, televisión, señales, sonido, radar y proyección
208	Equipos y máquinas para producción y mantenimiento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

209	Equipos y máquinas para deporte y accesorios.
210	Equipos y máquinas para laboratorio, medicina y odontología.
211	Equipos y máquinas para microfilmación, fotografía, fotocopiado.
212	Equipos y máquinas manuales y eléctricas para oficina.
213	Equipos y máquinas para transporte.
214	Herramientas y accesorios.
215	Instrumentos musicales y sus accesorios.
216	Libros de biblioteca y estudio.
217	Joyas y piedras preciosas.
218	Mobiliario y enseres.
219	Otros elementos devolutivos.
220	Equipo de ayuda audiovisual

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

6.2.1.3. Bienes Inmuebles

Dichos bienes se encuentran clasificados con el código 3 el cual hace referencia al tipo de elemento y a su vez se divide en las siguientes agrupaciones:

Tabla 5. Codificación Bienes Inmuebles

Agrupación	Descripción
301	Edificaciones y casas.
302	Oficinas.
303	Parqueaderos y Garajes.
304	Bodegas y Hangares.
308	Terrenos
310	Construcciones en curso Edificaciones.

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

6.2.1.4. Bienes Intangibles

Esta clase de bienes, se encuentran clasificados con el código 7, y su vez se divide en las siguientes agrupaciones:

Tabla 6. Codificación Bienes Intangibles

Agrupación	Descripción
701	Marcas.
702	Patentes.
703	Derechos Fiduciarios.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 55 de
135

704	Software Desarrollado.
705	Software Adquirido.
706	Licencias a Perpetuidad.
707	Licencias a Término definido.

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

6.2.2. Estructura de la Codificación de los Elementos

El código de inventarios denominado en el catálogo de elementos como consecutivo, está conformado por cuatro niveles de clasificación, con doce dígitos que conforman el código de elemento así:

Tipo	Grupo	Subgrupo	Código
x	xx	xxx	xxxxxx

Con base en lo anterior, el primer dígito corresponde al tipo de elementos y serán los siguientes:

- Materiales y suministros -elementos de consumo-
- Elementos devolutivos
- Bienes inmuebles

El segundo y tercer dígito corresponden a los grupos así:

- Para los materiales y suministros del grupo 01 a 15.
- Para los bienes devolutivos del grupo 01 a 20.
- Para los bienes inmuebles del grupo 01 a 10.
- Para los bienes Intangibles del grupo 01 al 07.

El cuarto, quinto y sexto dígitos equivalen al subgrupo y corresponde al nombre genérico del elemento.

Los primeros tres niveles son inmodificables por corresponder a la característica fundamental del elemento único a nivel nacional.

Los seis últimos dígitos terminan la secuencia del elemento, es decir, el orden de asignación de los códigos. Con estos códigos se especificarán las características diferenciales del elemento o bien.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Los bienes se clasificarán teniendo en cuenta la especialidad del grupo y el uso del bien desde el momento de su adquisición.

Ejemplo de codificación de los materiales y suministros - elementos de consumo:

Tipo	Grupo	Subgrupo	Código
X	XX	XXX	XXXXXX
1	10	061	002003
Materiales y Suministros	Útiles de oficina	Papel	Papel bond 70 gr.

Ejemplo codificación de los bienes devolutivos:

Tipo	Grupo	Subgrupo	Código
X	XX	XXX	XXXXXX
2	18	022	005837
Devolutivo	Muebles y Enseres	Escritorio	Escritorio de Madera

6.2.2.1. Modificación de la Clasificación de un Elemento

Cuando por razones de naturaleza, uso, costo, cambio tecnológico, costo de administración u otros, convenga modificar la clasificación de un elemento de un tipo a otro, los servidores públicos responsables del almacén en la Sede de la Dirección General y/o Regionales; así como los coordinadores administrativos o quién haga sus veces, podrán solicitar de manera sustentada, los cambios de agrupación, ante el Grupo de Almacén e Inventarios. Esta dependencia evaluará las solicitudes y expedirá la resolución, con base en la cual los responsables de almacén elaborarán los registros a que haya lugar.

6.2.2.2. Catálogo de bienes

Corresponde a los elementos que componen cada tipo, grupo, subgrupos de productos del ICBF, que se encuentran clasificados en el sistema de Información.

Cuando el Instituto adquiera bienes que no se encuentren en el catálogo de bienes, los responsables de almacén en cada regional solicitaran a través del servicio informático y mesa de ayuda, la creación del elemento en el sistema de información de apoyo a la gestión administrativa que se tenga implementado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



6.2.2.3. Clasificación y controles recíprocas de entradas y salidas

Es conveniente clasificar los componentes y asientos contables en dos grupos a saber:

- Ingresos o Entradas al Almacén, que se controlan con las órdenes de compra, facturas, recibos de elementos o contratos.
- Egresos o Salidas de Almacén, que se controlan con las resoluciones y autorizaciones de salida.

6.2.3. Valoración de los inventarios

Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren tomados o de los mecanismos fijados en el capítulo 5.4 de estimaciones según corresponda:

Para los materiales y suministros:

- El precio de compra o adquisición

Para los elementos devolutivos:

- El precio de compra o adquisición según sea el caso
- En el caso de sobrantes de inventario, el valor se podrá estimar mediante estudio de mercado, valor del bien de iguales o similares características que figure en el inventario o avalúo técnico.
- El valor que figure en el inventario anterior.
- Para el caso de intangibles desarrollados o formados por la entidad, el valor será el que establezca la dependencia a cargo, quien podrá fijarlo con las erogaciones efectuadas en la etapa de desarrollo o con los métodos de valoración existentes de conformidad a la norma vigente según sea el caso.
- El valor que fije la administración mediante avalúo.

Los valores que se den a los bienes del Instituto en los inventarios no podrán ser cambiados o modificados en los inventarios de elementos devolutivos en servicio salvo cuando se trate de ajustes por reconstrucción o mejoras de equipos.

Considerando la complejidad y amplitud del universo de los activos de propiedad del ICBF, de no existir el costo histórico o que esté desactualizado, como no es posible establecer una

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



metodología única para valorizar los bienes, la forma más expedita es la realización de avalúos técnicos a través de personal especializado al interior de la entidad o solicitando el servicio a otra entidad pública que cuente con el especialista o mediante la contratación de perito externo si el nivel de complejidad del caso lo requiere, previa autorización de la Dirección General o de las Direcciones Regionales, según el caso y cumpliendo lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Nota: Para la valorización de los inventarios además de las indicaciones anteriores, se tendrá en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondientes a los conceptos de depreciación y deterioro de que trata el marco normativo contable expedido por la Contaduría General de la Nación.

6.2.3.1. Costo histórico

El valor de los bienes siempre aparecerá registrado en los libros contables de la entidad, será reflejo de los documentos de entradas y salidas que elabora diariamente el responsable del almacén y el área de contabilidad registrará los valores de costo histórico o de adquisición.

Los saldos y movimientos deberán concordar con el control físico de existencias que realizan los servidores públicos encargados del manejo de bienes.

Las transferencias únicamente afectan la cuenta individual de bienes en servicio de las dependencias donde se encuentran ubicados y de los colaboradores responsables de su uso o custodia. Los saldos deben estar actualizados de tal forma que permitan una permanente comparación con los asientos del estado diario de bienes o el registro de las novedades en el inventario a cargo de los responsables.

6.2.3.2. Frecuencia de las actualizaciones

La medición posterior se hará de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, aplicando los criterios de valuación determinados para cada clase de activo.

Nota: Para el caso de los bienes que deban ser actualizados, aplicar lo establecido por el marco normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.

6.2.4. Realización de inventario físico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Es la verificación de la existencia física de los bienes en las bodegas y los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y por la Dirección Administrativa, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, propiedades, planta y equipo devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y que conforman el patrimonio de la entidad de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

Es necesario resaltar que, en la medida en que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado (ingresos, egresos, transferencias y devoluciones debidamente registradas en él), se facilitarán las tomas físicas de inventario. Sin una base de información veraz, y por tanto confiable, se dificulta lograr un buen resultado.

La realización de una correcta toma física de inventario incluye una adecuada clasificación por grupos contables, por dependencias y por usuarios, la cual debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la entidad y la planta de personal. Por lo tanto, el sistema de información debe contener información real relacionada con dependencias, servidores públicos o contratistas.

El desarrollo del inventario físico requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de alto compromiso de parte de todos los colaboradores de la entidad, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

Para que el proceso de toma física tenga éxito, es conveniente establecer los mecanismos y asignar los servidores públicos encargados del control de ingresos y salida de bienes que se produzcan durante el procedimiento, definiendo claramente las fechas de corte.

6.2.4.1. Etapa de pre inventario

Servidores Públicos encargados: La primera opción es seleccionar personal del área de almacén e inventarios por ser los conocedores de los bienes, de su manejo administrativo y del manejo del sistema de control; la segunda opción es la de recurrir a servidores públicos de las diferentes áreas de la entidad que puedan apoyar el proceso.

Las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física tendrán como base lo dispuesto en esta guía, deberán divulgarse para su conocimiento y aplicación con

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 60 de
135

suficiente antelación a dicha realización; además, se debe realizar una capacitación del procedimiento con la participación de los servidores públicos involucrados y estableciendo el plan a seguir, la metodología, el calendario y el lugar en donde se realizará la toma física de inventario, entre otros aspectos.

Conformación de los equipos de trabajo: Designados los servidores públicos responsables se procederá a conformar grupos de trabajo de iguales o similares características a:

- ✓ Coordinador o responsable del inventario -responsable de almacén e Inventarios-.
- ✓ Grupos de conteo y verificación - grupos afines y capacitados para participar en la verificación - con conocimiento de los documentos, cifras y cálculos que afecten el kárdex y los registros contables.

Fecha de realización: Las regionales y la Sede de la Dirección General realizarán cada vez que lo consideren necesarios inventarios físicos, pero como mínimo deberán cumplir con lo establecido en el numeral **5.1. políticas generales**, de la presente guía.

Divulgación: Es de suma importancia que la Dirección Administrativa y los Directores en las Regionales o quien estos deleguen para el proceso de inventario o toma física, informen a los encargados de las dependencias en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y el cronograma de ejecución; igualmente debe solicitar la activa colaboración de los servidores públicos y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

Resultados de la toma física: El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con ajustes por depreciación; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física.

De encontrarse en bienes que no están registrados, es deber de la administración adelantar las acciones requeridas para realizar el registro correspondiente. Para ello se puede tomar el costo histórico de bienes similares en características registrados en los inventarios, estudio de mercado o avalúo; de igual forma se puede proceder en el evento en que no se cuente con la

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



fecha de adquisición, es decir que se puede tomar como referencia la de un bien de similares características a fin de actualizar la información de todos los bienes.

6.2.4.2. Inventarios permanentes o rotativos de existencia en bodega

Los registros de inventarios permanentes y actualizados sobre la existencia de bienes en la bodega, involucra tanto los devolutivos como los bienes de consumo y los que están bajo la responsabilidad del servidor público de almacén.

Estos registros se llevan mediante un sistema que considerará las diferentes clases de novedades y conceptos que originan los movimientos contables y administrativos de los bienes y que permitirá el seguimiento de cada uno de ellos a través del sistema de kárdex o sistema de control individual a que obliga la norma contable.

La actualización de esta información puede realizarse en fechas diferentes a la toma física establecida y estaría comprendida durante el periodo contable. Este proceso no se constituye en una toma física obligatoria, se realizará de acuerdo con el interés que tenga la entidad o por iniciativa del responsable del almacén con el fin de mantener actualizada la realidad económica que reflejan los bienes para la entidad.

El procedimiento para seguir no es diferente al establecido para la toma física de los bienes en bodega. Su denominación como inventarios rotativos o selectivos se interpreta como la confrontación física de los bienes de un grupo o más grupos de referencias, de aquellos bienes que se encuentran en un determinado lugar, bodega o incluso en una estantería.

6.2.4.3. Inventario para la entrega de almacenes y sus bodegas

Son aquellos inventarios físicos levantados con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su manejo y custodia, como consecuencia de cambio del responsable del manejo del almacén. Cuando, por cualquier motivo (traslado, separación del cargo, etc.), un servidor público deba hacer entrega del almacén bajo su responsabilidad, deberá hacerse un inventario físico, el cual incluirá, en forma separada, los bienes que tenga para su uso y los que estén en las bodegas de almacén a su cargo.

El responsable del almacén es el encargado de llevar el control de los bienes en servicio directamente o a través de la delegación de funciones y no tendrá que efectuar inventario físico ni entrega de tales bienes puesto que se encuentran bajo la responsabilidad de los diferentes servidores públicos a través de inventarios individuales; sin embargo, deberá entregar la

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 62 de
135

documentación a su cargo, relacionada con tal control, debidamente actualizada y clasificada por dependencias y responsables.

No corresponde al servidor público hacer entrega del inventario de bienes inmuebles, con excepción de los que le hayan sido asignados para su uso. Pero en el evento de que este fuese el responsable de llevar la cuenta por valores de los inmuebles, bastará con verificar los saldos que figuran en ella. Si el servidor público saliente, demora o dilata la entrega, el superior inmediato deberá designar una persona del área administrativa para que realice el inventario físico y entregue los bienes existentes al nuevo responsable de almacén.

Para este efecto notificará al colaborador saliente del procedimiento que se va a emplear, indicando lugar, fecha y hora de iniciación de este. De todo el proceso se dejará constancia en el acta de entrega, indicando las novedades que se presenten.

6.2.4.4. Control para el manejo de los bienes en servicio

Los responsables de los almacenes en las Regionales y Sede de la Dirección General, ejercerán el control de los bienes en servicio (todos los bienes que fueron puestos a disposición de los servidores públicos, contratistas o terceros, contratos de comodato, etc.), para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones llevarán un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que se pueda determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

El responsable de almacén debe enviar a las dependencias y servidores públicos de la entidad, por lo menos una vez al año, la relación de los bienes en servicio para que, previa confrontación física, cada responsable certifique su conformidad en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Si el servidor público responsable de los bienes encuentra inconsistencias al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado, de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro del plazo antes estipulado, al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.

Cuando en la dependencia existan bienes de uso común, éstos serán cargados al jefe respectivo y no a sus subalternos. Será a éste a quien se le apoye con el respectivo control.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



6.2.4.5. Rendición y trámite de inventarios y responsables de los bienes

6.2.4.5.1. ¿Quiénes son gestores -cuentadantes- en el ICBF?

- ✓ Los servidores públicos del ICBF que tengan, usen, custodien o administren bienes muebles de propiedad del Instituto mediante asignación por parte de los grupos de almacén e inventarios.
- ✓ Los contratistas del ICBF y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la aplicación de las normas de contratación administrativa, reciban bienes de propiedad del ICBF.
- ✓ Las demás entidades del sector público que a cualquier título manejen, administren, utilicen, custodien o posean bienes de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

6.2.4.5.2. Personas obligadas a rendir inventarios

Los responsables de almacén en la Sede de la Dirección General y Regionales del ICBF, elaborarán inventarios físicos de elementos almacenados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia a 31 de diciembre de cada año.

Los Directores, jefes de oficina, Subdirectores, Coordinadores de Grupo y demás servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, así como los contratistas o las personas naturales o jurídicas que tengan, usen, custodien o administren bienes muebles de propiedad del ICBF, estarán en la obligación de presentar los bienes que estén a su cargo en el momento de realizar el inventario físico correspondiente, o cuando se le requiera.

La Dirección Administrativa y los grupos administrativos en las regionales, tendrán a su cargo el cuidado, custodia y administración de los bienes inmuebles que figuran en sus registros contables. De igual manera elaborarán el inventario de dichos inmuebles con el contenido de la información pertinente.

6.2.4.5.3. Responsabilidades de quienes tienen bienes a su cargo

Las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad del Instituto, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Esto

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



último, sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos. La firma de los inventarios implica responsabilidad administrativa y fiscal por parte de las personas a que se refiere la presente guía, por lo tanto, dicha firma deberá quedar registrada en todos los ejemplares del inventario.

6.2.4.6. Inventarios Individuales

A través de este mecanismo todos los servidores públicos responderán ante la administración del Instituto por la salvaguarda de los bienes que se encuentran registrados en sus inventarios.

Estos inventarios individuales se llevarán en carpeta de archivo en cada uno de los almacenes, donde serán actualizados de acuerdo con los movimientos que realicen los gestores - cuentadantes- o personas responsables de los bienes ya sea, a través de traslados con otros servidores públicos, contratistas o por medio de devoluciones al almacén.

Será responsabilidad de cada colaborador velar por el cuidado de los bienes a su cargo, saber dónde se encuentran dichos bienes y efectuar los correspondientes movimientos -traslados, devoluciones- haciendo llegar al almacén los formatos debidamente legalizados, con el fin de que allí se proceda a actualizar los registros en el sistema de inventarios.

