

# MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL IDIGER

GA-MN-05

Gestión Administrativa  
30/07/2024

Versión 3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y CAMBIO CLIMÁTICO



| Control de Cambios |            |                                                                                                                                                           |
|--------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Versión            | Fecha      | Descripción de la Modificación                                                                                                                            |
| 1                  | 19/04/2021 | Creación del documento, con este documento se suprime el procedimiento ADM-PD-06 Administración Manejo y Control de Bienes.                               |
| 2                  | 21/04/2022 | Se ajusta a las indicaciones sobre bajas de bienes. Se relaciona la resolución de hacienda 001 de 2019 de la SHD                                          |
| 3                  | 30/07/2024 | Se realiza una actualización general de los lineamientos y políticas en materia de control y manejo de bienes, de acuerdo a los lineamientos distritales. |

| Elaboró                                         | Revisó                                              | Aprobó                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manuel Fernando Suarez<br>Rivera<br>Profesional | Jorge Elkin Buitrago<br>Subdirector Corporativo (E) | Jorge Elkin Buitrago<br>Subdirector Corporativo (E)<br><br>Nelson Jairo Rincón Martínez<br>Jefe Oficina Asesora de<br>Planeación |

## 1. Introducción

El contenido de los capítulos contempla las diferentes situaciones que se pueden presentar con los bienes al interior del IDIGER, describiendo los procesos de administración, custodia y organización de los bienes, donde se desarrollan actividades de recepción, almacenamiento, ingreso, suministro a las áreas, retiro de bienes, registros, , así como el tratamiento para salvaguardar y proteger el patrimonio público, definir las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas a los cuales se les haya asignado bienes, para el cumplimiento de sus funciones; y se realiza con el convencimiento que la administración de los bienes, es fundamental para ejecutar apropiadamente los recursos asignados en el presupuesto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y la efectiva consecución del cometido estatal.

Los lineamientos administrativos incorporados a este documento son de obligatorio cumplimiento. Los lineamientos contables serán tomados del "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" Acatando la obligatoriedad que la Secretaría De Hacienda Distrital ordena en dicho manual.

## 2. Objetivo

Señalar los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.

### Objetivos específicos

- Buscar que la gestión de los bienes al interior del IDIGER se enmarque en los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.
- Suministrar al IDIGER un Manual que contenga procedimientos administrativos, como herramienta para el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida al servicio y retiro definitivo de los bienes.
- Establecer lineamientos para la clasificación de los bienes según el concepto y situación administrativa que los originan.
- Propender para que al interior del IDIGER, se creen mecanismos de comunicación y flujo de información entre las distintas áreas que intervienen en la gestión de los bienes, como responsables de los procesos técnicos, administrativos y contables.
- Brindar herramientas para garantizar el control, seguimiento y adecuado uso por parte de los servidores públicos que tienen bienes a su cargo en cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo de los bienes.

### 3. Alcance

Los lineamientos administrativos planteados en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y el personal del IDIGER. Por lo anteriormente mencionado, los principios y criterios aquí establecidos deberán ser aplicados en su totalidad por todos los funcionarios y/o contratistas que hagan parte de la entidad. Los demás funcionarios y/o contratistas, personas externas o entidades que por la naturaleza de sus funciones u obligaciones contractuales deban interactuar con los bienes del IDIGER, Teniendo en cuenta que el mismo hace parte de los procesos de apoyo y es transversal a todas las áreas, oficinas y subdirecciones del IDIGER, deben realizar lectura y tener en cuenta lo estipulado en el presente documento con el fin de no generar traumatismos en la operación del Almacén ni en los demás procesos y procedimientos de la entidad

La actualización, está a cargo del almacén del IDIGER, cuando se presenten cambios en las normas y en las políticas contables o en las políticas de operación de la entidad

### 4. Responsables

En términos de la normatividad vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad del IDIGER, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad.

a. Responsabilidad de Bienes en Bodega: Estarán a cargo del área de almacén, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos en bodega.

b. Responsabilidad de Bienes en Servicio: Toda persona que reciba bienes de propiedad del IDIGER, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de esta, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

Responsabilidades del área de almacén:

- Intervenir en la gestión, el control y la salvaguarda de los bienes del IDIGER.
- Recepción, suministro, organización, medición, custodia, manejo, conservación y retiro, de los bienes.
- Generar y producir información relacionada con la estimación de las vidas útiles y el deterioro físico de los bienes; como insumo para los reconocimientos contables.
- Realizar movimientos y transacciones de ingreso, egreso, traslados y bajas de los bienes y/o elementos del IDIGER.
- Realizar la toma física de los bienes y el inventario anual de estos.