En el evento en que un colaborador sea trasladado de una dependencia a otra, este hará entrega, al jefe inmediato o a quien este delegue, de los elementos devolutivos a su cargo, teniendo en cuenta que los equipos de cómputo, sillas, papeleras y otros, son herramientas requeridas para el desarrollo de las tareas propias de la dependencia en la cual se encontraba laborando.

En el evento en que la persona trasladada sea un Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de grupo, los bienes devolutivos que tenga en su inventario individual al momento del traslado, deberán quedar al servicio del área donde se encuentran ubicados, salvo que el nuevo jefe o quien reciba dichos bienes autorice su traslado siempre y cuando dicho traslado afecte el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Con el cumplimiento de esta política se busca garantizar la permanencia de los recursos físicos para el normal funcionamiento de cada una de las áreas.

En el evento que el elemento a trasladar (bien sea por un traslado entre cuentadantes, o por devolución del uso al almacén), corresponda al parque computacional, el traslado deberá contar con el aval la Dirección de información y tecnología, el cual se solicita mediante ticket. Dicho

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



aval debe contener constancia que se realizó el proceso de revisión física y funcional del equipo y, tratándose de equipos de computación, que se obtuvo un archivo de respaldo (back up) de la totalidad de la información institucional allí guardada.

6.2.4.7. Inventarios por cambio de responsable

Los jefes de dependencia al tomar posesión de sus cargos exigirán a su antecesor, y a falta de éste al superior inmediato, la presentación del inventario y la entrega de los bienes que quedarán a su cargo. Dicha diligencia se plasmará en un acta, la cual debe ser firmada por las partes intervinientes -colaborador que entrega, colaborador que recibe y el responsable de almacén-, quien actuará como veedor del proceso de entrega y recibo, dejando constancia de las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes, sobrante y/o estado de los bienes.

Los faltantes serán contabilizados como responsabilidades en proceso a nombre de la persona que los tenía a su cargo de acuerdo con el inventario individual.

6.2.4.8. Inventario por vacaciones, licencias, comisiones o retiro temporal

Los servidores públicos responsables de inventarios individuales, en los eventos de vacaciones, licencias, comisiones o cualquier otra causa de retiro temporal por quince (15) días hábiles o más, tienen la obligación de entregar por inventario todos los bienes que tenían a su cargo al jefe o superior inmediato, de lo cual se levantará el acta correspondiente, de acuerdo con el formato denominado “acta de entrega por disfrute de vacaciones”, anexo en la presente guía, el cual se remitirá copia debidamente legalizada al grupo de almacén e inventarios, para que este documento repose en cada una de las carpetas de los inventarios individuales.

En caso de no realizarse la entrega, los faltantes o daño que posteriormente se detecten serán responsabilidad de quien tiene a su cargo los bienes en el inventario individual.

Notas: Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o renuencia del colaborador, no sea posible dar cumplimiento a lo establecido en los temas referentes a “Inventario individual”, “inventario por cambio de responsable” e “Inventario por vacaciones, licencias, comisiones o retiro temporal”, el jefe o superior inmediato deberá designar el colaborador que debe llevar a cabo las diligencias de entrega y recibo de los bienes, dejando las constancias del caso.

6.2.4.9. Archivo de documentación de inventarios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Los servidores públicos que ejerzan las funciones de control de inventarios llevarán carpetas individuales por cada persona y en ellas deben archivarse los documentos soporte de los diferentes movimientos de inventario tales como: Traslados, devoluciones, asientos de contabilidad, listados de inventarios históricos debidamente firmados por el gestor. Estos documentos organizados en forma individual deben coincidir en su información con los registros del sistema de información que esté siendo utilizado en la entidad.

6.2.4.10. Devolución de bienes al almacén

Son las entregas al almacén de los bienes que debido a su estado de deterioro y/o obsolescencia no prestan servicio alguno en las dependencias. Dichas entregas son realizadas al almacén, por el servidor público o contratista o tercero que tenga los bienes bajo su cuidado y se encuentren en el inventario individual. Para esta gestión es pertinente diligenciar, por parte de los gestores cuentadantes-, el documento establecido para tal fin es el “Formato de devolución de bienes al almacén F2.G2.SA”, asociado en la presenta guía.

Instrucciones

- ✓ Recibir y revisar formato de devolución diligenciado por los Servidores Públicos o contratistas.
- ✓ Radicar formato colocando fecha y número de consecutivo.
- ✓ Recoger por parte del Almacén, los elementos devolutivos del colaborador que entrega los bienes.
- ✓ Actualizar en el sistema de información el inventario individual de la persona que devuelve los bienes.
- ✓ Archivar copia de formato de devolución en las carpetas de inventario individual.

6.2.4.11. Traslados de bienes entre cuentadantes

Este procedimiento aplica para los movimientos de inventarios de elementos de carácter devolutivo entre los diferentes gestores -cuentadantes- y entre éstos y los almacenistas, en los diferentes niveles de la entidad, cuando dichos elementos no se requieren para el cumplimiento de las funciones. Para esta gestión es pertinente diligenciar, por parte de los gestores -cuentadantes- o contratistas que intervienen en el traslado, el formato establecido para tal fin “Formato de traslado elementos devolutivos F3.G2.SA., asociado a la presente guía.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Con los traslados se busca garantizar que los movimientos de dichos elementos queden legalizados y sus registros sean actualizados en el módulo de inventarios del sistema de información.

Instrucciones

- ✓ Recibir y revisar formato de traslado diligenciado por los colaboradores.
- ✓ Radicar formato colocando fecha y número de consecutivo y entregar una copia a cada una de las personas que intervienen en el traslado.
- ✓ Trasladar físicamente por parte de los gestores –cuentadantes- los elementos devolutivos de la dependencia que entrega a la dependencia que recibe, cuando fuere el caso.
- ✓ Recoger por parte de los almacenistas, los elementos devolutivos del colaborador que los traslada, cuando se trate de devoluciones hechos al almacén.
- ✓ Actualizar en el sistema de información, el inventario individual de la persona que entrega los bienes y de quien los recibe.
- ✓ Archivar copia de formato de traslado en las carpetas de inventario individual.

6.2.4.12. Entrega de Inventarios

Al momento del retiro de la entidad, los colaboradores deberán hacer entrega a su jefe inmediato de los bienes que tenían a su cargo, a quien éste delegue o deberán devolverlos directamente al Almacén, diligenciado para ello los formatos establecido para tal fin “Formato de devolución de bienes al almacén F2.G2.SA” o “Formato de traslado elementos devolutivos F3.G2.SA.”.

Estas personas deben hacer llegar el formato diligenciado, debidamente firmado, al almacén en las regionales y en la Sede de la Dirección General.

Los responsables de almacén, con base en el formato recibido, procederán a efectuar los registros para actualizar los inventarios individuales tanto de la persona saliente como de quien recibe los bienes.

El responsable de almacén generará un correo en el cual informe que el cuentadante ya hizo entrega formal o no de los bienes a su cargo, a la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en las regionales y al jefe inmediato de la dependencia en la que el cuentadante prestó sus servicios o supervisor de contrato.

El responsable de almacén informará a través de memorando a la Oficina de Control Interno Disciplinario, sobre los bienes faltantes a cargo del Servidor público para los efectos previstos en la Ley 734 de 2002 y al supervisor del contrato, cuando se trate de contratistas, para que se inicien las medidas tendientes a la recuperación de los bienes faltantes.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



7. ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SEGURIDAD DE LAS BODEGAS.

7.1. Recomendaciones generales para el manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad

En el marco del plan de gestión ambiental general del ICBF y de sus programas de manejo de residuos sólidos y manejo de sustancias químicas, el presente documento tiene como objeto garantizar el manejo adecuado de las sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad que se utilizan en las sedes administrativas del ICBF, así como prevenir los impactos ambientales o problemas en la salud humana que puedan presentarse por el manejo y disposición inadecuada de estas sustancias y elementos.

Siendo clara la necesidad de realizar un manejo seguro y control de los riesgos e impactos ambientales asociados al manejo y disposición de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad, para el ICBF es importante el desarrollo y afianzamiento de buenas prácticas de responsabilidad que garanticen este manejo seguro.

A continuación, se establecen recomendaciones para el adecuado manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad en las sedes administrativas del ICBF:

Sustancias químicas:

Las sustancias químicas no se encuentran solamente en industrias, una variedad de productos que usamos en actividades de limpieza, aseo y mantenimiento contienen sustancias químicas que se pueden considerar peligrosas o tóxicas.

La concentración de productos químicos puede ser de baja concentración. Sin embargo, existe la posibilidad de estar expuestos a riesgos en la salud y provocar afectaciones al ambiente, por lo que se deben seguir algunas medidas de manejo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Elemento con características de peligrosidad:

Es aquel elemento que en función de sus características corrosivas, reactivas, radiactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, biológicas e infecciosas puede causar riesgo para la salud humana y/o deteriorar el ambiente.

Así mismo, se considera residuo o desecho con características de peligrosidad los elementos que con las anteriores características se determinan como inservibles, junto con los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

7.2. Recomendaciones de manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad

- No se permite almacenar productos químicos o elementos con características de peligrosidad en el mismo espacio donde se están almacenando o manipulando alimentos.
- Almacenar todas las sustancias químicas o elementos con características de peligrosidad en un lugar centralizado de modo que su utilización pueda ser controlada estrictamente. De igual manera almacenarlas en una zona especial que estén físicamente separada de la zona donde se presta el servicio o lugares de trabajo, en los que pueda haber focos de incendio (ejemplo: generadores, transformadores, máquinas, cuartos eléctricos, etc.).
- Tener ventilación suficiente para mantener baja la humedad, la temperatura y vaporización de la zona de almacenaje.
- Se recomienda que el piso del depósito de productos químicos o elementos con características de peligrosidad sea plano, para garantizar un manejo sencillo y seguro de los recipientes y evitar derrames; así mismo si no se encuentra en buen estado se deben reparar las irregularidades del piso para asegurar un transporte sencillo y rápido del material durante la prestación del servicio.
- Mantener señales en los lugares donde se almacenan para advertir su ubicación, así como de medidas preventivas y de precaución.
- Cumplir con las indicaciones de almacenaje dispuestas en las hojas de seguridad que entregan los proveedores.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 70 de
135

- El producto químico o elemento con característica de peligrosidad debe tener el rotulado con las características generales del mismo, esta información debe corresponder a su hoja de seguridad.
- Las fichas de seguridad del producto químico o elemento con características de peligrosidad deben estar ubicadas en un lugar visible en el área donde se están almacenando.
- Si se re-ensava el producto químico en otro frasco o botella esta debe contener de igual forma el rotulado con las características generales; así mismo debe tener visiblemente el nombre completo del producto, preferiblemente que no sea en siglas para evitar confusiones.
- Controlar la dosificación de productos de limpieza y desinfectantes.
- Almacenar productos químicos compatibles entre sí para evitar que sus emanaciones /gases reaccionen entre sí y den lugar a una mezcla peligrosa que pueda provocar inflamación, fuego o explosión.
- Asegurar que todas las materias primas estén adecuadamente señalizadas para evitar errores del personal.
- Asegurar que el empaque de los materiales no sea dañado o no presente averías durante el almacenamiento.
- Evitar el almacenamiento innecesario de grandes cantidades y de sustancias que no se utilicen.
- Tener en cuenta al realizar la remoción del material del depósito el principio el primero que entra es el primero que sale.
- Tener claro que no se deben utilizar las mismas herramientas (por ejemplo, cucharas, vasos, baldes) para medir y extraer diferentes materias primas y evitar así la contaminación del material almacenado.
- Cerrar firmemente las tapas de los recipientes después de extraer material para evitar pérdidas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 71 de
135

- Tomar las precauciones necesarias para evitar que los recipientes con sustancias peligrosas puedan caerse.
- Colocar recipientes con sustancias peligrosas en una bandeja de contención con la misma o doble capacidad para evitar un desborde innecesario y una contaminación del entorno.
- Establecer responsabilidades, planes de mantenimiento y seguimiento e intervalos para asegurar que regularmente sean controladas posibles pérdidas en tanques y recipientes.
- Evitar que los productos químicos dispuestos en recipientes abiertos sean trasladados a mano, para su utilización y traslado se recomienda utilizar los elementos de protección personal necesarios, tales como guantes, tapabocas, gafas protectoras, entre otros.
- Tener carretillas, carros u otros medios auxiliares sencillos para transportar materiales evitando pérdidas por goteo y accidentes que puedan ocurrir en un manejo manual.
- Utilizar pequeñas cantidades de productos de limpieza y agua para limpiar los recipientes.
- Garantizar que los residuos de envases de productos químicos o de elementos con características de peligrosidad tengan un almacenamiento y disposición adecuada por parte de los proveedores.
- Impedir claramente que los recipientes de productos químicos vacíos sean utilizados para el almacenamiento de agua o alimentos.
- Impedir claramente que las sustancias químicas o demás sustancias con características de peligrosidad sean transvasadas a recipientes de alimentos o bebidas.
- Almacenar en diferentes zonas las materias primas y los productos finales.
- Controlar regularmente los productos elaborados y su empaque antes del almacenamiento.
- Controlar el acceso al espacio donde se deponen las sustancias químicas o los elementos con características de peligrosidad, así como señalar los riesgos que pueden presentar y sus cuidados.
- Es importante tener material absorbente disponible en dado caso que se presente un derrame de algún producto químico y dar aviso a la coordinación administrativa.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- Se recomienda verificar la fecha de vencimiento de los productos químicos y los que se encuentren vencidos, así como los elementos que se contaminen con estos; y son recogidos y dispuestos por el proveedor de manera adecuada.
- La empresa responsable de elaborar la hoja de seguridad podrá indicar el método de disposición más adecuado de acuerdo con las características del producto; en cuanto a los recipientes que se decidan reutilizar, éstos deben descontaminarse apropiadamente.
- Para los residuos de envases de productos químicos o de elementos con características de peligrosidad se deberá garantizar su disposición de forma responsable con el proveedor, gestores autorizados o mediante convenios con instituciones o empresas.
- En lo posible impermeabilizar el piso donde se encuentran almacenados los productos químicos o de elementos con características de peligrosidad, para evitar contaminación por derrames a cuerpos de agua y superficies (suelo).
- Inspeccionar de forma regular la integridad de los recipientes de estas sustancias.

7.2.1. Fichas de seguridad

Cada uno de los productos químicos debe tener una ficha de seguridad que la entregará el proveedor en el momento de la compra y debe contener los siguientes ítems, según la NTC 4435 (Anexo 1- ejemplo de hoja de seguridad para productos químicos)

1. Identificación del producto químico y la compañía.
2. Composición, información sobre los componentes
3. Identificación de peligros
4. Medidas de primeros auxilios
5. Medidas para extinción de incendios
6. Medidas para escape accidental
7. Manejo y almacenamiento
8. Controles de exposición, protección personal
9. Propiedades físicas y químicas
10. Estabilidad y reactividad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



11. Información Toxicológica
12. Información ecológica
13. Consideraciones sobre la disposición del producto
14. Información sobre transporte
15. Información reglamentaria
16. Información adicional

Nota: Las fichas de seguridad de los productos químicos deben estar ubicadas en un lugar visible en el área donde se están almacenando; así mismo se deberá garantizar su conocimiento por parte del personal que las manipule. En el espacio de almacenamiento no se deben encontrar sustancias o elementos que no se requieran, todas las sustancias químicas almacenadas deben tener su ficha de seguridad.

7.3. Recomendaciones para el manejo y almacenamiento de bienes inservibles con características de peligrosidad

Los inservibles con características de peligrosidad pueden ser productos, materiales o elementos resultantes de su consumo o uso en las actividades de prestación del servicio e institucionales, que se abandona, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó, así mismo son elementos que contienen características de peligrosidad que pueden causar daños a la salud y el medio ambiente, tales como inflamabilidad, corrosividad, reactividad, entre otras.

Dentro de este grupo de inservibles con características de peligrosidad están también los llamados **residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE**, la palabra RAEE se refiere a los aparatos dañados, descartados u obsoletos que consumen electricidad e incluyen una amplia gama de aparatos como residuos de computadores, equipos electrónicos de consumo, celulares, electrodomésticos, entre otros, que ya no son utilizados por sus usuarios, la clasificación de los RAEE, se encuentra como anexo a la presente guía, para que sirva de base a los almacenistas al momento de clasificar y almacenar este tipo de bienes.

De esta forma con el fin de controlar su manejo y prevenir las posibles afectaciones sobre el ambiente y la salud humana se presentan las siguientes recomendaciones para el manejo y almacenamiento con características de peligrosidad.

- Estos elementos deben estar dispuestos en un espacio de tal forma que se protejan de la intemperie.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 74 de
135

- Deben estar almacenados o dispuestos en contenedores con un tamaño acorde a su cantidad, así mismo deben ser de material resistente, que facilite su transporte, y con señalización de los elementos que contienen y de los cuidados y riesgos que poseen.
- En el almacenamiento de estos elementos se debe garantizar su aislamiento de paredes, piso, rejillas de alcantarillado, instalaciones eléctricas, y de otros elementos que puedan causar riesgo. Para este aislamiento se podrán utilizar estibas en madera o polietileno, cajas de madera sobre estibas y/o cajas metálicas o stands elevados y asegurados para evitar su movimiento
- El espacio de almacenamiento debe tener el acceso restringido, y la señalización respectiva de los controles de acceso.
- Estos elementos no pueden ser desmantelados, ni manipulados de tal forma que sus partes se expongan o se dispongan incorrectamente.
- Seguimiento al almacenamiento y registros de inventarios tanto a estos elementos como a sus partes.
- En caso de derrames si es posible controlar la fuente de derrame de unos de estos elementos respecto a aceites, tintas, combustibles, entre otros, utilizar aserrín o esponja absorbente como método para recoger y limpiar el derrame.
- Las luminarias o bombillas inservibles deben estar empacadas cuidadosamente en caneca plástica y con su respectiva demarcación, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales. No se puede permitir la disposición de luminarias de manera desorganizada y en espacios diferentes al establecido para su almacenamiento.
- Los computadores y periféricos en buen estado e inservibles deben estar dispuestos de manera organizada, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales; garantizar su aislamiento de paredes, piso, rejillas de alcantarillado, instalaciones eléctricas, y de otros elementos que puedan causar riesgo. Para este aislamiento se podrán utilizar estibas en madera o polietileno, cajas de madera sobre estibas y/o cajas metálicas o stands elevados y asegurados para evitar su movimiento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- Los tóneres y cartuchos de tinta deben ser entregados al proveedor de acuerdo con las instrucciones emitidas por el grupo de apoyo logístico de la Dirección Administrativa, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales.
- Los tóneres y cartuchos de tinta en buen estado e inservibles que se encuentren almacenados mientras su utilización o entrega al proveedor, deben estar dispuestos de tal forma que se controlen posibles derrames de tinta; para esto se podrán disponer sobre cajas metálicas o stands elevados y asegurados para evitar su movimiento, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales.

SEÑALIZACIÓN RECOMENDADA	
	Señal de Equipos Eléctricos y Electrónicos
	Salida De emergencia
	El Color Amarillo para señalar demarcación de áreas de trabajo y de almacenamiento
	Estibas
	Prohibido Fumar
	Control de Personal No autorizado

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	Equipos Contraincendios

8. PROCESOS POR FALTANTES O PERDIDA DE BIENES MUEBLES RESPONSABILIDADES EN PROCESO

Todo colaborador que tenga a cargo inventarios del ICBF es responsable en la devolución de estos en el momento que el jefe inmediato o supervisor de contrato los requiera; hasta entonces son responsables por la custodia, conservación y cuidado de los mismos, razón por la cual, al momento de la pérdida de algún bien, dicho responsable deberá adelantar todas las actividades tendientes a la restitución del mismo por uno de iguales o mejores características del que fue objeto de pérdida.


En consecuencia, para el caso de pérdida de bienes muebles por parte de los servidores públicos, se procederá a constituir la correspondiente responsabilidad en proceso y se informará a control interno disciplinario.

Si se trata de contratistas, se remitirá la información a contabilidad para constituir la correspondiente responsabilidad en proceso y al supervisor del contrato, quien como garante del cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la devolución de bienes muebles entregados para la ejecución del contrato, deberá informar en los casos donde el contratista no reponga el bien, al grupo jurídico en las regionales y/o a Dirección de Contratación en el caso de la Sede de la Dirección General.

8.1.1. Faltante de Bienes

Cuando se presente un faltante o pérdida de bienes, el procedimiento será el descrito a continuación. En todo caso, el procedimiento se apegará a lo descrito en el Manual de Reclamaciones preparado por el corredor de seguros.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G2.SA	18/12/2018
	GUIA GESTIÓN DE BIENES	Versión 2	Página 77 de 135

Por parte del colaborador responsable del bien

En el evento que se presente un faltante de bienes muebles, el colaborador que los tenga registrados en el inventario a su cargo deberá adelantar las siguientes actividades:

- En la Sede de la Dirección General, debe informar por escrito a la Dirección Administrativa –(específicamente al grupo que tenga a cargo la supervisión del contrato de seguros) - y para el caso de las regionales, al coordinador Administrativo, en forma inmediata al momento de ocurrido o detectado el hecho, detallando el tipo de vinculación del cuentadante y supervisor o jefe inmediato según sea el caso, adjuntando relación de los bienes faltantes, citando su descripción, placa, agrupación de inventario, cantidad y valor registrado en el inventario.
- Instaurar denuncia ante la Fiscalía General de la Nación o autoridad competente, de manera inmediata al momento de ocurrido o detectado el hecho, donde se describan los hechos, indicando el modo, tiempo, lugar y descripción detallada de los bienes; relacionando la mayor cantidad posible de información que permita identificar el elemento (marca, modelo, seriales, color, costo histórico).

Presentar copia de la denuncia a la Dirección Administrativa en la Sede de la Dirección General, o al coordinador del grupo administrativo en el caso de las regionales, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos y carta de legalización del contrato en el caso que la vinculación sea por contrato de prestación de servicios.

Nota: Si el colaborador no diere cumplimiento a estas formalidades; hubiere abandonado el puesto o no se le pudiese localizar, el jefe inmediato o supervisor de contrato promoverá las diligencias de inspección de las cuales levantará el acta respectiva y presentará la denuncia correspondiente.

Por parte de la Dirección Administrativa y los coordinadores administrativos en las regionales

- Remitir al almacén los soportes recibidos para que el almacenista proceda a realizar la baja de los bienes muebles faltantes, teniendo como base el informe y el denuncia presentado por el servidor público.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 78 de
135

- Presentar reclamo ante la compañía de vigilancia que se encontrare prestando sus servicios al momento de presentarse los hechos, para que responda en primera instancia por la presunta pérdida de los bienes, solicitándoles una respuesta técnica que informen claramente la situación presentada y la responsabilidad de está cuando los hechos ocurrieron, en la Sede de la Dirección General solicitar al grupo de apoyo logístico de la Dirección Administrativa y en las regionales, corresponde adelantar esta gestión a los coordinadores administrativos ante la compañía de vigilancia.
- Solicitar al almacén copia del inventario en donde se relacionen los elementos perdidos que estaban a cargo del gestor -cuentadante- y el respectivo ingreso de los bienes al Almacén.
- Solicitar por escrito al grupo de gestión de bienes, gestionar la respectiva reclamación ante la compañía aseguradora.
- Informar por escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso disciplinario correspondiente, anexando los soportes del caso -informes, denuncias, actas, asientos contables, ingresos de almacén, inventarios individuales en los casos que el responsable sea un servidor público.
- Solicitar por escrito al área financiera el registro de la responsabilidad en proceso detallando el nombre e identificación del responsable, el tipo de vinculación y valor de reposición del bien (valor comercial actual del bien a reponer), anexando copia de las cotizaciones realizadas. Esto se realizará independientemente del tipo de vinculación que presente el responsable de los bienes.
- Efectuar seguimiento al proceso administrativo que se inicia frente a la reposición del bien por parte de la aseguradora.
- Recibir informe de avance presentado por el grupo de gestión de bienes de la Dirección Administrativa a los treinta (30) días siguientes de comunicados los hechos, referente a la reclamación adelantada ante la compañía de seguros.
- Recibir informe final y documentos por parte del grupo de gestión de bienes sobre la reposición o indemnización de los bienes objeto de la reclamación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- Informar al almacenista y al tesorero de la respectiva regional o de la Dirección General sobre la decisión de las compañías aseguradoras o de vigilancia, en cuanto a la indemnización.

Lo anterior, con el fin de que en los casos donde se hayan constituido responsabilidades en proceso, se realicen los ajustes pertinentes en dicha cuenta, ya sea la cancelación total o parcial, la cual se hará sobre la base de los documentos que acreditan la indemnización o reposición de los bienes.

8.2. Orientaciones para el registro, manejo, control y seguimiento de responsabilidades en proceso


Estas orientaciones se dan para permitir un adecuado registro, manejo, control y seguimiento de las responsabilidades en proceso que sean constituidas en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Se establecerán responsabilidades en proceso a los servidores públicos y contratistas que tengan a cargo bienes del ICBF y que presenten faltante por alguna causal, el valor de la responsabilidad corresponderá al valor actual del bien al momento de registrarse el faltante o constituirse la responsabilidad.

Para cancelación total de responsabilidades

- Cuando la aseguradora indemniza los bienes por el valor total de reposición -valor comercial del bien al presente - y este es igual o superior al valor de la responsabilidad en proceso, esta se podrá cancelar en su totalidad.
- Cuando el fallo proferido por la Oficina de Control Interno Disciplinario exonera de responsabilidad fiscal al servidor público. numeral 3 artículo 17 del decreto 987 de-2012.
- También se entenderá resuelta satisfactoriamente cuando a pesar de que en los fallos se advierta la responsabilidad del servidor público y éste procede a reponer los bienes en razón a que la aseguradora no los indemnizó, puesto que su valor está por debajo del valor mínimo deducible.
- Cuando el contratista procede a reponer los bienes, en razón a que la aseguradora no los indemnizó, puesto que su valor está por debajo del valor mínimo deducible.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G2.SA	18/12/2018
	GUIA GESTIÓN DE BIENES	Versión 2	Página 80 de 135

Para cancelación parcial de responsabilidades

- Cuando la aseguradora indemniza los bienes por menor valor al de reposición -valor comercial al presente.
- Cuando en los fallos proferidos por la entidad competente, fiscal y disciplinariamente, se declare responsabilidad por parte del servidor público.
- Solicitar concepto técnico a la Subdirección de Sistemas de Información en la Dirección General y al área de sistemas en las regionales, cuando se efectúe reposición de bienes por unos iguales o de características similares correspondientes a equipos de cómputo o accesorios de estos. Cuando la reposición corresponda a otro tipo de bienes muebles, los almacenistas deberán expedir el concepto si hay lugar a la compensación.
- Cuando haya reposición de bienes por parte de la aseguradora o del responsable, se solicitará por escrito al almacenista el ingreso de estos bienes a los inventarios de la entidad, quien informará al área contable para que esta a través de asiento contable acredite el valor de la responsabilidad en proceso total o parcialmente, de acuerdo con el valor de constitución frente al valor de la reposición. El procedimiento por seguir se complementa con lo descrito en el numeral 4.1.2.8. Reposición (por daño, pérdida o hurto).
- Informar por escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre la gestión adelantada frente al proceso de responsabilidad cuando se trate de un servidor público.
- Recibir de parte de la persona que tiene a su cargo la responsabilidad en proceso, todos aquellos documentos o bienes que contribuyan a brindar solución administrativa al caso.
- Recibir el fallo proferido por la entidad competente remitido por la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Si como resultado de la indemnización queda un saldo en la cuenta de responsabilidades y de acuerdo con el fallo de la entidad competente no existe responsabilidad disciplinaria, este saldo será descargado de la responsabilidad afectando la cuenta contable del gasto.
- Si como resultado de la indemnización queda un saldo en la cuenta de responsabilidades y de acuerdo con el fallo de la Oficina de Control Interno Disciplinario existe responsabilidad disciplinaria, este saldo se mantendrá hasta que la entidad competente emita fallo sobre la exoneración de responsabilidad fiscal.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Restitución del bien

- La compañía de seguros indemnizó el valor de los bienes y este es igual al valor de la restitución del bien o la responsabilidad en proceso.

Cuando el colaborador repone los bienes objeto de pérdida, sea porque la aseguradora no los indemnizó por alguna causal o puesto que su valor está por debajo del valor mínimo deducible.

Si como resultado de la indemnización queda un saldo del valor del elemento a restituir el contratista deberá cancelar el saldo correspondiente.

- ✓ Si el fallo de la entidad competente exonera fiscalmente al responsable, la Dirección Administrativa o el coordinador administrativo informará al profesional que hace las veces de contador para que éste efectúe el ajuste contable para cancelar dicho saldo de la cuenta de responsabilidades en proceso. En el caso de que dicho fallo niegue la exoneración fiscal, la persona deberá cancelar el saldo que figure en la cuenta de responsabilidades en proceso.
- ✓ El Director Administrativo en la Dirección General y los coordinadores administrativos y financieros en el nivel regional, adelantarán el procedimiento administrativo referido anteriormente, cuando sean informados por terceros o directamente por los almacenistas, acerca de bienes faltantes detectados mediante inventario físico e inspección ocular, en los casos de Servidores Públicos y Contratistas que se fueron de la entidad y no entregaron los bienes a su cargo.
- ✓ Los colaboradores, que en el momento de su fallecimiento figuren con responsabilidades en proceso, será necesario reportar toda la información pertinente a la Oficina Asesora Jurídica para que se dé aplicabilidad al artículo 19 de la Ley 610 de agosto 18 de 2000.
- ✓ Cuando exista pérdida y hurto de bienes entregados a terceros -hogares infantiles, instituciones de protección y otros-, si la compañía aseguradora no indemniza el valor de los bienes, deberá informarse a la Contraloría Delegada para que adelante la respectiva investigación fiscal, dado que se trata de un detrimento del patrimonio público del ICBF, provocado en principio, por un particular que tenía la posición jurídica de gestor fiscal administración de patrimonio público.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Por parte de los almacenistas

- Realizar la baja de los inventarios y remitir el comprobante de este a contabilidad, anexando la notificación de pérdida por parte del responsable de los bienes.
 - Recibir de la Dirección Administrativa y en el nivel regional de los coordinadores administrativos, el memorando que autorice la constitución de la responsabilidad, junto a los documentos soporte:
 - ✓ Informe presentado por el responsable de los bienes
 - ✓ Denuncia ante la autoridad competente
 - ✓ Mínimo tres (3) cotizaciones de compra del bien o bienes de similares o superiores características al bien o bienes faltantes, debidamente valorizadas y en donde se describan las características del bien o bienes cotizados.
 - Remitir los anteriores documentos al servidor público con funciones de contador y a la oficina de control interno disciplinario (servidores públicos) o supervisor de contrato (contratistas), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del memorando, para que se constituya la responsabilidad en proceso, teniendo en cuenta: el valor de reposición del bien, su costo histórico conjugado - depreciación, valorizaciones.
- Nota:** las cotizaciones serán enviadas en fotocopia y los originales se remitirán al grupo gestión de bienes de la Dirección Administrativa.
- Si los bienes corresponden a existencias en bodega se elaborará la baja respectiva, con cargo a responsabilidades en proceso a nombre del responsable del almacén.
 - Si la pérdida corresponde a elementos en servicio se solicitará al área financiera, la elaboración del respectivo asiento contable, para descargarlos de las cuentas correspondientes y constituir la responsabilidad en proceso a nombre de la persona que tenía bajo su cuidado los bienes relacionados en el inventario individual.
 - Recibir por parte del responsable de los bienes objeto de pérdida tres (3) cotizaciones de elementos de similares o de superiores características, las cuales deben contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa para su adquisición y en el caso de equipos de cómputo y accesorios, dichas cotizaciones deberán contar con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 83 de
135

- Dar apertura al expediente e identificarlo con el número de cédula del gestor -cuentadante- en donde debe reposar la copia de los siguientes documentos: memorando que autoriza la constitución de responsabilidad, informe presentado por el responsable de los bienes, denuncia presentada ante la autoridad competente, fotocopias de las cotizaciones presentadas, inventario individual, egreso de almacén o traslado en donde conste la entrega de los bienes, relación de elementos faltantes, correspondencia recibida y enviada, documentos que acrediten la reposición o cancelación de los bienes, memorandos de autorización para descargar la responsabilidad, fallo disciplinario y fiscal, etc.
- Comunicar al colaborador sobre la constitución de la responsabilidad en proceso y sobre la posibilidad de adelantar la cancelación del monto al valor comercial de los bienes, la reposición de estos por unos de características similares o superiores o la solicitud de exoneración fiscal ante la entidad competente.
- Enviar copia del comprobante de baja de los bienes objeto de pérdida, a la Dirección Administrativa, Oficina de Control Disciplinario y Oficina Jurídica, para efectos de soportar el proceso disciplinario y fiscal.
- Así como, al grupo de gestión de bienes, para efectos de soportar las reclamaciones ante las Compañías de Seguros o de Vigilancia, dejando constancia en la respectiva carpeta.
- Solicitar al servidor público con funciones de contador el descargue parcial o total de la responsabilidad en proceso de acuerdo con los avances que se presenten dentro del caso y la documentación que soporte los movimientos.
- Informar a la Dirección Administrativa, Oficina de Control Interno Disciplinario y al colaborador comprometido en el caso, sobre la cancelación total o parcial de la responsabilidad.

Consideraciones generales a tener en cuenta por los almacenistas

- La reposición de bienes en caso de pérdida se podrá efectuar por otros de características iguales o superiores.
- De la diligencia de reposición de los bienes se levantará acta de recibo firmada por el responsable del almacén y por la persona que efectúa la reposición. En el acta se debe

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 84 de
135

consignar la relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario con las características, valores y cantidades que figuren en el mismo.