- Velar porque los procedimientos del manejo de bienes se cumplan según la normatividad vigente.
- Utilizar en cada movimiento del área de almacén los formatos establecidos.
- Mantener actualizadas las diferentes transacciones y movimientos del área de almacén en el sistema SICAPITAL.
- Suministrar mensualmente al área contable de la entidad los diferentes reportes de cierres, donde se evidencien los movimientos y transacciones realizadas durante el mes.

## 5. Definiciones

**Activo:** son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

**Activo contingente:** Es un derecho o recurso de naturaleza posible, que surge de sucesos pasados, cuya existencia se confirma solo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están bajo el control de la Entidad.

**Activos generadores de efectivo:** Son los activos que la Entidad mantiene con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso la Entidad pretende generar entradas de efectivo y obtener un rendimiento que refleje el riesgo que implica su posesión.

**Activos no generadores de efectivo:** Son los activos 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. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos.

**Acto Administrativo:** Es la expresión de la voluntad de la Administración Pública, dirigida para crear, modificar y extinguir un derecho, y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.

**Adiciones y mejoras:** 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.

**Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los

objetivos propuestos.

**Almacenista:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

**Amortización Acumulada:** Representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

**Bienes de Interés Cultural:** Son el conjunto de inmuebles, zonas arqueológicas, centros históricos, sectores urbanos y bienes muebles que por sus valores de autenticidad, originalidad, estéticos, artísticos y técnicos son representativos para la ciudad, constituyéndose en testimonio vivo de su historia y de su cultura.

**Centro de Costo:** Unidad de la organización que registra y analiza todos sus costos de producción o distribución, informa sobre esos datos a las personas interesadas y responsables para facilitar la dirección y el control de las operaciones de la empresa, con miras a alcanzar sus objetivos.

**Conservación:** Comprende estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y a mantenerlo en su estado original, fomentando la permanencia de aquellas manifestaciones culturales y artísticas, al protegerlas y rescatarlas responsablemente de manera que, se logren transmitir a generaciones futuras al asegurar su uso actual y al respetar su significado histórico, artístico y social.

**Costos de disposición:** Costos que 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.

**Costo de reposición:** Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

**Dación en pago:** Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

**Depreciación:** Distribución racional y sistemática del costo de los bienes tangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios de la Entidad.

**Desmantelamiento de activos:** Proceso por el cual, al finalizar la vida útil de un activo, es necesario su “desarme” para su traslado, abandono, recuperación de un terreno o cualquier otro activo.

**Deterioro acumulado de Activos Intangibles:** Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.

**Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y Equipo:** Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de las propiedades, plantay equipo cuando el valor en libros excede el valor del servicio recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

**Deterioro de los activos:** Es un mecanismo para lograr el valor más apropiado de los mismos, en la medida en que se incorpora en la valoración las expectativas de pérdidas por condiciones del entorno o internas de la Entidad, que no siempre están bajo su control.

**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.

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

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

**Fase de investigación de un intangible:** Comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la Entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

**Ingresos por transferencias:** Corresponde a ingresos por transacciones sin contraprestación recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la Entidad de otras Entidades Públicas, condonaciones de deudas por partes de terceros, entre otros.

**Intervención de bienes:** Se entiende como todo acto que cause cambios al activo o que afecte el estado de este, comprende acciones como: conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición,

reconstrucción, entre otras.

**Mantenimiento de un activo:** Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

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

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

**Obsolescencia:** Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

**Pérdida por deterioro:** Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.

**Permuta:** Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

**Procedimiento:** Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

**Reparaciones:** Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

**Repuesto:** Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

**Restauración:** Obras tendientes a recuperar y adaptar un bien o parte de éste, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos, se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.

**Terrenos de alto riesgo no mitigable:** Viviendas identificadas en zona de alto riesgo no mitigable y que han sido vinculadas al proceso de adquisición predial, a través del Programa de Reasentamientos.

**Valor de mercado:** es el valor por el cual se puede intercambiar un activo o liquidar o transferir un pasivo entre partes interesadas y debidamente informadas que participan en el mercado el cual debe ser abierto, activo y ordenado.



**Valor del servicio recuperable:** Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

**Valor en libros:** Es el valor por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación o amortización acumulada y el deterioro acumulado.

**Valor residual:** Es el valor estimado que la Entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

**Vida económica:** Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él

**Vida útil:** Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una Entidad.

#### ✓ Definición y finalidad de los Bienes

Para efectos del presente Manual, los bienes se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso del IDIGER, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.

#### ✓ Origen de los Bienes

Los bienes de propiedad o a cargo de los Entes y Entidades, son producto de diferentes sucesos, ya sea por medio de alguna forma de adquisición, una transacción de intercambio, un desarrollo interno o producto de transacciones sin contraprestación, formas que se originan en la Ley, en los negocios jurídicos y en los actos administrativos o hechos que los generen; es decir, nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos.