- Cuando la administración autorice el descuento o pago en dinero del valor del bien o bienes perdidos, el valor que se deduzca a cargo del responsable, será aquel que tenga comercialmente o el de avalúo que le fije la administración, teniendo en cuenta su estado de conservación y años de uso. Siempre que se suceda esta acción, se levantará acta de avalúo con relación pormenorizada de los bienes, valor de avalúo y total por cancelar, debidamente firmada por quienes en ella intervengan.
- Con base en esta acta, el superior administrativo expedirá la autorización para cancelar o para iniciar los descuentos por nómina, una vez el servidor público que tenía a cargo el bien o los bienes perdidos autorice esta operación.
- Efectuado el descuento, la tesorería informará por escrito al responsable de almacén adjuntando el correspondiente recibo de caja, con el fin de allí se proceda a cancelar la responsabilidad en proceso a través del asiento contable correspondiente.
- El pago o reposición del bien por parte del servidor público responsable o por la compañía aseguradora detendrá el proceso de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y/o penales derivadas del hecho en cualquier etapa en que se halle.
- Si como consecuencia de la investigación o con posterioridad a la apertura de ésta, aparecen los bienes que se hubieren considerado como perdidos, el responsable del almacén ingresará los bienes que haya lugar teniendo en cuenta las mismas especificaciones y valores que tenían los elementos en el momento del hecho e informará a contabilidad, a la oficina de control interno o supervisor del contrato según sea el caso.
- Las responsabilidades se descargarán contablemente con las constancias de reposición, con los documentos que acrediten las indemnizaciones efectuadas por las compañías de seguros o de vigilancia, según el caso; con la cancelación en efectivo del valor de los bienes realizada por el responsable o con el fallo de exoneración fiscal proferido por la Contraloría General de la República.
- Las actuaciones administrativas en lo relacionado con el proceso de Responsabilidad Fiscal deben ser consideradas, atendiendo lo dispuesto en la Leyes 610 de agosto de 2000 y 1474

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 85 de
135

del 12 de julio de 2011, mientras que los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso deben ajustarse a lo expuesto por la Contaduría General de la Nación.

Por parte del coordinador del grupo de gestión de bienes

- Recibir de los almacenistas los originales de las cotizaciones presentadas por el colaborador a cargo de los bienes faltantes, junto con los demás documentos establecidos por el corredor de seguros.
- Adelantar la reclamación ante la compañía de seguros, según el caso, una vez haya recibido de la Dirección Administrativa, o de los coordinadores administrativos en el nivel regional, el informe presentado por el responsable de los bienes con sus respectivos anexos.
- Informar a la Dirección Administrativa o a los coordinadores administrativos y financieros en las regionales, según el caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la reclamación, sobre los avances obtenidos dentro del proceso.
- Remitir a la Dirección Administrativa y en las regionales a los coordinadores administrativos, los documentos suscritos por la Compañía de Vigilancia o la Aseguradora en donde se acredite la indemnización o reposición de los bienes.
- Informar por escrito a la Dirección Administrativa y en las regionales a los coordinadores administrativos, los motivos por los cuales no surtió efecto la reclamación ante la Compañía de Seguros o la de Vigilancia, según el caso.

Por parte Supervisores del Contratos

El supervisor de contrato deberá a la finalización del este, garantizar la devolución de los bienes muebles que fueron entregados al contratista de prestación de servicios para la ejecución del contrato de este, en cumplimiento al numeral de las obligaciones generales del contrato, referente a la devolución de los bienes muebles.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 86 de
135

En los casos donde el contratista no realice las devoluciones de los elementos que se encuentren a cargo de este en los inventarios, el supervisor deberá adelantar los procesos correspondientes ante la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o grupo jurídico en las regionales. Así como todas las actividades anteriormente descritas para que se realice la reposición del bien ante la aseguradora.

8.2.1. Responsabilidad fiscal por bienes faltantes entregados a terceros

En el evento en que sean entregados bienes a terceros - Hogares Infantiles, Asociaciones de Padres de Familia, instituciones de protección y otras - y registrados como parte del inventario del ICBF, el procedimiento será el mismo descrito anteriormente.

9. INMUEBLES

9.1. Políticas generales

La administración de los bienes inmuebles en el ICBF es ejercida directamente por cada regional, bajo la responsabilidad del Grupo Administrativo, a excepción de los inmuebles a cargo de las Regionales Bogotá y Cundinamarca referidos en la Resolución No 577 del 10 de febrero de 2015, los cuales estarán a cargo del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa. La administración de los inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, estarán a cargo del Grupo Gestión de Bienes con el soporte técnico del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.

El Instituto no tiene facultad para suscribir contratos de arrendamiento sobre los inmuebles de su propiedad; solo estará obligado a respetar los contratos vigentes al momento en que le sea adjudicado un inmueble por vocación hereditaria y exista documento escrito donde conste el contrato; cuando éste no exista, deberá iniciar de manera inmediata la acción judicial para la restitución del inmueble y, en todo caso, los servidores públicos que tengan a su cargo la administración inmobiliaria, procurarán por los medios a su alcance obtener la restitución de los mismos en el menor tiempo posible.

En caso de que el ICBF requiera la toma de inmuebles en arrendamiento, el área interesada deberá contar previamente con los conceptos requeridos (técnico del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, presupuestal, misional, entre otros) y cumplir con el lleno de los requisitos establecidos en el procedimiento existente para tal fin. Se prohíbe ceder o subcontratar con terceros los inmuebles tomados en arrendamiento. Para la restitución de los inmuebles con

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 87 de
135

ocasión de la terminación de los contratos de arrendamiento, el supervisor del contrato deberá articular con las áreas involucradas (Dirección de Información y Tecnología, grupo de infraestructura inmobiliaria, grupo de apoyo logístico, entre otros), las gestiones necesarias para garantizar la entrega del inmueble en las mismas condiciones de recibo por parte del ICBF o lo convenido en los respectivos contratos de arrendamiento. La notificación a las áreas involucradas deberá realizarse mínimo con 30 días de anticipación a la fecha de terminación del contrato.

Los coordinadores administrativos de las Direcciones Regionales, el coordinador del grupo gestión de bienes y el Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico, deben garantizar el pago oportuno de las obligaciones en materia de impuestos y contribuciones por valorización de los inmuebles a su cargo, propendiendo por la obtención de descuentos por pronto pago, en los casos que para tal fin dispongan las secretarías de hacienda municipales. Para los inmuebles, en que el ICBF es propietario en comunidad, el pago se debe realizar en proporción al porcentaje de propiedad.

De no ser posible su pago puntual, deberá presentar liquidación en cero pesos (\$0,00) con el fin de lograr la cesación automática del cobro posterior de conceptos tales como sanciones por pago extemporáneo.

En el primer trimestre de cada año, los grupos administrativos de las regionales, deberán gestionar ante las alcaldías, concejos municipales o secretarías de hacienda, según el caso, la petición de exención del pago del impuesto predial para los inmuebles de propiedad del Instituto y los recibidos en comodato donde funcionen programas o servicios relacionados con la misión del Instituto, siempre y cuando las normas municipales exijan elevar dicha solicitud para obtener esta exención.

Siempre que el ICBF adquiera la propiedad de un inmueble por vocación hereditaria o bien vacante, los responsables de su administración deberán articular con las áreas competentes la elaboración del análisis de utilidad para determinar si el mismo se requiere para la prestación de servicios o programas de la entidad o del Sistema Nacional de Bienestar Familiar o si por el contrario la destinación más conveniente es su enajenación. La recomendación resultante deberá ser presentada al Comité de Gestión de Bienes de la regional quien propondrá al Comité de Bienes de la Sede de la Dirección General la destinación final que debe darse al bien.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 88 de
135

En caso de que la recomendación final sea la enajenación del inmueble, debe solicitarse un avalúo comercial para su inclusión al Plan de Enajenación Onerosa del Instituto. El avalúo comercial tendrá vigencia de un (1) año.

En el evento que la recomendación sea el uso del inmueble por parte del ICBF y si se trata de inmuebles adjudicados por vocación hereditaria o vacante, de conformidad con lo establecido en la Resolución 682 del 24 de enero de 2018, se deberá practicar el avalúo comercial para efectos de la liquidación de la correspondiente participación económica.

Los inmuebles adjudicados por vocación hereditaria bajo la administración de las Regionales y el grupo gestión de bienes harán el ingreso contable por el valor de adjudicación de conformidad con la sentencia o escritura pública. Con el fin de determinar el valor correspondiente al terreno y a la edificación se deberá consultar al grupo gestión de bienes el porcentaje atribuible a cada uno de estos conceptos. En el caso de bienes declarados como vacantes, para el ingreso se considerará el valor del avalúo catastral.

Para los inmuebles adjudicados por vocación hereditaria y bien vacante, la decisión de enajenar el bien o conservarlo para el uso del Instituto deberá ser tomada dentro de los dos (2) meses siguientes al ingreso del inmueble tanto real y material al patrimonio del Instituto, de conformidad con lo señalado en la Resolución 682 del 24 de enero de 2018

El Instituto podrá recibir a título de donación o cesión bienes inmuebles toda vez que los requiera para el desarrollo de los servicios que presta.

Los valores que se den a los bienes inmuebles del Instituto en los inventarios no podrán ser cambiados o modificados, salvo cuando se trate ampliaciones y mejoras de los mismos.

Cuando se efectúen adiciones o mejoras a bienes inmuebles el costo se registrará como un mayor valor de éste.

Nota: La propiedad real de los inmuebles se adquiere con el registro de la escritura pública, sentencia judicial, acuerdo u acto administrativo mediante el cual se haya adjudicado el bien al ICBF en el correspondiente folio de matrícula inmobiliaria. El ingreso al patrimonio del ICBF se hará con el registro a nombre del ICBF en el referido folio de matrícula inmobiliaria y siguiendo el procedimiento establecido para este fin.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 89 de
135

Durante el primer trimestre del año, el grupo gestión de bienes generará los folios de matrícula inmobiliaria de los inmuebles propiedad del ICBF y los remitirá a los grupos administrativos de las Direcciones Regionales con el fin que sean cargados como documentos soporte en el sistema de información que para el manejo de bienes disponga el ICBF.

Cuando un bien inmueble de propiedad del Instituto sea objeto de modificación en su nomenclatura por parte de entidad competente, ésta deberá ser actualizada tomando como soporte el Boletín de Nomenclatura expedido por dicha entidad. Recibido el Boletín, se debe tramitar ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, si este trámite no se ha cumplido directamente por la Autoridad Municipal respectiva, la anotación sobre la nueva dirección que le corresponde al inmueble.

En todo momento se debe velar porque no existan discrepancias entre la información de las oficinas de Catastro y la registrada en el Folio de Matrícula Inmobiliaria.

Los grupos jurídicos, financieros y administrativos en las Direcciones Regionales y la Oficina Asesora Jurídica, Dirección Financiera y Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General, deben garantizar el registro y actualización de la información requerida en el formato Denuncia de Vocaciones Hereditarias Bienes Vacantes Mostrencos F1.P11.GJ, publicado en la Intranet al interior del Proceso de Gestión Jurídica, el cual se encuentra asociado al Procedimiento Denuncia de Bienes Vacantes Mostrencos y Vocaciones Hereditarias P11.GJ, de acuerdo con la Guía de Gestión de Bienes, el Decreto 1084 del 26 de mayo de 2015 y la Resolución interna Resolución 682 del 24 de enero de 2018, desde el ingreso real y material del inmueble hasta el pago de la participación económica, si procede.


9.2. Instrucciones particulares

9.2.1. Administración de los inmuebles

9.2.1.1. Análisis de utilidad de los inmuebles ingresados a los activos por vocación hereditaria, declaración de vacancia o por dación en pago

Es necesario determinar si los inmuebles que ingresan a los activos del Instituto por los modos de adquisición señalados se requieren o no para los servicios o programas de la entidad o del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y definir cuál es la destinación más conveniente que debe dárseles. Para determinar la utilidad del inmueble de propiedad del ICBF y asignarle la destinación más conveniente, es pertinente llevar a cabo el análisis respectivo, para lo cual se

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G2.SA	18/12/2018
	GUIA GESTIÓN DE BIENES	Versión 2	Página 90 de 135

utiliza el formato Análisis de Utilidad de Inmuebles F1. P13 SA V2 implementado en el proceso servicios administrativos

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

- ✓ Para ser utilizados por el Instituto (sedes administrativas, centros zonales y demás servicios directos);
- ✓ Para ser entregados en comodato a entes privados o públicos que los puedan dedicar de manera inmediata a prestar servicios complementarios a los que desarrolla el ICBF 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 Instituto, siempre y cuando los comodatarios se encuentren entre los previstos por el artículo 38 de Ley 9ª de 1989 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 ICBF;
- ✓ Para ser incluidos en el Plan de Enajenación Onerosa;

Nota: Cuando la regional lo considere necesario, podrá solicitar el apoyo de las áreas misionales (cuando el inmueble sea requerido para uso institucional), grupo administrativo de la regional (si el inmueble es requerido para uso dotacional) y del grupo de infraestructura inmobiliaria de la Sede de la Dirección General para la emisión del respectivo concepto de viabilidad que compone tanto el análisis técnico como presupuestal.

9.2.1.2. Expediente del inmueble

A todos los inmuebles que ingresan a los activos del instituto y los recibidos de terceros en comodato o en arrendamiento, debe conformársele un expediente, el cual debe actualizarse cada vez que se lleve a cabo una gestión que modifique o adicione la información.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



En el caso de los inmuebles propiedad del ICBF, la información contenida en el expediente será la base para el registro de la información en el módulo Inmuebles del Sistema de información para el manejo de los bienes.

9.2.1.3. Soporte documental para el expediente de los inmuebles propios

En los almacenes o áreas responsables de la administración de los inmuebles de cada una de las regionales y en la Sede de la Dirección General se deberá abrir una carpeta para cada predio de propiedad del Instituto. Esta carpeta deberá contener los siguientes documentos al igual que deben estar cargados en el Sistema de Información módulo de Inmuebles:

- ✓ Formato correctamente diligenciado
- ✓ Certificado de tradición y libertad del inmueble
- ✓ Título por medio del cual el ICBF adquiere la propiedad de 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, acompañado del acta del Comité que decidió sobre su destinación. 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, solicitud de entrega en comodato, cesión a título gratuito, entre otros) o situaciones que afectan la infraestructura del mismo o sus condiciones físicas que ameritan nuevo estudio. El análisis de utilidad de los inmuebles desocupados deberá ser revisado y/o actualizado con periodicidad máxima de tres años.
- ✓ Contratos de comodato o arrendamiento si los tiene.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- ✓ Recibos de servicios públicos domiciliarios donde se aprecie el sello de pago que verifique que está al día por estos conceptos, ya sea bienes en uso o en comodato o arrendamiento (mínimo, los últimos tres recibos). Paz y salvo de las empresas prestadoras de servicios públicos para la creación del expediente.
- ✓ Recibos de impuesto predial y de valorización donde se verifique que el inmueble está al día por este concepto; indispensables los recibos de los últimos cinco años. Paz y Salvo por concepto de impuesto predial y valorizaciones para la creación del expediente.
- ✓ Certificado de ingresos y egresos trimestral. Aplica únicamente para inmuebles desocupados.
- ✓ Certificado de uso de suelo
- ✓ Los demás documentos que se consideren convenientes para el control efectivo del predio.

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

El acta de entrega o recibo de 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 éstos se han cancelado debidamente.
- ✓ Estado de cuenta actualizado del impuesto predial y paz y salvo por impuesto de valorización.
- ✓ Paz y salvo por gastos de administración, si fuere del caso.
- ✓ Folio de matrícula inmobiliaria actualizado
- ✓ Material fotográfico del inmueble al momento del recibo

9.2.1.5. Inmuebles del Instituto no incorporados en la contabilidad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



En el evento de que cualquier Oficina de Registro de Instrumentos Públicos expida un folio de matrícula inmobiliaria donde el Instituto 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 de la regional respectiva, debido a que no se recibió físicamente, es obligación adelantar el estudio de títulos e incorporarlo en la contabilidad si se define con certeza la titularidad a favor del ICBF, en caso contrario 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 a favor del ICBF se deben adelantar todas las gestiones administrativas y/o judiciales para lograr su posesión plena.

9.2.1.6. Impuestos

Pago de impuestos de los inmuebles incorporados al patrimonio del Instituto

Tan pronto se encuentre perfeccionado el acto de adjudicación o de adquisición de un inmueble por cualquier medio, debe registrarse en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar donde se encuentre el bien. El ICBF es responsable del pago del impuesto predial desde el momento del registro en el folio de la matrícula inmobiliaria, se haya recibido o no materialmente el inmueble.

Para el pago de impuestos de inmuebles donde el Instituto es propietario de un porcentaje de la propiedad, el pago se realizará en proporcionalidad al porcentaje de propiedad del ICBF, de conformidad con los conceptos que para tal fin ha emitido la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

Pago de los impuestos de los inmuebles de propiedad del ICBF 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 ICBF 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 y valorización de los inmuebles propiedad de terceros.