#### ✓ Clasificación de los Bienes

Para la clasificación de los bienes al interior del IDIGER, se tiene en cuenta si los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo, la intención, el control y la materialidad por cuantía o por naturaleza, y de esta forma reconocerlos como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo u

Otros Activos, de igual manera, existen bienes que se consumen con su uso y bienes que por situaciones o circunstancias administrativas son registrados en cuentas de orden deudoras o acreedoras.

En consecuencia, si el consumo del bien es menor de un año o no cumple con el criterio de materialidad establecido, se registra directamente como costo o como gasto según corresponda; en tanto que, si se excede el año, cumple los parámetros de materialidad y de los mismos se espera potencial de servicio o beneficios económicos futuros, para posteriormente depreciarlos durante el periodo de vida útil estimado, en desarrollo de las funciones de cometido estatal, son parte de los activos del IDIGER.

✓ **Clasificación de los Bienes Administrativamente**

Administrativamente los bienes se clasifican en: bienes de consumo y bienes devolutivos, que pueden ser de mayor y de menor cuantía.

✓ **Bienes de Consumo**

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Es de aclarar, que muchos de los bienes de consumo no se agotan con el primer uso que se hace de ellos, pero una definición más apropiada podría señalar que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocerlos, pues todo bien que se agote relativamente pronto puede considerarse de consumo.

Teniendo en cuenta lo anterior, el IDIGER definen si esta clase de bienes cumplen los criterios para ser reconocidos como Inventarios o se reconocen como Gasto o Costo. Por lo general cuando esta clase de bienes se destinan para fines misionales, estos son registrados como Inventarios y si estos bienes se emplean para fines administrativos, los mismos son reconocidos como gasto o costo, según corresponda, en el momento de su adquisición.

Igualmente, para esta clase de bienes se tiene el respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su custodia y su uso; y es necesario crear mecanismos administrativos, mediante registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos, para efectuar el seguimiento sobre la utilización de esta clase de bienes.

✓ **Bienes Devolutivos**

Bajo esta denominación se agrupan los bienes del IDIGER, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de

aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución.

✓ Bienes Devolutivos de mayor cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que cumplen con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo.

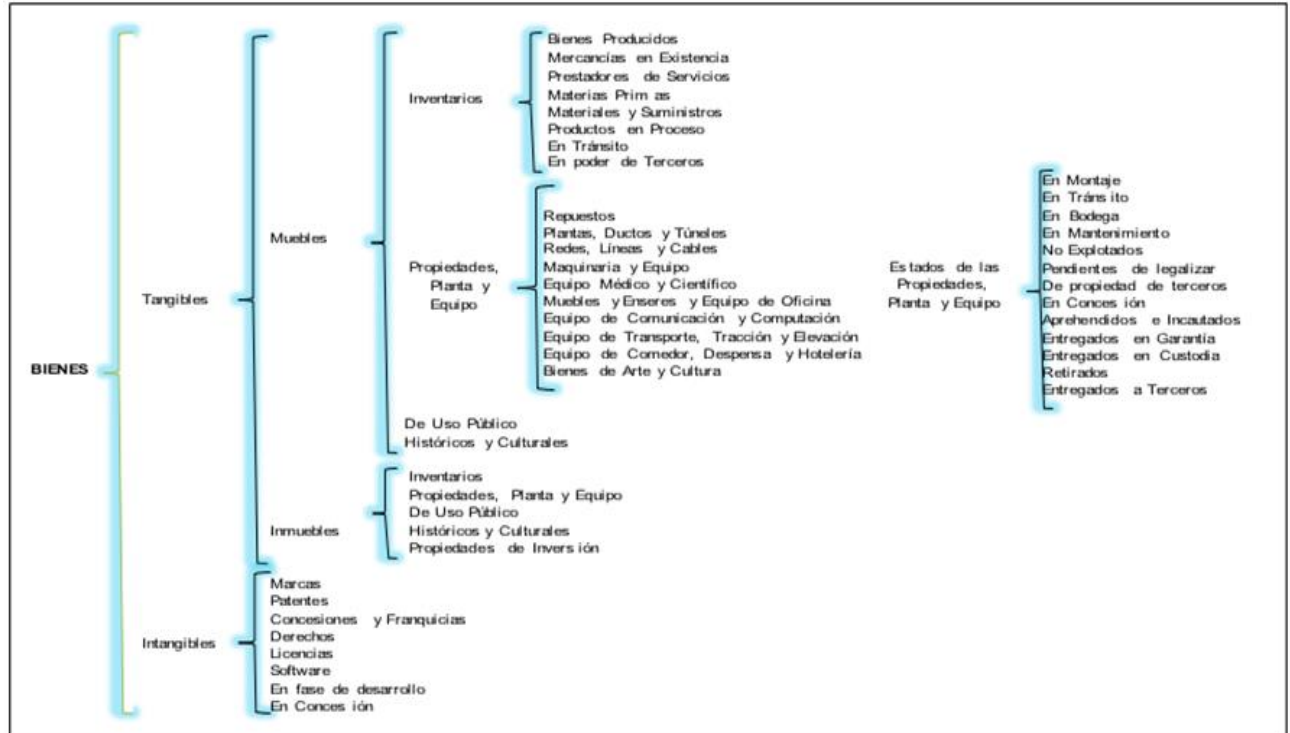
✓ Bienes Devolutivos de menor Cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables y de Operación, pese a que se prevé usarlos durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, son reconocidos contablemente en las cuentas de resultado.

Para llevar a cabo el control como complemento a la gestión, es necesario crear mecanismos administrativos, mediante la adopción, por ejemplo, de registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes, por parte de los servidores públicos del IDIGER.

✓ Clasificación de los Bienes por sus Características Físicas

A continuación, se realiza de manera general la clasificación de los bienes que, de acuerdo con sus características físicas, uso y estado, se ven reflejados en la codificación establecida en el Catálogo General de Cuentas, los cuales se detallan en el Cuadro No. 1.



Cuadro No. 1 clasificación de los bienes

### 5.3.2.1. Bienes Tangibles

Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.

#### 5.3.2.1.1. Bienes Muebles

Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.

##### 5.3.2.1.1.1. Inventarios

Son los bienes y elementos adquiridos que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de: a) Comercializarse en el curso normal de la operación; b) Distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación; o c) Transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

- **Bienes Producidos:** Son aquellos bienes obtenidos mediante procesos de

transformación, explotación, cultivo o construcción y se encuentran disponibles para la venta o para distribuirlos sin contraprestación.

- **Mercancías en Existencia:** Son los bienes adquiridos con el objeto de ser vendidos o distribuidos sin contraprestación y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento.
- **Prestadores de Servicios:** Representa el costo en que se incurre por la prestación de servicios para los cuales el ingreso no se ha reconocido, debido a que este no ha cumplido los criterios para su reconocimiento.
- **Materias Primas:** Son aquellos elementos adquiridos o producidos que deben ser sometidos a un proceso de transformación, para convertirlos en bienes finales o intermedios.
- **Materiales y Suministros:** Son los elementos, distintos de las materias primas, adquiridos o producidos para ser consumidos o utilizados en la producción de bienes o en la prestación de servicios.
- **Productos en Proceso:** Son los bienes semielaborados que requieren procesos adicionales de producción, para convertirlos en productos terminados que están disponibles para la venta o para distribuirlos sin contraprestación.
- **Inventarios en Tránsito:** Son las mercancías, materias primas, materiales y suministros, que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega, a cargo de los proveedores o terceros responsables.
- **Inventarios en Poder de Terceros:** Son los bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, y materiales y suministros, que se encuentran en poder de terceros, pero cuyos riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo no han sido transferidos sustancialmente.

#### 5.3.2.1.1.2. Propiedades, Planta y Equipo

En esta agrupación se incluyen los bienes tangibles empleados por el IDIGER para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año.

En virtud con la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, se reconocen como Propiedades, Planta y Equipo, los bienes muebles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV.

No obstante, se puede reconocer contablemente los bienes que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como propiedades, planta y equipo.

- **Repuestos:** Corresponde a los elementos que se utilizan durante más de un año, se capitalizan y se incorporan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.
- **Plantas, Ductos y Túneles:** Representa el valor de las plantas, ductos y túneles empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios.
- **Redes, Líneas y Cables:** Representa el valor de las redes de distribución, recolección y alimentación, así como las líneas y cables de interconexión, transmisión y conducción, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios.
- **Maquinaria y Equipo:** Representa, entre otros, el valor de la maquinaria industrial, el equipo para la construcción y perforación, así como las herramientas y accesorios que se emplean en la producción de bienes y la prestación de servicios.
- **Equipo Médico y Científico:** Representa el valor de los equipos médicos, científicos, de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.
- **Muebles y Enseres y Equipo de Oficina:** Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa.
- **Equipo de Comunicación y Computación:** Representa el valor de los equipos de comunicación, de computación, satélites, antenas y radares, entre otros, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.
- **Equipo de Transporte, Tracción y Elevación:** Representa el valor de los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, así como los equipos de tracción y elevación, que se emplean para la producción de bienes, la prestación de servicios y el apoyo a la gestión administrativa.
- **Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería:** Representa el valor del equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería empleados para la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

- **Bienes de Arte y Cultura:** Representa el valor de las obras de arte, los bienes de culto, las joyas, los elementos de museo, los elementos musicales, los libros y publicaciones de investigación y consulta de la entidad, entre otros, que son utilizados por la entidad para decorar o para la prestación de servicios.