El responsable de la administración de los inmuebles en cada regional deberá revisar los contratos de comodato de los inmuebles de propiedad de terceros, recibidos por el Instituto para el desarrollo de las modalidades, programas y estrategias misionales del ICBF, con el fin de que se verifique si los citados contratos especifican a quién corresponde asumir el pago del

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 94 de
135

impuesto predial y valorización. En caso de establecerse que los pagos le corresponden al ICBF, deberán verificar mensualmente el estado de pago de estos frente a los plazos establecidos en las facturas obteniendo los máximos descuentos otorgados.

9.2.1.7. Responsabilidad del pago de los servicios públicos domiciliarios

El pago de los servicios públicos domiciliarios es responsabilidad de las personas naturales o jurídicas que hacen usufructo del predio.

9.2.1.8. Avalúos de Inmuebles

9.2.1.8.1. Inmuebles para la venta

Los inmuebles que deban ser incluidos en el Plan de Enajenación Onerosa – PEO - podrán evaluarse por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- o, en forma corporativa, por una Lonja Inmobiliaria.

En el contrato u orden de servicio que se celebre o se expida a favor de la entidad evaluadora se exigirá que ésta indique si considera que el inmueble es de alta, mediana o baja comerciabilidad, entendiendo por alta la venta que pueda realizarse en un término de seis meses aproximadamente; mediana, cuando el término sea de seis a doce meses, y baja, cuando el término sea superior.

Si por cualquier circunstancia no es posible obtener el avalúo por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- o por una Lonja, deberá explicarse tal circunstancia ante la Dirección Administrativa de la Dirección General, dependencia que podrá autorizar en estos casos que el avalúo lo practique un perito inscrito en el Registro Nacional de Avaluadores.

El informe de avalúo aquí establecido se utilizará como insumo para todas las gestiones tendientes a la enajenación de bienes inmuebles, para determinar la viabilidad de tomar inmuebles en arrendamiento, insumo para la legalización de las obras pendientes por legalizar y permutas. En el caso de los arrendamientos, se utilizará si es expresamente solicitado.

Los avalúos de los bienes inmuebles, urbanos o rurales deben reunir los requisitos que exigen las normas vigentes.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



9.2.1.8.2. Mecanismos alternos diferentes a los avalúos comerciales para avaluar inmuebles con fines de venta

Es común el caso en que el Instituto es propietario de un bien de mínimo precio o de un porcentaje mínimo en una comunidad, de manera tal que, en la práctica, un avalúo comercial resulta más costoso que el bien avaluado o que el derecho en la comunidad.

En otros casos, los ocupantes de hecho de los inmuebles o sus arrendatarios impiden el ingreso de los peritos para efectuar la inspección necesaria

En ambos casos se debe proceder así: Cuando los honorarios y costos adicionales de un avalúo resulten superiores al 40% del avalúo catastral del bien o al 40% del valor catastral del derecho del Instituto cuando se trate de comunidades o copropiedades, no será necesario realizar el avalúo pericial; en estos casos, el bien o derecho del Instituto se evaluará adoptando una de las alternativas que se indica a continuación:

- **Teniendo como punto de partida el avalúo catastral del Inmueble:** Es posible obtener información de una Lonja autorizada sobre cuál es el promedio de diferencia entre los avalúos catastrales y los comerciales en la localidad respectiva. En el porcentaje resultante se incrementaría el avalúo catastral actualizado para obtener así el equivalente al valor estimado comercial, antes de aplicar el mecanismo de fijación de precios mínimos de venta autorizados por el Decreto 1082 de 2015.
- **Actualizando el último avalúo comercial conocido:** Se limita a aplicar al último avalúo comercial obtenido o conocido las variaciones de un factor de indexación tenido usualmente por confiable como el IPC o el índice de inflación;
- **Tratándose de cuotas sobre inmuebles:** En el evento de que las cuotas de otros comuneros estén siendo negociadas, la Entidad, para efectos de la venta, puede tener como referencia válida los precios transados por aquellos siempre y cuando no presenten diferencias de fondo con sus propias estimaciones.

Sobra indicar que las alternativas atrás indicadas se justifican excepcionalmente y que solo deberán aplicarse cuando exista un fundado temor de que la práctica del avalúo comercial, por su costo, conduciría a una pérdida. Dicho de otro modo, no basta el solo hecho de que el pago de los honorarios del evaluador desmejore el ingreso esperado por la Entidad, sino que es necesario que, previos estudios contables, se concluya que el conjunto de los gastos relacionados con el bien pone en riesgo la obtención de cualquier utilidad derivada de su venta.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 96 de
135

Nota: La adopción de los mecanismos alternativos aquí indicados, debe ser suficientemente motivada y aprobada por el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General.

9.2.1.9. Avalúos de Inmuebles para Efectos de Actualización Contable

Todos los bienes inmuebles de propiedad del Instituto bajo la administración de las regionales y de la Sede de la Dirección General, a excepción de los bienes ubicados en zonas de alto riesgo, deberán ser valuados conforme a las instrucciones que imparta la Dirección General, para dar cumplimiento a lo exigido en el Manual de Procedimientos vigente de la Contaduría General de la Nación.

Los avalúos para efectos contables tendrán una vigencia de tres (3) años; no obstante, la actualización del valor de los inmuebles podrá realizarse en cualquier tiempo a solicitud debidamente justificada por parte del Director de la Regional, si existen indicios que el valor registrado del bien no refleja la realidad económica del mismo.

Los bienes inmuebles de propiedad del Instituto que estén bajo la administración de las regionales y de la Sede de la Dirección General, deberán ser valuados conforme a las necesidades planteadas por el Director Administrativo, coordinador del grupo gestión de bienes y Directores Regionales quienes indicarán y justificarán que bienes necesitan avalúo para efectos de actualización contable, además de lo exigido en el Manual de Procedimientos vigente de la Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, los avalúos deben revisarse teniendo en cuenta el Plan de Ordenamiento Territorial –POT-

Como primera instancia se deberá solicitar el avalúo catastral del inmueble, con el fin de realizar el correspondiente análisis. En caso de determinar que procede la provisión del inmueble, no se realizará la actualización contable hasta tanto no se cuente con el avalúo comercial del inmueble. En caso contrario, es decir, si el resultado del análisis se establece que procede la valorización del inmueble, la actualización contable se realizará con base en el avalúo catastral. Para el caso de los inmuebles cuyo análisis del avalúo catastral determine una provisión, deberá priorizarse la realización de su avalúo comercial, dentro del proceso contractual que se adelante a la fecha del análisis.

Los avalúos comerciales efectuados para venta de bienes Inmuebles, contenidos en el Plan de Enajenación Onerosa, servirán igualmente para el registro de la actualización contable de dichos bienes.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



9.2.1.10. Egreso por enajenación de inmuebles

Para determinar la enajenación de un inmueble, se 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 Instituto o para dedicarlo de manera inmediata a un comodato que preste servicios complementarios a la misión Institucional, deben iniciarse los trámites de inclusión en el 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 y el Manual de Contratación del ICBF (Resolución 8012 del 8 de septiembre de 2017).

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 incluyeran 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. (...)”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



9.2.1.10.1. Requisitos básicos para incluir un inmueble en el Plan de Enajenación Onerosa

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

- Que el inmueble sea de propiedad del ICBF por encontrarse registrado en el Folio de Matrícula Inmobiliaria que no tenga ninguna condición o situación que limite la disposición del inmueble.
- Que el bien no se encuentre fuera del Comercio.

9.2.1.10.2. Documentos requeridos para incluir un inmueble en el Plan de Enajenación Onerosa

- Acta de Comité de Bienes de la Regional, en donde se recomienda la venta del inmueble
- Análisis de Utilidad
- Estudio de títulos
- 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.
- Formato de ingresos - egresos del inmueble

9.2.1.10.3. 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 Coordinador Administrativo de la Regional.
- Certificación expedida por el Coordinador Financiero de la Regional, donde conste que el inmueble objeto de venta, se encuentra debidamente incorporado en los activos del ICBF.

9.2.1.10.4. Venta de inmuebles a tenedores, poseedores o arrendatarios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Los tenedores, poseedores o arrendatarios de un inmueble de propiedad del Instituto **NO** tienen ninguna preferencia para la venta a su favor de los inmuebles que ocupan dado el principio de libre concurrencia que permite a cualquier ciudadano adquirir los bienes del Estado.

9.2.1.10.5. Inmuebles en común y proindiviso - con codueños - inclusión en el plan de enajenación onerosa y proceso de venta de bien común

El Instituto es propietario en común y proindiviso de un número importante de bienes; unos recibidos por vocación hereditaria y otros, por adjudicación en procesos de liquidación forzosa de personas obligadas al pago de parafiscales.

Cuando el Instituto sea propietario de un porcentaje del inmueble, es necesario iniciar el proceso de venta de cosa común o divisoria con el fin de lograr la venta de dicho porcentaje. No es conveniente para la Entidad tener este tipo de inmuebles por los riesgos de su administración y de invasión.

Así mismo, es necesario indicar que los inmuebles en los cuales el Instituto sea propietario de un porcentaje y sobre los cuales se haya determinado en el estudio de utilidad que no son útiles para el ejercicio de la función misional, incluirlos en el Plan de Enajenación Onerosa, remitiendo a la Dirección General la documentación antes mencionada.

De igual forma en atención a lo indicado mediante concepto No 89 de 2013 de la Oficina Asesora Jurídica, se deben tener en cuenta los siguientes escenarios a saber:

1." *Las cuotas parte de un bien sujeto a copropiedad son bienes sobre los cuales el ICBF 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 2012. 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.*

2. *Cuando el ICBF es copropietario de un bien y no se ha iniciado un proceso divisorio, el ICBF puede vender su cuota parte tanto a terceros como a los demás copropietarios, sin embargo, cuando su intención sea ofrecerla a quienes no hacen parte de la comunidad, deberá asegurar el derecho preferente que tienen los codueños para adquirir la cuota parte ofrecida, lo que no es óbice para que se dé cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal en esta*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 100
de 135

materia. Esto significa en nuestra opinión, que al momento de definir el procedimiento contractual por el cual se venderán cuotas, se debe tener en cuenta el derecho de compra de los demás comuneros como característica especial del cuasicontrato de comunidad y adoptar fórmulas para permitir el ejercicio de tal derecho. Lo anterior sin perjuicio del concepto que emita la Dirección de Contratación.

3. Cuando se ha iniciado el proceso divisorio, sea el ICBF 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 ICBF 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.

4. Cuando el ICBF 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 Instituto 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, 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 CPC.

5. Finalmente, cuando el ICBF 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.

6. El costo del avalúo comercial del bien deberá ser asumido por el Instituto cuando adelante la enajenación de la cuota parte de la copropiedad por medio de los mecanismos señalados en el Estatuto de Contratación Estatal, mientras que si la enajenación se adelanta conforme a lo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 101
de 135

señalado por el Código de Procedimiento Civil, el ICBF podrá asumir la totalidad del costo del avalúo y deberá exigir el reembolso del valor que le correspondía asumir al copropietario cuando se produzca la venta del bien por remate o imputarlo al valor de venta, cuando el comunero ejerza el derecho de compra sobre la cuota parte del instituto.

7. En todo caso respecto del procedimiento de enajenación señalado en el Estatuto de Contratación Estatal deberá ser consultada la Dirección de Contratación por ser la dependencia competente para conceptuar sobre esa materia".

9.2.1.10.6. Venta de 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 Instituto no asume responsabilidades por el resultado del proceso judicial o administrativo.

9.2.1.10.7. Entrega de los inmuebles vendidos

La entrega física del inmueble se efectuará: **(i)** cuando el ICBF haya recibido efectivamente el cien por ciento (100%) del valor de la venta, lo cual deberá ser certificado por el Director Financiero en la Dirección General o por el coordinador administrativo en la Regional, y **(ii)** cuando el inmueble se encuentre debidamente registrado a nombre del comprador, lo cual deberá constar el Folio de Matrícula Inmobiliaria

9.2.1.10.8. Plazo para el pago

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 veinte (120) días.

9.2.1.10.9. Otras disposiciones

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



No se autorizarán ventas parciales de los inmuebles, salvo casos excepcionales aprobados por el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General. Lo anterior, no aplica para los casos en que se trate de la venta de derechos en inmuebles de propiedad del ICBF en común y proindiviso.

9.2.1.10.10. Enajenaciones a título gratuito- cesiones

Sobre el tema se establece lo siguiente:

- Cada caso de cesión debe ser estudiado cuidadosamente por el Comité de Gestión de Bienes de la Regional y recomendado por el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General;
- Solo podrán cederse inmuebles a título gratuito a entidades de derecho público, salvo los casos previstos en el Artículo 2º de la Ley 1001 de 2005, la cual establece la obligación de ceder a título gratuito los inmuebles invadidos para vivienda de interés social, siempre y cuando se den las circunstancias establecidas en la norma;
- No podrán entregarse bienes en cesión mientras no se haya intentado su enajenación a título oneroso y que por lo menos haya transcurrido un año de su inclusión en el Plan de Enajenación Onerosa de la entidad. No obstante, el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General podrá recomendar la cesión cuando no se cumplan las condiciones indicadas, si a criterio de la Dirección Administrativa la cesión resulte conveniente para los fines misionales del Instituto;
- Solo podrán hacerse cesiones cuando el bien va a destinarse a una labor complementaria a la Misional del Instituto;
- Debe procurarse que los destinatarios de la cesión le cancelen al Instituto una compensación equivalente a los gastos que haya demandado el inmueble en el último año y al valor que debe pagar a los denunciantes como participación cuando el inmueble ha ingresado al Instituto por vocación hereditaria o por denuncia de bien vacante.

Nota: De acuerdo con lo establecido en el artículo 1º de la Ley 708 de 2001 y en el artículo 90 de la Ley 1151 de 2007 (cesión a título gratuito) tratándose de bienes recibidos en virtud de la Ley 7ª de 1979 y en relación con la destinación a vivienda de interés social aplican excepciones para la entrega obligatoria en cesión por parte del ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



9.2.1.10.11. Cesión a título gratuito de inmuebles invadidos- vivienda de interés social

La ley 1001 de 2005 ratificó la obligación de ceder a título gratuito los inmuebles invadidos para vivienda de interés social que consagraba el artículo 58 de la ley 9ª de 1989. El tema se desarrolla así:

La Ley 9ª de 1989 dispuso en el inciso 1º de su artículo 58 que *“Las entidades públicas del orden nacional cederán a título gratuito los inmuebles de su propiedad que sean bienes fiscales y que hayan sido ocupados ilegalmente para vivienda de interés social siempre y cuando la ocupación ilegal haya ocurrido con anterioridad al 28 de julio de mil novecientos ochenta y ocho (1988). La cesión gratuita, mediante escritura pública, se efectuará a favor de los ocupantes. Las demás entidades públicas podrán efectuar la cesión en los términos aquí señalados.”*

Por su parte la Ley 1001 de 2005 reprodujo literalmente en su artículo 2º las citadas expresiones, con la única salvedad de que la fecha que indica como límite para que se haya producido la invasión, es el 30 de noviembre de 2001.

Por efecto de la Ley 9ª las posesiones ilegales allí regularizadas eran anteriores al 28 de julio de 1998; por efecto de la Ley 1001, las posesiones regularizadas fueron las anteriores al 30 de noviembre de 2001. De este modo, las posesiones ilegales anteriores a la última fecha quedaron regularizadas, aunque no hubieran estado cubiertas por la Ley 9ª.

Cuando se establezca la existencia de situaciones que puedan estar cobijadas por la mencionada Ley 1001, la Regional deberá estudiar el tema en el Comité de Gestión de Bienes, previa recomendación del área jurídica y si el Comité recomienda la aplicación de la citada norma, se preparará un proyecto de resolución que debe ser revisada por la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General, previo el estudio de todos los antecedentes que debe remitir la Regional.

Con este Visto Bueno, se presentará el caso concreto al Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General el cual lo revisará para recomendar la expedición de la Resolución que debe ser suscrita por el Director General.

9.2.1.11. Adquisición de Inmuebles

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



9.2.1.11.1. Compra

Cuando la Dirección General o una Regional requieran adquirir un inmueble, debe presentarse la necesidad para consideración del Comité de Bienes de la regional y posterior aprobación del Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General, para iniciar el trámite.

Obtenida la autorización y definida la disponibilidad de recursos para la compra, la Dirección General por conducto del Grupo de Gestión de Bienes o la regional, por medio de la Coordinación Administrativa procederán a adelantar el siguiente trámite:

- Definir la zona urbana 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;
- Del estudio de mercado se escogerá por parte de la Dirección General o de la Regional el bien que se considere más adecuado teniendo especial cuidado de que el inmueble que se escoja pueda ser utilizado para el servicio proyectado, 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, se le solicitará al propietario que presente la oferta definitiva acompañada de los documentos que exija la institución especializada para adelantar el trabajo de avalúo.
- Recibida la oferta del inmueble y los documentos soportes necesarios para efectuar el avalúo, el grupo de infraestructura inmobiliaria de la Dirección Administrativa del ICBF realizará una visita de inspección al inmueble a fin de verificar su estado y funcionalidad de acuerdo a las necesidades del ICBF o el uso estimado a fin de ratificar o rechazar la preselección que haya hecho la regional o la Dirección General en el proceso de adquisición del inmueble.