#### 5.3.2.1.1.2.1. Estados de las Propiedades, Planta y Equipo

A continuación, se describen los estados que pueden presentar las Propiedades, Plantas y Equipodel IDIGER:

- **Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje:** Corresponde a la maquinaria y equipo que se encuentra en proceso de instalación para ponerlos en condiciones de utilización.
- **Propiedades, Planta y Equipo en Tránsito:** Son los bienes que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega.
- **Bienes Muebles en Bodega:** Representa los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera sean usados por el IDIGER durante más de un año, para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva no se clasifican en este grupo.
- **Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento:** Refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.
- **Propiedades, Planta y Equipo no Explotados:** Corresponde a los bienes muebles de propiedad del IDIGER que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades.
- **Bienes Pendientes de Legalizar:** Los bienes pendientes de legalizar corresponden a las propiedades, planta y equipo del IDIGER, cuya propiedad no ha sido formalizada, pero se encuentra en uso o en condiciones de ser utilizado. Por lo anterior, se sugiere adelantar las gestiones administrativas y jurídicas correspondientes para legalizar la propiedad de los bienes y proceder a reclasificarlos a la subcuenta que identifique la naturaleza del respectivo bien.
- **Bienes de Propiedad de Terceros:** Corresponde a los bienes muebles que mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, cumplen con las características de activo para el IDIGER que los recibe.
- **Propiedades, Planta y Equipo en Concesión:** Corresponde a los bienes de la concedente adquiridos, contruidos o desarrollados, en virtud de los contratos de concesión o en asociaciones público - privadas.
- **Bienes Aprehendidos e Incautados:** Representa el valor de los bienes



aprehendidos o incautados a terceros, originados en actividades ilegales, de conformidad con las disposiciones legales.

- **Bienes entregados en Garantía:** Representa el valor de los bienes del IDIGER entregados a terceros como respaldo, seguridad accesoria o garantía por créditos obtenidos u obligaciones contraídas.
- **Bienes entregados en Custodia:** Representa el valor de los bienes de propiedad del IDIGER entregados a terceros para su salvaguarda o custodia.
- **Bienes Retirados:** Son aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, estos bienes se registran en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.
- **Bienes Entregados a Terceros:** Representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implica el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se continúa realizando los procesos de seguimiento y control.

#### 1.3.2.1.2. Bienes Inmuebles

Son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste. Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con su destino los bienes inmuebles a cargo del IDIGER se pueden clasificar contablemente como: Inventario, Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público, Bienes Históricos y Culturales o Propiedades de Inversión.

El tratamiento y los lineamientos para el reconocimiento de los bienes inmuebles, se desarrollará en un documento técnico que emita la Dirección Distrital de Contabilidad.

- **Bienes Inmuebles por Adhesión:** Son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble (Artículo 657° del Código Civil Colombiano), cumpliendo las siguientes características: a) pierde su individualidad; b) pierde movilidad; y c) ordinariamente no se puede desvincular o separar.

Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por adhesión, se incorporan los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que, cumplan las características señaladas anteriormente. En consecuencia, esta clase de bienes, se reconocen como mayor valor del bien inmueble y afectan el cálculo futuro de la depreciación de las propiedades, planta y equipo, por ejemplo: los establos, casetas, construcciones, edificaciones, etc.



- **Bienes Inmuebles por Destinación:** Esta clase de bienes se consideran inmuebles, los elementos que están permanentemente destinadas al uso y beneficio de un inmueble, por ejemplo: las losas de un pavimento, los tubos de las cañerías, los utensilios de labranza o minería, y las prensas, calderas, cubas, alambiques, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo y pertenecen al dueño de éste.

Es de resaltar que las erogaciones para la adquisición de bienes o elementos que se consideren inmuebles por adhesión o destinación, y los mismos puedan ser desarticulados sin ningún detrimento, presenten un periodo o más de vida útil y sean utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas u operativas del IDIGER, se registran como un mayor valor del bien, en la subcuenta y cuenta que corresponda.

- **Terrenos de alto riesgo no mitigable:** Son viviendas identificadas en zona de alto riesgo no mitigable y que han sido vinculadas al proceso de adquisición predial, a través del Programa de Reasentamientos.

#### Terrenos de alto riesgo no mitigable invadidos

Para los terrenos de alto riesgo no mitigable que ya se encuentren ingresados a la base de bienes de almacén, es decir que su proceso de adquisición este completo y que se encuentran en una ocupación irregular la Oficina Jurídica remitirá mensualmente la siguiente información:

| Placa | Precio de adquisición \$ | CHIP | Matrícula inmobiliaria | Dirección | Localidad | Acciones realizadas para recuperar el terreno | ¿Se prevé que el bien se puede recuperar?1/ |
|-------|--------------------------|------|------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
|       |                          |      |                        |           |           |                                               |                                             |
|       |                          |      |                        |           |           |                                               |                                             |

Con esta información se actualizará la base de predios en si capital cada vez se reporten cambios.

#### 5.3.2.2. Bienes Intangibles

Esta clase de bienes representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales El IDIGER tienen el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto. En sí, son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por El IDIGER con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal.

En virtud con la Política Contable de Activos Intangibles, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, se reconocen como activos intangibles, los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMMLV.

No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional, las Políticas de Operación, Procedimientos, Lineamientos, establecidos al interior del IDIGER, se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

- **Bienes Intangibles de Menor Cuantía:** Corresponde a los bienes intangibles que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor al establecido en la Política Contable de Activos Intangibles, es decir que no cumplen la materialidad cuantitativa, pese a que los mismos se prevé usarlos durante más de un año, son reconocidos contablemente en el resultado del periodo y cuentan con el respectivo control administrativo realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso, por parte del Área competente y responsable establecida en cada uno del IDIGER; por ejemplo, el Área de Almacén, el Área de Gestión de bienes o quien haga sus veces, el Área de Tecnología o de Sistemas.

## **6. Condiciones generales**

- a. La administración, manejo y control de los bienes muebles del IDIGER se encuentra a cargo de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, de quien depende el área de almacén.
- b. El área de almacén será el encargado de aplicar los procedimientos administrativos para el manejo de los bienes.
- c. Para que los bienes puedan ser recibidos, administrados y entregados al interior del IDIGER, se debe cumplir con lo estipulado en el presente manual, por lo tanto, todo funcionario y contratista debe conocer y entender esta información y sus implicaciones.

## **7. Desarrollo – La Gestión y el Control de los Bienes**

- ✓ Administración de los Bienes

El proceso de Administración de Bienes se define como el conjunto de

actividades que se realizan al interior del IDIGER, con el fin de gestionar la conservación, funcionamiento y seguridad de los bienes propios, así como los recibidos a cualquier título para su uso y custodia, en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de estos. Es de resaltar que la función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a todos los servidores públicos, quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

✓ Control para el manejo de los Bienes (políticas de almacén)

De acuerdo con la estructura organizacional y cometido estatal del IDIGER, el área que por competencia o delegación administrativa ejerce el control de los bienes es el almacén, quien registra en las bases de datos del aplicativo SICAPITAL, la información relacionada con las novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio en poder de terceros, debidamente clasificados, se sugiere por cuenta, área y responsables, así como los aspectos inherentes de los mismos, de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

Para el control y la buena gestión de los bienes, el IDIGER, debe garantizar las siguientes medidas:

- ✓ Espacio de almacén: debe ser un área de dedicación exclusiva a esta tarea, con acceso restringido al personal de almacén, donde solo se permite el acceso a personal ajeno en compañía del personal de almacén, esta restricción incluye al personal de seguridad física.
- ✓ Disponer de los medios de conservación para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos
- ✓ Verificar que en los contratos que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la titularidad, custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, durante y después de la ejecución contractual.
- ✓ Establecer en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
- ✓ Tener presente al momento de la liquidación del contrato, además del cumplimiento del objeto como tal, que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este.
- ✓ cuando un servidor público se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable

del almacén suscriba el respectivo Formato certificado sin pendientes servidores públicos V3 TH-FT-101; para funcionarios o el Formato Acta de Recibo a Satisfacción CPS V1, GC-FT-95; para los contratistas.

- ✓ Recibir, codificar e ingresar los bienes, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
- ✓ Almacenar y embarcar materiales, materias primas y productos terminados en forma técnica y oportuna, además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro, y en caso de presentarse, elaborar el informe correspondiente y tomar las medidas que haya lugar.
- ✓ Atender los requerimientos de bienes de las diferentes áreas, de acuerdo con las autorizaciones establecidas y los documentos debidamente diligenciados en el IDIGER.
- ✓ Actualizar el registro de SICAPITAL que permita contar con la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- ✓ Gestionar la puesta en servicio de los bienes, evitando de esta manera el deterioro y obsolescencia de estos.
- ✓ Adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, así como los bienes servibles que no requiere el IDIGER para su servicio.
- ✓ Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de información y la información que reposa en el área contable.
- ✓ Planear, coordinar y realizar la toma física de bienes en el periodo fijado por la administración, conciliar el resultado con las cifras contables, atendiendo las estrategias o metodologías establecidas en este manual.
- ✓ Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguardia de estos.
- ✓ La administración, manejo y control de los bienes muebles del IDIGER se encuentra a cargo de la Subdirección Corporativa y del/la subdirector(a) de quien depende la dependencia de almacén.
- ✓ El área de almacén será el encargado de aplicar los procedimientos administrativos para el manejo de los bienes.
- ✓ Para que los bienes puedan ser recibidos, administrados y entregados al interior del IDIGER, se debe cumplir con lo estipulado en el presente manual, por lo tanto, todo funcionario y contratista debe conocer y entender esta información y sus implicaciones.