Se ordenará la realización del avalúo dentro de los mismos parámetros que el presente manual exige para la venta de inmuebles;

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 105
de 135

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 compra venta estará condicionada al estudio de títulos que debe realizar el Grupo Jurídico de la regional o la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General que será consignado en el formato de estudio de títulos F1.P16.SA V2.

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.

9.2.1.11.2. Recibo de inmuebles en donación o cesión

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

Queda a criterio del Director General aceptar o no el ofrecimiento de donación o cesión de un inmueble, previa recomendación del Comité de Gestión de Bienes de la regional y aprobación del Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General.

Este concepto debe estar argumentado técnicamente e incluir un análisis que demuestre que el inmueble es necesario y apto para el ICBF.

Antes de la aceptación de la donación o cesión del bien es pertinente que se confirme que el inmueble está saneado, para lo cual el grupo jurídico de la regional deberá realizar el estudio de títulos el cual 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 Administrativo de la regional 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



9.2.1.12. Saneamiento

Se entiende por saneamiento toda gestión administrativa o jurisdiccional tendiente a perfeccionar el dominio del bien para que del mismo se tenga el título y la posesión plena, libre de condiciones resolutorias y demás situaciones jurídicas o administrativas que pudieran resolverse en traslación del dominio, arrendamientos sin contrato escrito, ocupantes o poseedores y, en general, de cualquier circunstancia, afectación o carga que haga imposible su libre disposición.

9.2.1.13. Registro contable de las propiedades pendientes de legalizar

De acuerdo con el nuevo marco normativo contable bajo las NICSP, las propiedades, planta y equipo que corresponden a las edificaciones que tienen el ICBF pendientes de legalizar cómo hacen parte del activo de la entidad deben registrarse en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo (PPE) en la subcuenta contable que le corresponda.

9.2.1.14. Recuperación de la posesión

Las regionales deben determinar cuáles son los inmuebles que estando bajo titularidad y propiedad del ICBF a nivel de escritura pública y certificados de tradición de instrumentos públicos se encuentran actualmente invadidos, para que lleven a cabo las acciones de saneamiento jurídico administrativas respectivas orientadas a obtener su recuperación. Sobre tales acciones deberán llevar un control específico que facilite su seguimiento.

9.2.1.15. Protocolización de las obras y mejoras en suelo ajeno

Para las obras y mejoras que se realicen con recursos del Instituto en inmuebles de terceros deberá elaborarse la declaración de construcción, elevarse a escritura pública -protocolización- y registrarse en el folio de matrícula inmobiliaria respectivo con el aval del propietario.

9.2.1.16. Registro contable de las obras y mejoras en suelo ajeno

De acuerdo con la implementación de las NICSP (Normas internacionales de contabilidad para el sector público), las edificaciones en propiedad ajena deben ser contabilizadas ya sea por el dueño del terreno o de la edificación y será objeto de depreciación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



9.2.2. Comodatos

9.2.2.1. Entidades a quienes el ICBF puede entregar inmuebles en comodato

El Instituto podrá entregar en comodato inmuebles de su propiedad a:

- Entidades relacionadas con la prestación del servicio de bienestar familiar que no repartan 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, esta
- 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 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, siempre cuando garanticen que el inmueble será destinado al desarrollo de los programas propios de su objeto.

De igual forma se debe hacer observancia a lo establecido por el artículo 355 de la Constitución Política 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.

Nota: No obstante, lo anterior para aquellos inmuebles en donde ICBF 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 ICBF, en cuyo caso no será necesario la suscripción del contrato de comodato respectivo. Lo anterior de conformidad con el concepto I-2015-081059-0101 de 21 de octubre de 2015, proferido por la Dirección de Contratación.

9.2.2.2. Contratos de comodato cuando el Instituto es el comodante

Para la constitución de un comodato debe procederse como a continuación se indica:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- Deben atenderse prioritariamente las solicitudes de comodato para inmuebles que entes privados o públicos puedan dedicar de manera inmediata a prestar servicios complementarios a los que desarrolla el ICBF dentro de su función misional;
- Si un bien se encuentra en el Plan de Enajenación Onerosa y simultáneamente es solicitado en comodato para destinarlo a una labor complementaria a la función misional del ICBF, deberá preferirse el comodato;
- A las entidades públicas se les pondrán entregar bienes en comodato para actividades distintas a las misionales del ICBF si los mismos se han ofrecido en venta por un término mínimo de un año sin que ésta se haya logrado;
- El Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General podrá estudiar la posibilidad de entregar bienes en comodato cuando no vayan a dedicarse al cumplimiento de labores complementarias a la misional del ICBF, siempre y cuando los solicitantes se encuentren entre los previstos por el artículo 38 de la Ley 9 de 1989.

9.2.2.3. Duración de los contratos de comodato

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

Cuando a consecuencia de un contrato de aporte, se entregue un inmueble en comodato a la misma persona para ejecutar el objeto del contrato, el término de duración del comodato estará sujeto al plazo del contrato de aporte.

En el contrato de comodato deberá señalarse que su término de duración podrá ser prorrogado por el mismo término de duración del contrato de aporte, si dentro de un plazo perentorio no mayor a un mes se suscribe entre las mismas partes nuevo contrato de aporte para la ejecución de un objeto igual para cuyo desarrollo se siga requiriendo el inmueble.

9.2.2.4. Formalidades del contrato de comodato

Los contratos de comodato, para su perfeccionamiento y ejecución, solo requieren de la suscripción de un documento privado y de la entrega física- real y material- del inmueble objeto del contrato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



9.2.2.5. Obligaciones contractuales a cargo del comodatario

Son obligaciones del comodatario asumir los gastos relacionados con el pago del impuesto predial y demás impuestos generados en los inmuebles como megaobras que se han implementado en algunas ciudades del país a través de acuerdos con los concejos municipales u ordenanzas departamentales. Sin embargo, si dicha obligación no queda expresamente establecida e indicada en el contrato, será el ICBF el obligado a pagar, razón por la cual el Director Regional deberá garantizar su inclusión en el citado contrato.

Sin embargo, si dicha obligación no queda expresamente indicada en el clausulado del contrato, será el ICBF el obligado a pagar, razón por la cual el Director Regional deberá garantizar su inclusión en el citado contrato.

De igual forma le corresponde al comodatario 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 Gestión de Bienes de la Dirección General, 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, las áreas competentes en las Regionales deberán promover concertaciones con los comodatarios. Estos acuerdos se efectuarán otrosí es 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, es decir, del comodante, quien finalmente se beneficia con la ejecución de la obra.

9.2.2.6. Contratos de comodato cuando el Instituto es comodatario

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



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

En todo caso, el ICBF 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 Gestión de Bienes en la regional para cada caso particular, con el fin de determinar la conveniencia de suscribir o no el comodato, previo cumplimiento de lo establecido en la presente Guía con relación al procedimiento de comodatos.

Soporte documental de los inmuebles de propiedad de terceros - recibidos en comodato-

En los almacenes o áreas responsables de la administración de los inmuebles de cada una de las Regionales y de la Sede de la Dirección General, se deberá abrir carpeta para cada predio de propiedad de terceros recibidos en comodato por el Instituto.

Esta carpeta deberá contener los siguientes documentos:

- Formato de datos del Inmueble correctamente diligenciada de acuerdo con el formato preestablecido.
- Titulación -escritura donde figuren linderos y áreas y folio de matrícula inmobiliaria- del inmueble de propiedad de terceros, objeto del comodato.
- Boletín de nomenclatura con la dirección oficial del predio.
- Formato de análisis de utilidad del inmueble recibido en comodato, correctamente diligenciado.
- Acta de recibo del inmueble al iniciarse el comodato, diligenciada de acuerdo con lo estipulado en el tema de esta Guía denominado “*Soporte documental para el acta de entrega y recibo de los inmuebles*”.
- Contratos de comodato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- Comprobantes de contabilidad sobre el registro contable del comodato -al inicio y finalización de este-.
- Contratos de obra -construcciones y mejoras efectuadas al inmueble-
- Actas de recibo de las obras de construcción y de las mejoras realizadas al inmueble.
- Registro fotográfico.
- Recibos de servicios públicos domiciliarios donde se aprecie el sello de pago que demuestre que el inmueble está al día.
- Recibos de impuesto predial y de valorización donde se verifique que el inmueble está al día por este concepto, siempre y cuando este pago sea responsabilidad del Instituto o del tercero usufructuario del bien.
- Nombre y cargo del responsable del cuidado, custodia y administración del inmueble.

9.2.2.7. Contabilización de los inmuebles recibidos en comodato

Los bienes recibidos en comodato deben registrarse en cuentas de orden en la cuenta bienes recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato.

Cuando finalice el plazo contractual pactado, se debe efectuar la entrega del inmueble y cancelar las cuentas contables que se hubieren abierto.

9.2.3. Arrendamientos

9.2.3.1. No es posible el arrendamiento de bienes de propiedad del Instituto

El Instituto **NO** puede entregar bienes en arrendamiento. Solo deberá respetar los contratos vigentes al momento de la muerte de un causante cuando el bien es adjudicado al Instituto y existe documento escrito donde conste el contrato. Cuando no existe contrato escrito, se debe iniciar de manera inmediata la acción judicial para la restitución del inmueble.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



9.2.3.2. Supervisión de los contratos de comodato y arrendamiento

El supervisor del contrato, o quien haga sus veces, debe tener en cuenta lo expuesto en el Manual de Contratación del ICBF.

Cuando una dependencia del ICBF identifique la necesidad de tomar un inmueble en arrendamiento, deberá contar con la debida justificación, en la cual se incluya la información referente a los inmuebles opcionados, la disponibilidad de recursos y la solicitud a los entes territoriales sobre la posibilidad de entregar en comodato o cesión al ICBF inmuebles de su propiedad, entre otros aspectos, agotando el procedimiento establecido para tal fin.

9.3. Estimaciones

Para efectos de la depreciación el ICBF utilizará para los bienes inmuebles el método de línea recta, que consiste en una alícuota constante que se aplicará sobre el costo histórico más las adiciones y mejoras menos el valor residual.

El valor residual para estos bienes es del 20% y su vida útil si es un bien inmueble usada será de 41 años. Si por algún caso el bien inmueble recibido es nuevo será de 70 años. Estas estimaciones se hicieron con base en los avalúos técnicos practicados en los bienes inmuebles durante el 2017.

9.4. Deterioro

De acuerdo con el nuevo marco normativo contable expedido por la Contaduría General de la Nación, el responsable de los bienes inmuebles con su jefe inmediato verificará si existen indicios de deterioro de estos y aplicará el procedimiento implementado para tal fin por el Grupo de Gestión de Bienes, como mínimo al final del periodo contable de cada vigencia.

La aplicación del presente índice permitirá garantizar el adecuado registro en el aplicativo de administración de inmuebles y en los estados financieros del ICBF el deterioro generado sobre el valor de los bienes inmuebles a cargo del ICBF.

La aplicación del presente índice se iniciará con el cálculo del indicio de deterioro de cada uno de los inmuebles del ICBF en la Sede de la Dirección General y en las regionales hasta su registro efectivo en el aplicativo de administración de bienes inmuebles y estados financieros del ICBF de cada regional y la Sede Nacional.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 113
de 135

Deberán adelantarse labores al interior de cada Regional y Sede Nacional para obtener el valor de mercado, costo de reposición cuando se trate de inmuebles que están registrados en propiedades, planta y equipo o bienes históricos y culturales que de acuerdo con las respuestas del cuestionario tienen indicios de deterioro.

Deben adelantarse labores al interior de cada Regional para obtener el valor neto de realización cuando se trate de inmuebles que están registrados en la bodega de inventarios en existencia o de inventarios administrados por terceros, que de acuerdo con las respuestas del cuestionario tienen indicios de deterioro.

En caso de que se deba aplicar deterioro a los bienes inmuebles, efectuar el registro en el aplicativo vigente de administración de inmuebles y remitir los documentos soportes al área contable para la inclusión de dichos valores en los estados financieros del ICBF.

10. PARQUE AUTOMOTOR

10.1. Políticas Generales

Los vehículos propiedad del ICBF deberán tener un expediente que contenga los documentos que den cuenta de su ingreso, su administración y su egreso definitivo. Estos documentos son la base de la información que debe ser incluida en el sistema de información de apoyo a la gestión administrativa que se tenga implementado.

Los documentos mínimos que deben reposar en el expediente de cada vehículo son:

1. Factura de compra; oficio de ofrecimiento de donación (en caso de persona natural o jurídica); resolución de donación (para el caso de donación recibida de otra entidad estatal); sentencia judicial en caso de vocaciones hereditarias.
2. Oficio de aceptación de la donación o del traspaso.
3. Fotocopia de la Licencia de tránsito (también llamada tarjeta de propiedad), en la cual aparezca el ICBF como propietario.
4. Liquidación anual de los impuestos de rodamiento, con la evidencia de su pago.
5. Fotocopia del SOAT (seguro obligatorio en caso de accidentes de tránsito). El original debe ser portado por el conductor del vehículo.
6. Fotocopia del certificado de revisión técnico-mecánica y de gases. Al igual que con el SOAT, el original debe ser portado por el conductor del vehículo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 114
de 135

7. Listados periódicos de chequeo del equipo prevención y seguridad (equipo de carretera), el cual debe estar acorde con lo preceptuado en el Código Único de Tránsito. Esta revisión debe hacerse al menos una vez cada seis (06) meses.
8. Listados de chequeo del botiquín. Esta revisión debe hacerse al menos una vez cada seis (06) meses.
9. Programación de los mantenimientos preventivos. Esta programación debe elaborarse con la debida antelación, de tal manera que sirva de insumo para la elaboración del Plan de Compras.
10. Reportes de las necesidades de mantenimiento correctivo. Estos reportes deben ser presentados por el conductor mecánico responsable de cada vehículo.
11. Informes presentados por el conductor mecánico.
12. Informes presentados por el taller, tales como cotizaciones de trabajos a realizar y partes a reemplazar, recomendaciones.
13. Formato de devolución de partes dañadas y reemplazadas.

En virtud a que los vehículos de propiedad de las entidades públicas, registrados como de servicio OFICIAL, no pueden ser gravados con el impuesto de vehículos, el ICBF tanto en la Sede de la Dirección General como en las regionales deberán verificar si existe en su parque automotor vehículos registrados con un servicio diferente (Particular, Público, Diplomático, Especial u Otros), para que efectúen los trámites cambio respectivos ante la autoridad de tránsito correspondiente, sobre la base de la normatividad vigente a fin garantizar su exoneración.

En aquellos departamentos en los cuales aún no se ha logrado que los entes responsables del recaudo de los tributos acojan las sentencias del Honorable Consejo de Estado, los responsables de la administración de los vehículos velarán en todo momento por el pago puntual de las obligaciones en materia de impuestos. Para ello deberán controlar y verificar el pago de los impuestos en los plazos señalados por las entidades correspondientes, evitando el cobro de intereses moratorios y multas por extemporaneidad.

De no ser posible su pago puntual, deberán presentar liquidación sin pago, con el fin de evitar el cobro posterior por concepto de sanciones por pago extemporáneo luego de lo cual se deberán interponer las acciones legales tendientes a la devolución de lo pagado.

En caso de traslado de un vehículo de una regional a otra, la regional que lo traslada deberá adelantar, ante el organismo de tránsito en donde se encuentra inscrito, el traslado de la matrícula a un municipio de la regional de destino.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 115
de 135

Si el vehículo no se encuentra inscrito en un municipio de la regional que lo traslada ni en un municipio de la regional que lo recibe, se solicitará el apoyo de la regional a la cual pertenece el municipio en donde se encuentra inscrito. Lo anterior con el fin de facilitar los trámites que deban realizarse ante los organismos de tránsito en caso de venta o de desintegración física total.

Los Coordinadores Administrativos tienen la obligación de llevar a cabo y presentar el estudio comparativo costo-beneficio que permita a la Dirección la toma de decisiones sobre el parque automotor a su cargo, cuando se haga evidente que los costos de mantenerlo en servicio son muy elevados. Dentro de la toma de decisiones, se encuentra contemplado el procedimiento P5.SA Procedimiento para Definir la Destinación de Bienes Muebles, el cual le permite a la regional adelantar el saneamiento del parque automotor a su cargo.

Definida la situación del vehículo, se debe clasificar en la bodega correspondiente.

Los vehículos que sean clasificados como no requeridos o no explotados serán objeto del procedimiento mencionado, el cual deberá surtirse dentro de los dos (2) meses inmediatamente siguientes a su reclasificación.

cuando los vehículos sean llevados a la bodega de inservibles se procederá de manera inmediata a realizar el trámite legal de desintegración física total y la posterior cancelación de las matrículas con el fin de lograr la desaparición definitiva del hecho generador de la obligación impositiva y su saneamiento jurídico administrativo.

Nota: Sin importar la clase de bodega en la cual se encuentre clasificado un automotor, el hecho generador de la obligación sigue existiendo y por tanto la obligación de liquidar y pagar los impuestos resultantes de tal situación.