- ✓ Todo comprobante que se genera en el aplicativo SICAPITAL es impreso en físico y archivado con base en las directrices del área de gestión documental del IDIGER; por lo tanto, el área de almacén debe exigir y archivar los comprobantes con sus soportes en físico, lo que permite la trazabilidad de los movimientos realizados y el cumplimiento de los requisitos previos a cualquier acción realizada por el área de almacén.
- ✓ El área de almacén es la responsable de comunicar la información oficial, completa y pertinente a las áreas que lo requieran. Para que sea considerado oficial, todo informe, listado o base de datos que se transmita debe contar con el aval del almacenista general.
- ✓ Todo supervisor de contrato debe conocer y seguir los procesos y procedimientos autorizados para la adquisición, recibo e ingreso de bienes, así como sus responsabilidades en cuanto al seguimiento del manejo que se haga de los bienes.
- ✓ Todo bien devolutivo de propiedad del IDIGER se encuentra asignado a un funcionario o contratista y a una dependencia responsable, donde éste bien permanece físicamente. En caso de cambios de ubicación o del funcionario responsable de los bienes debe informarse al área de almacén para la actualización de su registro.
- ✓ Todo bien devolutivo en servicio se encuentra a cargo de un funcionario o contratista, quien debe poseer la facultad de controlarlo con base en los lineamientos del área de almacén. Será la Subdirección a la que pertenece el funcionario la que autorice la responsabilidad de los bienes. En caso de contratistas, la posibilidad de recibir bienes para el desarrollo de sus funciones debe estar expresamente consignada en las cláusulas del contrato.
- ✓ Todo bien que sea recibido en sitio será responsabilidad del supervisor del contrato respectivo en tanto se cumplan los procedimientos respectivos para su ingreso.
- ✓ Toda persona que reciba para el desarrollo de su labor bienes de propiedad del IDIGER, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.
- ✓ El uso de bienes del IDIGER en lugar diferente a las sedes de la entidad, debe estar autorizado mediante comunicación oficial, por el respectivo subdirector indicando la ubicación del bien y fecha de retorno del bien a la entidad, la no existencia de esta autorización indicara que ha ocurrido una apropiación del bien.
- ✓ Es obligación de seguridad física informar sobre el retiro de equipos de las sedes de la entidad o el movimiento de estos equipos entre las sedes, por lo tanto, el supervisor del contrato de vigilancia está obligado a reportar todo movimiento de bienes en el momento que se requiera y enviar a almacén un reporte mensual de estos movimientos.
- ✓ Cada vez que se retire una empresa contratista o de que se retiren equipos de alquiler, los equipos deben ser verificados por almacén y seguridad física para evitar la salida de equipos propios de la entidad

- ✓ No está autorizado el retiro de bienes de la entidad para trabajo fuera de las instalaciones a excepción de los equipos asociados a labores del SDGRCC en la atención de emergencias, puestos de mando unificado (PMU), operaciones del CDLyR y eventos oficiales del IDIGER, para lo cual la dependencia que retire los bienes allegará a almacén y a gestión administrativa relación de los muebles y equipos a movilizar, para reportar a la aseguradora sobre la relocalización del bien. De igual manera al terminar el evento se allegará la relación de los equipos que regresan a las sedes y de los equipos que se hayan perdido o dañado si es el caso.
- ✓ No se permite el uso de muebles y equipos de cómputo propios o alquilados por el IDIGER para trabajo en domicilio, estos se los debe proporcionar el trabajador.
- ✓ Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes, se determinará, mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponden a la fiscalía general de la Nación, previa denuncia.
- ✓ La responsabilidad de los funcionarios del IDIGER, contratistas o terceros respecto de la tenencia de elementos devolutivos cesará únicamente:
  - Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.
  - Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por el IDIGER.
  - Cuando se produzca el fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas y penales
- ✓ La entrega de elementos devolutivos a contratistas o terceros vinculados mediante cualquier tipo de contrato se hará con los mismos procedimientos aplicados a los funcionarios de planta del IDIGER y por lo tanto las responsabilidades serán idénticas.
- ✓ Los informes de cierre suministrados mensualmente desde el área de almacén al área de contabilidad se entregarán como máximo a los 10 días de cada mes.
- ✓ Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Instancia De Apoyo De Bienes