La reclasificación solamente puede hacerse cuando los vehículos cuentan con un concepto técnico idóneo que determine que los mismos ya no pueden ser puestos en funcionamiento porque su daño o daños son irreparables o por que los costos de su reparación se consideran onerosos para el ICBF.

Con el fin de garantizar el saneamiento definitivo del parque automotor de su propiedad, el ICBF solo realizará ventas de vehículos que cuenten con los requisitos establecidos para realizar, de manera inmediata, el trámite de traspaso de la propiedad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Cuando el ICBF lleve a cabo la venta de automotores de su propiedad, los responsables del proceso de venta y la posterior entrega de los vehículos, deberán garantizar que la solicitud de trámite de traspaso de la propiedad debe ser adelantada por un servidor público del ICBF, quien actuará en calidad de Apoderado o Mandatario y el cual deberá encontrarse inscrito en el RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito). Todo lo anterior con el fin de garantizar la presentación y culminación del trámite, y por tanto el saneamiento de la situación jurídico-administrativa del automotor.

Los vehículos que se encuentren inservibles deberán ser sometidos a Desintegración Física Total atendiendo la normatividad superior que regule la materia.

10.2. Requisitos básicos para adelantar el trámite de solicitud de traspaso de la propiedad

Los requisitos para adelantar el trámite son:

1. Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor, debidamente diligenciado y firmado por el adjudicatario y por el funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento, ante los organismos de tránsito, de los trámites asociados al parque automotor propiedad del ICBF. (Este formulario es gratuito y se puede descargar de las páginas web de los organismos de tránsito o del Ministerio de Transporte).
2. Original del acta de adjudicación.
3. Fotocopias de la Resolución de nombramiento, Acta de posesión y cédula de ciudadanía del funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento, ante los organismos de tránsito, de los trámites asociados al parque automotor propiedad del ICBF.
4. Fotocopia de la resolución que lo faculta para adelantar el trámite de traspaso de la propiedad.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del adjudicatario, ampliada al 150%.
6. Poder Especial o Contrato de Mandato (Poder general) expedido, a nombre del servidor público que actuará como Apoderado o como Mandatario según el caso, por el funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento del trámite.
7. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Apoderado o Mandatario, ampliada al 150%.
8. SOAT vigente.
9. Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes vigente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



10. Estar a paz y salvo en el pago de impuestos sobre vehículos automotores, cuando no se haya logrado que los organismos regionales de impuestos declaren al ICBF como no obligado a dicho impuesto.
11. Estar a paz y salvo por infracciones de tránsito, tanto el ICBF como el adjudicatario.
12. Acreditar el pago de los derechos del trámite, los cuales corren en su totalidad a cargo del adjudicatario. Esta acreditación se encuentra representada en el comprobante de pago de dichos derechos.

Nota: Si por alguna razón alguno de los requisitos enunciados referentes a la existencia de SOAT y revisión técnico mecánica vigentes y estar a paz y salvo por concepto de impuestos, no se cumplieren, en los pliegos de condiciones deberá dejarse constancia expresa de tal situación y la obligación de parte de quien resulte adjudicatario de obtenerlos a su costa para lo cual se deberá suscribir un acta de entrega provisional del automotor, estableciéndose en ella el compromiso de obtener dichos documentos en un plazo de un (1) mes contado desde la fecha de entrega y recibo del bien.

De cumplirse la totalidad de los requisitos requeridos para adelantar la solicitud del trámite de traspaso, el vehículo será entregado al adjudicatario una vez sea expedida y entregada al apoderado o mandatario (servidor público del ICBF, quien actuará en representación del ICBF, según el numeral 9.1. Políticas Generales) la nueva Licencia de Tránsito (comúnmente conocida como "Tarjeta de propiedad"), copia legible de la cual deberá archivar en el expediente del vehículo enajenado y el original le será entregado al nuevo dueño junto con el vehículo.

En el caso de los vehículos que no puedan ser vendidos como tales, esto es en funcionamiento, bien por su daño irreparable o bien porque existe una restricción a la propiedad como en el caso de los vehículos donados al ICBF por parte de la DIAN o algún otro organismo, se deberán adelantar los trámites de chatarrización y posterior cancelación de la matrícula.

10.3. Requisitos básicos para solicitar el trámite de desintegración física total de un vehículo automotor

1. Autorización suscrita por el funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento, ante los organismos de tránsito, de los trámites asociados al parque automotor propiedad del ICBF.
2. Certificación emitida por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL - DIJIN, el cual será validado por el organismo de tránsito a través del sistema RUNT.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



3. Certificado de tradición del vehículo en el que conste que el mismo está libre de gravámenes o limitaciones a la propiedad, excepto que el gravamen o limitación provenga de deudas de impuestos del respectivo vehículo a desintegrar.
4. Placas del vehículo automotor a desintegrar o el denuncia de su pérdida.
5. El vehículo deberá ser presentado a la desintegradora dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la expedición de la certificación emitida por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL – DIJIN.

Nota: Las desintegradoras homologadas por el Ministerio de Tránsito tienen establecidos sus requisitos, algunas de las cuales adicionan algunos documentos, pero los básicos son los aquí registrados según la norma superior.

10.4. Documentos básicos para solicitar el trámite de cancelación de la matrícula de un vehículo automotor

Habiéndose llevado a cabo la desintegración física total del automotor, se debe culminar el saneamiento de la situación jurídico-administrativa de este con la cancelación de su matrícula, la cual procede con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la certificación expedida por la empresa desintegradora, debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte, que realizó la chatarrización
2. Certificación de la revisión técnica expedida por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL – DIJIN.
3. Entrega de la licencia de tránsito o denuncia de su pérdida
4. Encontrarse a paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito.
5. Acreditar el pago correspondiente a los derechos de tarifa RUNT y de los derechos del trámite ante el organismo de tránsito.
6. Se exceptúa del pago de la tarifa RUNT, cuando la solicitud de cancelación de una matrícula proviene de una decisión judicial.

11. ACTIVOS INTANGIBLES

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 de servicios. También incluye los intangibles formados, es decir, los que ha obtenido y consolidado la entidad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



contable pública a través del tiempo y que se caracterizan por generar ventajas comparativas frente a otras entidades.

Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad, cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando los servicios que posee generan una reducción de costos.

11.1. Políticas Generales

Acorde con lo señalado en el artículo 1 de la Resolución 2699 de 2016, le corresponde a la Dirección Administrativa, a través de su Grupo Gestión de Bienes, diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa. Así mismo le corresponde al Grupo de Almacén e Inventarios, apoyar a la Dirección Administrativa en el registro único y control de los bienes muebles del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos para el ingreso y egreso de los bienes, garantizando la veracidad de la información de la base de datos.

En virtud de lo anterior, el manejo administrativo de las licencias y software se regirá por las siguientes políticas, adicional a los lineamientos técnicos fijados por la Dirección de Información y Tecnología, señalados en la guía o manual que se implemente para tal fin.

11.2. Criterios de reconocimiento de los activos intangibles

- **Un activo Intangible es controlable** siempre que la entidad tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo y además pueda restringir el acceso a terceras personas a tales beneficios.
- **Un activo Intangible es identificable** cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad y vendido, cedido dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferible o separables de la entidad o de otros derechos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- **Un activo Intangible** es confiable en su medición monetaria cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependa de variables que se puedan medir.

11.3. Clases de Activos Intangibles

11.3.1. Activos intangibles adquiridos:

Son aquellos que obtiene la entidad de un tercero, que puede ser una entidad pública o privada.

11.3.2. Activos intangibles desarrollados:

Son aquellos que genera internamente la entidad y cumple los criterios para su reconocimiento.

Este activo comprende dos fases

11.3.2.1. Fase de investigación.

Esta comprende el estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

11.3.2.2. Fase de desarrollo

Consiste en la aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, a un plan o diseño en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

11.3.3. Activos intangibles formados

Son aquellos que ha obtenido y consolidado la entidad a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que le genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas.

11.4. Bienes que integran los activos intangibles

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



11.4.1. Marcas y patentes

Son los derechos que posee un inventor sobre sus inventos durante un tiempo determinado. Cualquier persona, ya sea física o jurídica, puede poseer una patente. El uso de ese invento sólo puede ser llevado a cabo por el poseedor de la patente y si terceros desean utilizarlo, debe ser con previo consentimiento y bajo determinadas obligaciones. Una vez transcurrido el tiempo de la patente, ésta se hace pública y cualquier persona puede hacer uso de ella sin consentimiento previo. Una patente también puede ser cedida entre personas.

Nota. Para fines contables, las marcas y patentes siempre deben reflejar el valor en dinero que se haya pagado para adquirirlas o desarrollarlas, lo que significa que no se podrán contabilizar mediante la estimación de su valor aplicando algún método de valuación.

11.4.2. Derechos de Autor

Es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los *derechos de autor*), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.

11.4.3. Licencias

En Derecho, una licencia es un contrato mediante el cual una persona recibe de otra el derecho de uso, de copia, de distribución, de estudio y de modificación (en el caso del Software Libre) de varios de sus bienes, normalmente de carácter no tangible o intelectual, pudiendo darse a cambio del pago de un monto determinado por el uso de los mismos.

Estos activos son propiedad del otorgante, y pueden ser bienes de propiedad intelectual como una marca, patentes o tecnologías. También pueden ser objeto de licencia otros bienes de carácter intangible como la distribución de obras intelectuales.

La modalidad de licenciamiento es muy común en la industria del software, donde se comercializan licencias de software que permiten el uso de un programa o aplicación computacional sin ser el usuario el dueño, por lo que no se tiene la propiedad para venderlo, ni arrendarlo o modificarlo, contrario al caso del Software Libre.

Existen también licencias con características especiales, que permiten la modificación o transmisión del software. Estas licencias se suelen denominar freeware (de uso gratuito), shareware (de distribución gratuita) o las que se permite la modificación del software: software libre y software de código abierto.

También existe la licencia para ser concesionario de una marca recibiendo el derecho de uso de esta marca y al mismo tiempo el *know how* de la compañía.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



11.4.4. Software

Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

11.5. Instrucciones particulares

11.5.1. Licencias y software

11.5.1.1. Adquisiciones

Acorde con las funciones señaladas en el artículo 22 numeral 8 del Decreto 987/2012, la adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto, está a cargo de la Dirección de Información y Tecnologías. Por su parte, corresponde a la Dirección Administrativa, la definición y desarrollo de las políticas sobre la administración de bienes (artículo 12 numeral 1).

En adición a las normas de Contratación y las expedidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), las licencias y software de propiedad del ICBF, se rigen por las políticas señaladas en la presente guía.

Todas las adquisiciones de licencias y software por cualquier modalidad (compra, donación, desarrollo, entre otros), debe ser avalado por la DIT y cumplir con los requerimientos específicos señalados por dicha dependencia. Cuando se trate de adquisiciones en las Direcciones Regionales, el aval será emitido por el funcionario asignado por la Dirección de Informática y Tecnología -DIT. –

11.5.1.2. Clasificación

Acorde con lo señalado en el Manual de Procedimientos de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación y en especial lo establecido en el Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de los Activos Intangibles, se establece la siguiente clasificación para efectos del registro de licencias y software en el inventario del ICBF, así:

Licencias:

1. Licencias consideradas como Gasto

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



2. Licencias amortizables
3. Licencias a perpetuidad

Producto considerado como Gasto: licencias de menor cuantía o cuyo valor de adquisición sea igual o equivalentes a cincuenta (50) unidades de valor Tributario (UVT) y aquellas cuyo valor sea inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente

Licencia amortizable: licencias con vida útil finita, cuya autorización para su uso está definida en los términos de adquisición de estas.

Licencia a perpetuidad: intangible con vida útil indefinida.

Software:

1. Adquirido
2. De Desarrollo Interno

Adquirido: comprado a un tercero o adquirido mediante donación o transferencia gratuita de un tercero.

De desarrollo interno: corresponde al software desarrollado de forma directa con personal del ICBF o adquirido mediante la contratación con terceros, en la cual se señala que el software diseñado es de propiedad del ICBF.

Con el fin de garantizar el adecuado registro en los inventarios del ICBF, la Dirección de Información y Tecnología reportará la información requerida para determinar la clasificación correspondiente.

11.5.1.3. Ingreso a los Inventarios

Teniendo en cuenta que compete a la DIT, definir las políticas para la adquisición del software y hardware requerido por el Instituto, sólo debe registrarse en el inventario de la entidad, los ingresos de licencias y software, solicitadas por la DIT. Las áreas que adquieran licencias o software a través de contratos, convenios u otros mecanismos propios de los programas a cargo y que requieran ser ingresados a los inventarios del ICBF, deberán ser presentadas ante la DIT, quien adelantará el trámite correspondiente ante el grupo de gestión de bienes. Una vez validada la solicitud de ingreso de bienes al inventario, el Grupo de Gestión de Bienes remitirá la solicitud de ingreso al grupo de almacén, quien procederá al registro conforme a los

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 124
de 135

lineamientos fijados en el Manual de Operatividad de Sistema de Información-Seven ERP o el software que se destine para el mismo fin.

Cuando se trate de adquisiciones en las Direcciones Regionales, el aval para su registro en los inventarios será emitido por el funcionario asignado por la DIT y la solicitud de ingreso se remitirá al grupo administrativo de la regional, para su trámite ante el almacén.

La solicitud de ingreso al inventario deberá estar acompañada del formato de Informe de Intangibles.

Una vez ingresado el software o licencia, debe realizarse la correspondiente salida de almacén a nombre del Director de Información y Tecnología o a quien este indique, quien será el responsable de la custodia, administración, instalación y control de los soportes documentales y magnéticos del software y las licencias.

Toda información oficial que se requiera sobre el inventario de licencias y software, debe ser solicitada al Grupo de Almacén e Inventarios, quien la generará a partir del Sistema de Información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin y enviará a la DIT para su aval.

11.5.1.4. Conciliación de inventarios de licencias y software

El Grupo de Almacén e Inventarios conciliará mensualmente los saldos registrados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, con los saldos registrados en la Contabilidad referentes a licencias y software.

El Grupo de Almacén e Inventarios, conciliará semestralmente el inventario detallado de licencias y software registrados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, con el inventario detallado que remitirá la DIT con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año. El Grupo de Almacén e Inventarios comunicará los resultados de la conciliación a la DIT, para que proceda a realizar la revisión y los ajustes correspondientes.

El inventario histórico de las licencias y software de propiedad del ICBF (adquiridos y desarrollados), estará a cargo de la DIT.

11.5.1.5. Bajas

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 125
de 135

Las bajas de licencias y software registrados en el inventario del ICBF únicamente pueden ser solicitadas por la DIT, anexando el concepto técnico respectivo, que especifique las razones por las cuales el bien es considerado inservible u obsoleto.

La solicitud de baja deberá ser presentada al Grupo de Almacén e Inventarios, quien tramitará el acto administrativo de autorización de la baja de bienes, conforme lo señalado en la Resolución 1476 de 2016, mediante la cual se delega en el Director Administrativo la facultad de autorizar la baja del activo de los bienes muebles y de los bienes intangibles de propiedad del ICBF, para que proceda a la baja de los bienes en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin.

En caso de existir soportes magnéticos y/o documentales de las licencias o software, estos deberán ser anexados para el trámite del acto administrativo de la baja y los mismos serán destruidos o preservados según lo indique la DIT.

11.5.1.6. Registro de inventarios

La contabilización de los bienes se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública. En concordancia, el registro de las licencias y software en el inventario del ICBF se realizará conforme al Manual de Operatividad del Sistema SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, a cargo del Grupo de Almacén e Inventarios.

Para el ingreso al almacén y su registro contable, se requiere de información básica para determinar la naturaleza del bien adquirido y por ende la bodega de inventarios a utilizar, la cual se parametrizará acorde con los requisitos del registro contable. Para lo anterior, la DIT reportará la información necesaria que permita definir la naturaleza de los bienes y el formato Informe de Intangibles, el cual constituirá uno de los soportes que se deben enviar para el ingreso al almacén. Con este reporte el Grupo de Almacén e Inventarios revisará junto con el área contable la parametrización de estos bienes, clases de bodega y tipo de operación para la correcta afectación contable.

11.5.2. Marcas, patentes y derechos de autor

11.5.2.1. Registro de marcas, patentes y derechos de Autor

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 126
de 135

El ICBF ha registrado marcas, patentes y derechos de autor, derivados de desarrollos internos o contratados con terceros, así como por adjudicación a través de procesos de vocaciones hereditarias o recibidas en dación en pago.

Dentro del inventario actualmente identificado, el ICBF posee bienes de este tipo, tales como:

La marca bienestarina, registrada ante la superintendencia de industria y comercio, contando además con los registros sanitarios tanto de bienestarina mas como de bienestarina liquida y nutrigest, cuyo desarrollo seguimiento y posibles actualizaciones están a cargo de la dirección de nutrición.

Derechos de autor sobre publicaciones, videos, libros, cartillas, entre otros, estos bienes estarán a cargo de la dependencia que suscriba el contrato, acuerdo o convenio que dio origen a esta clase de intangibles.

11.5.2.2. Ingreso de inventarios

El registro en los inventarios del ICBF de los intangibles diferentes a las licencias y software los cuales están a cargo del Grupo de Almacén e Inventarios, los realizará el grupo gestión de bienes de la Dirección General. Para su registro cada regional a través del grupo jurídico deberá remitir al coordinador administrativo los siguientes documentos:

- Memorando indicando el porcentaje de adjudicación al ICBF
- Copias del contrato de fiducia suscrito por el liquidador
- Auto de graduación y calificación del crédito y auto de adjudicación emitido por el ente liquidador
- Constancia de registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio

Si los bienes cumplen con los criterios señalados, el grupo de gestión de bienes, los registrará en la clase de bodega intangibles, que previamente se ha creado en el Sistema de Información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, con el producto que identifica la clase de intangible. Las marcas, patentes y derechos de autor, que no cumplan con estos criterios, no tendrán ningún registro contable y su control lo ejercerá el grupo gestión de bienes a través de un consolidado en formato Excel.

El inventario histórico de las licencias y software de propiedad del ICBF (adquiridos y desarrollados), estará a cargo de la DIT.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



11.5.2.3. Conciliación de inventarios

El grupo gestión de bienes conciliará mensualmente los saldos registrados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, con los saldos registrados en la Contabilidad referentes a marcas, patentes, derechos de autor y derechos fiduciarios.

El grupo gestión de bienes, conciliará semestralmente el inventario detallado de los intangibles registrados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, con el inventario detallado de la dependencia encargada del bien. Ejemplo (Marca Bienestarina con la Dirección de Nutrición, publicaciones con las áreas responsables). El grupo de gestión de bienes comunicará los resultados de la conciliación al Grupo de Almacén e Inventarios, para que proceda a realizar los ajustes correspondientes.

12. ENCARGOS FIDUCIARIOS


12.1. Generalidades

En los procesos adelantados por el ICBF, el trámite jurisdiccional termina con la adjudicación de derechos fiduciarios a favor del ICBF. Con esta figura se encarga a la fiduciaria de la administración y enajenación del inmueble, para que, con el producto obtenido de la venta, se pague a los beneficiarios – acreedores, el valor de los derechos asignados a cada uno. Con el uso del encargo fiduciario se pasó de la adjudicación de un porcentaje proindiviso de la propiedad, a una asignación de derecho fiduciario sobre el bien.

12.1.1. Conceptos

- **Negocio Fiduciario.** Es el acto de confianza en virtud del cual una persona entrega a una sociedad fiduciaria uno o más bienes determinados, transfiriéndole, o no la propiedad de estos.
- **Fiduciaria.** Persona jurídica legalmente constituida, la cual tiene como objeto la administración de negocios fiduciarios.
- **Derechos Fiduciarios.** Son los derechos contractuales derivados del contrato de fideicomiso, adquiridos por los constituyentes en la calidad o como beneficiario de este.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G2.SA	18/12/2018
	GUIA GESTIÓN DE BIENES	Versión 2	Página 128 de 135

12.2. Ingreso de Inventarios

Teniendo en cuenta el concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica de fecha 12 de marzo de 2013 en el cual indica que la Dirección Administrativa es el área competente para la administración, registro y control de esta clase de bienes inmateriales, el Grupo Gestión de Bienes registrará en los inventarios de la entidad, los derechos fiduciarios adjudicados en los diferentes procesos concursales adelantados por las regionales, registro que tiene afectación directa con contabilidad.

Como soporte para el registro correspondiente, es necesario que el grupo jurídico de la regional remita al grupo administrativo la siguiente documentación

- Memorando indicando el porcentaje de adjudicación al ICBF
- Copias del contrato de fiducia suscrito por el liquidador.
- Auto de graduación y calificación del crédito y auto de adjudicación emitido por el ente liquidador

Una vez recibidos los documentos por parte del grupo jurídico, la coordinación administrativa procederá a efectuar el ingreso del encargo fiduciario en el sistema de información SEVEN/ERP (Bodega destinada para tal fin). En el registro se deberá identificar claramente el encargo fiduciario a registrar, número, valor y demás datos que permitan su plena identificación.

En la Sede de la Dirección General el proceso de registro estará a cargo de la coordinación del grupo de gestión de bienes.

Nota: Para los bienes intangibles que ingresen a los activos del Instituto por los modos de adquisición (dación en pago y vocación hereditaria), se debe definir la destinación más conveniente para esta clase de bienes mediante la elaboración del análisis de utilidad, el cual debe realizarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la incorporación a los activos.

Si el análisis concluye que el bien recibido por dación en pago o vocación hereditaria, no es útil para el desarrollo de la misión institucional, se debe solicitar al grupo gestión de bienes, proceder a la venta o destinación final según la naturaleza del bien.

12.3. Conciliación de inventarios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

18/12/2018

Versión 2

Página 129
de 135

Al cierre de cada año la coordinación administrativa de la regional procederá a actualizar el valor del encargo fiduciario con base en el informe de rendición de cuentas, que entregue la fiduciaria sobre el mismo.

La coordinación administrativa conciliará mensualmente los saldos registrados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, con los saldos registrados en la Contabilidad.

De igual forma procederá la coordinación del grupo de gestión de bienes, en la Sede de la Dirección General.

12.4. Bajas

Una vez se efectúe la cancelación del encargo fiduciario, la fiduciaria, deberá emitir un oficio al área administrativa donde le comunique tal situación, adjuntando el informe de liquidación del encargo fiduciario.

Con este documento el área administrativa procederá a efectuar la baja del encargo fiduciario en el sistema de información SEVEN - ERP o el software que se destine para el mismo fin, realizando el registro de baja de la placa del activo que identifique dicho encargo.

13. INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

13.1. Instrucciones particulares

13.1.1. Informes Por Rendir a las áreas de contabilidad

Los responsables de almacén en las regionales y Dirección General rendirán los informes y cuentas que correspondan al movimiento y manejo de bienes para el debido registro contable, en las fechas y plazos señalados en la programación financiera. Los registros contables se efectuarán teniendo en cuenta el plan contable para el ICBF.

Los informes se rendirán a la dependencia de contabilidad del Instituto con la siguiente periodicidad:

➤ **Mensual:** Movimiento mensual de almacén al cual se debe adjuntar los siguientes reportes:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 130
de 135

- ✓ El reporte mensual de ingresos y de egresos, tanto de bienes devolutivos y de materiales y suministros;
- ✓ El análisis de movimientos de Almacén, por cuentas de balance;
- ✓ Los asientos contables;
- ✓ El balance de almacén por niveles;
- ✓ La depreciación por clase de bodega (gasto mensual) y la depreciación acumulada por clase de bodega.

Estos reportes deben ser parte del informe mensual que el área de almacén entrega al área de contabilidad para el respectivo registro de depreciación mensual y la conciliación de la información.

- ✓ **Inventario de bienes de consumo y de bienes devolutivos en bodega:** Toma Física de inventarios de bienes en bodega deberá ser elaborado por el coordinador administrativo o quien éste delegue y su periodicidad de presentación será semestral, con cortes a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.
- ✓ **Inventario individual de bienes en servicio: Toma física de inventarios de bienes en servicio:** Su periodicidad de presentación será una dentro del periodo fiscal.

13.1.2. Bienes en poder de terceros

Los bienes devolutivos en poder de terceros deben estar registrados en los inventarios del tercero a cargo de su utilización, custodia y conservación. El responsable de almacén deberá impartir las instrucciones necesarias garantizar su custodia, adecuado manejo y su utilización en programas o actividades propias o complementarias a la misión del ICBF.

Los bienes muebles adquiridos por las instituciones vinculadas al ICBF mediante contrato de aportes, con sus propios recursos, como donación de terceros y/o con el producto de la realización de actividades tales como: rifas, bazares, fiestas, etc., no deberán incorporarse a los activos del ICBF, salvo en los casos en que las asociaciones o juntas administradoras decidan ofrecerlos en donación al ICBF, frente a lo cual se deberá surtir los procedimientos establecidos para tal fin Recepción y Distribución de Mercancías Donadas y en caso de aceptación del Comité de Aportes en Especie, proceder de acuerdo con el procedimiento Ingreso de Bienes muebles al almacén.

Los elementos entregados a estas instituciones en carácter de donación, por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de los programas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, no

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



serán incorporadas a los activos del ICBF, salvo que estas instituciones decidan efectuar la cesión gratuita a nombre del Instituto, en cuyo caso se procederá de conformidad con las normas estipuladas para el efecto.

13.1.3. Bienes que no son propiedad de la entidad

Es la salida definitiva de los bienes que por alguna razón fueron incorporados en el inventario de propiedades, planta y equipo y que mediante previa verificación técnica y legal se determinó que no son propiedad del ICBF, se debe realizar la entrega al correspondiente dueño quien deberá demostrar su propiedad.

Mediante egreso por baja de bienes se formalizará la salida de estos y en el acta de entrega se detallarán las razones que justifican este hecho, la autorización del retiro de los registros administrativos y contables. Se deberá anexar copia del documento que certifique la propiedad de quien reclame y el acta de entrega debidamente firmada por las partes.

13.1.4. Depósito de bienes

Hay depósito cuando se entregan bienes o cosas bajo la custodia o guarda de la entidad o persona que puede asumir la obligación de responder por ellos y devolverlos cuando se le exija. El ICBF podrá entregar en depósito bienes de su propiedad por razones de seguridad o por insuficiencia en su capacidad locativa, desarrollo de obras, falta de servidores públicos responsables de almacén o cualquier otra causa que justifique el depósito para la seguridad, cuidado o conservación de estos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud presentada por el responsable de almacén a la Dirección Regional y en la Sede de la Dirección General, a la Dirección Administrativa.
- En la solicitud se debe presentar la relación pormenorizada de los bienes a depositar, con indicación de las agrupaciones de inventario, cantidad, estado, especificaciones y valores con que figuren en los registros contables.
- Se incluirá también la entidad o persona a quien deben confiarse los bienes, lugar y sitio donde deben entregarse, motivos que justifiquen el depósito, tiempo y costo estimados.
- Elaboración y legalización del contrato de acuerdo con las normas vigentes.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- Acta de entrega firmada por el responsable de almacén con el visto bueno superior administrativo y por las personas designadas por la entidad que recibe el depósito; en dicha acta se dejará constancia de la descripción de los bienes, cantidad, estado, especificaciones y valores con que figuran en los registros contables.

Los bienes en depósito no pueden darse de baja de los inventarios del almacén o del servidor público que los tenía, donde seguirán figurando, dejando constancia de que se encuentran en depósito.

Ningún colaborador al servicio del ICBF podrá dar en depósito, o recibir el reintegro de bienes de propiedad del Instituto sin el cumplimiento de los requisitos fijados en esta Guía. Los bienes entregados en depósito o recibidos como reintegro bajo circunstancias irregulares serán declarados como faltantes o sobrantes según el caso, con las responsabilidades a que haya lugar.

14. SEGUROS

14.1. Políticas generales

Con el fin de mantener las condiciones de cobertura contratadas en las pólizas de seguros, se debe reportar al intermediario de seguros todo bien que ingrese a los almacenes regionales o al almacén de la Sede de la Dirección General. Para cumplir con esta obligación, el Grupo de Almacén e Inventarios debe informar mensualmente al grupo gestión de bienes, el valor de las inclusiones a reportar.

De la misma manera, deberá informar los egresos con el fin de que sean excluidos de la póliza respectiva y con ello lograr que se ajusten las primas correspondientes.

También informarán sobre el transporte de bienes, sean éstos nuevos o usados, e igualmente sobre cualquier cambio de dirección o ubicación de los bienes y en general, cualquier cambio o modificación de situaciones que afecten el riesgo inicialmente amparado.

Cuando se detecte la desaparición de bienes por hurto, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia, los almacenistas deben ser informados inmediatamente para que procedan a iniciar el procedimiento de reclamaciones ante la compañía aseguradora.



Para lograr una oportuna indemnización de los siniestros amparados por los seguros contratados, las diferentes áreas deberán efectuar los reportes de información y enviar la documentación requerida para cada uno de los seguros contratados por la Entidad.

15. ANEXOS

ANEXO 1: CLASIFICACIÓN RAEES - RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS”

GRANDES ELECTRODOMÉSTICOS:

- Grandes equipos refrigeradores.
- Frigoríficos.
- Congeladores.
- Otros grandes aparatos utilizados para la refrigeración, conservación y almacenamiento de alimentos.
 - Lavadoras.
- Secadoras.
- Lavavajillas.
- Cocinas.
- Estufas eléctricas.
- Placas de calor eléctricas.
- Hornos de microondas.
- Otros grandes aparatos utilizados para cocinar y en otros procesos de transformación de alimentos.
- Aparatos de calefacción eléctricos.
- Radiadores eléctricos.
- Otros grandes aparatos utilizados para calentar habitaciones, camas, muebles para sentarse.
- Ventiladores eléctricos.
- Aparatos de aire acondicionado.
- Otros aparatos de aireación, ventilación aspirante y aire acondicionado.

PEQUEÑOS ELECTRODOMÉSTICOS:

- Aspiradoras.
- Limpia moquetas.
- Otros aparatos y difusores de limpieza y mantenimiento.
- Aparatos utilizados para coser, hacer punto, tejer y para otros procesos de tratamiento de textiles.
- Planchas y otros aparatos utilizados para planchar y para dar otro tipo de cuidados a la ropa.
- Tostadoras.
- Freidoras.
- Molinillos, cafeteras y aparatos para abrir o precintar envases o paquetes.
- Cuchillos eléctricos.
- Aparatos para cortar el pelo, para secar el pelo, para cepillarse los dientes, máquinas de afeitar, aparatos de masaje y otros cuidados corporales.
- Relojes, relojes de pulsera y aparatos destinados a medir, indicar o registrar el tiempo. □ Balanzas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES: a) Proceso de datos centralizado:

- Grandes ordenadores.
- Mini ordenadores.
- Unidades de impresión.

b) Sistemas informáticos personales:

- Ordenadores personales (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado).
- Ordenadores portátiles (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado). Ordenadores portátiles
- Impresoras.
- Copiadoras.
- Máquinas de escribir eléctricas o electrónicas.
- Calculadoras de mesa o de bolsillo.
- Otros productos y aparatos para la recogida, almacenamiento, procesamiento, presentación o comunicación de información de manera electrónica.
- Sistemas y terminales de usuario.
- Terminales de fax.
- Terminales de télex.
- Teléfonos.
- Teléfonos de pago.
- Teléfonos inalámbricos.
- Teléfonos celulares.
- Contestadores automáticos.
- Otros productos o aparatos de transmisión de sonido, imágenes u otra información por telecomunicación.

APARATOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO:

- Radios.
- Televisores.
- Videocámaras.
- Vídeos.
- Cadenas de alta fidelidad.
- Amplificadores de sonido.
- Instrumentos musicales.
- Otros productos o aparatos utilizados para registrar o reproducir sonido o imágenes, incluidas las señales y tecnologías de distribución del sonido e imagen distintas de la telecomunicación.

APARATOS DE ALUMBRADO:

- Lámparas fluorescentes
- Lámparas de descarga de alta intensidad, incluidas las lámparas de sodio de presión y las lámparas de haluros metálicos.
- Lámparas de sodio de baja presión.
- Otros aparatos de alumbrado utilizados para difundir o controlar la luz, excluidas las bombillas de filamentos.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

18/12/2018

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 2

Página 135
de 135

HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICAS (EXCEPTO LAS HERRAMIENTAS INDUSTRIALES FIJAS PERMANENTEMENTE DE GRAN ENVERGADURA, INSTALADAS POR PROFESIONALES):

- Taladradoras.
- Sierras.
- Máquinas de coser.
- Herramientas para tornear, molturar, enarenar, pulir, aserrar, cortar, cizallar, taladrar, perforar, punzar, plegar, encorvar o trabajar la madera, el metal u otros materiales de manera similar.
- Herramientas para remachar, clavar o atornillar o para sacar remaches, clavos, tornillos o para aplicaciones similares.
- Herramientas para soldar (con o sin aleación) o para aplicaciones similares.
- Herramientas para rociar, esparcir, propagar o aplicar otros tratamientos con sustancias líquidas o gaseosas por otros medios.
- Herramientas para cortar césped o para otras labores de jardinería.
- Otras herramientas.

INSTRUMENTOS DE VIGILANCIA Y CONTROL:

- Detector de humos.
- Reguladores de calefacción.
- Termostatos.
- Aparatos de medición, pesaje o reglaje para el hogar como material de laboratorio.
- Otros instrumentos de vigilancia y control utilizados en instalaciones industriales (por ejemplo, en paneles de control).

16. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
11/10/2016	G2 MPA1 P5 Guía Gestión de Bienes V8	Cambio de Formato por nuevo mapa de procesos
11/12/2018	G2.SA Guía Gestión de Bienes	Se realiza cambio en todos los numerales que componen la Guía, por cuanto se realizó la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP conforme a lo establecido en el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!