Según la resolución 240 de 2023 en la cual se reglamenta la creación de las Instancias de Apoyo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER en el marco de las dimensiones operativas MIPG se crea La instancia de apoyo de Gestión de Bienes

Objeto. Verificar la aplicabilidad de los procedimientos y normas para la adecuada gestión de los bienes de la entidad que permitan generar las recomendaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La instancia de apoyo de Gestión de Bienes está conformada por los siguientes integrantes quienes tendrá voz y voto:

- ✓ Subdirector (a) Corporativo (a) o su delegado (a)
- ✓ Jefe (a) Oficina Jurídica o su delegado (a)
- ✓ Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación o su delegado (a)
- ✓ Jefe (a) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado (a)
- ✓ Almacenista General del IDIGER
- ✓ Profesional del proceso de Gestión Financiera - Contabilidad
- ✓ Profesional del Centro Distrital Logístico y de Reserva — CDLyR

El (la) jefe (a) Oficina de Control Interno, quien haga sus veces o su delegado, será invitado permanente con voz, pero sin voto

Podrán asistir en calidad de invitados los servidores públicos del IDIGER que determinen los integrantes de la instancia de Instancia apoyo de Gestión de Bienes que deban participar en la sesión según los temas a tratar en el orden del día.

Funciones. Son funciones de la instancia de apoyo de Gestión de Bienes, las siguientes:

- ✓ Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes.
- ✓ Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior del Ente y Entidad, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de estos.
- ✓ Verificar que todos los bienes propuestos para baja tengan un respectivo concepto técnico emitido, por cada subdirector o jefe de área, quien designara al profesional que considere competente.
- ✓ Proponer el destino final de los bienes de dar de baja.

. El (la) secretario (a) Técnico (a) de la instancia de apoyo de Gestión de Bienes será ejercida por el (la) subdirector (a) Corporativo (a).



## **8. INGRESO DE BIENES, RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL**

### **✓ Proceso de Ingreso de Bienes**

El proceso de ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que adelanta el almacén del IDIGER, para recibir, custodiar y registrar en bases de datos o sistemas de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, producción, remesas, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

Es necesario dejar constancia de que el ingreso de los bienes del IDIGER se realiza únicamente mediante soporte generado por el aplicativo SICAPITAL, en el que se indican sus características, las cantidades, los valores, la evidencia del recibo a satisfacción y demás información importante para su identificación de manera individual.

### **✓ Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes**

Se entiende por ingreso de bienes al cumplimiento a satisfacción del procedimiento (Ver documento GA-PD-12 Procedimiento de ingreso de bienes de consumo y devolutivos). En caso de encontrarse en las dependencias del IDIGER bienes sobre los que no haya sido surtido este procedimiento, se entiende responsable de cualquier situación que afecte a éstos al funcionario que haya aprobado su recibo y traslado físico sin el cumplimiento de las políticas institucionales, así como a las investigaciones o sanciones a que hubiere lugar.

El Recibo de todos los bienes que compra el IDIGER, se realizará por el personal de almacén en presencia del supervisor del contrato, en la sede del almacén o Centro Distrital de Logística y de Reserva de la Entidad.

Teniendo en cuenta la Resolución del IDIGER 539 de 2019, los equipos, herramientas, accesorios y suministros, para la atención de emergencias, calamidades y desastres o para las actividades de gestión de riesgos que se adquieran por el IDIGER, para fortalecer el Centro Distrital de Logística y de Reserva o para el apoyo de las entidades del Sistema de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, los deberá entregar el contratista en el almacén de la entidad, durante este proceso deberá estar presente el personal de almacén y el supervisor del contrato. Una vez realizado el ingreso, de manera inmediata se realizará el traslado o egreso de los bienes y/o elementos al inventario del Centro Distrital de Logística y Reserva.

Cuando los elementos se adquieran bajo la figura de urgencia manifiesta, con el fin de apoyar emergencias, calamidades y desastres, declarados, el contratista puede realizar la entrega directamente en el sitio de la emergencia, en presencia del supervisor del contrato y del representante del Centro Distrital

de Logística y Reserva. Una vez realizado el ingreso, de manera inmediata se realizará el traslado o egreso de los bienes y/o elementos al inventario del Centro Distrital de Logística y Reserva.

Para el recibo de los bienes, se debe notificar con tres días de antelación, por medio de comunicación interna y CORDIS al área de almacén, la llegada de los bienes devolutivos o de consumo a la entidad. Los bienes se recibirán en la sede del Centro Distrital de Logística y de Reserva. Se resalta que el recibo de los bienes se realizará en horario administrativo y días laborales, a menos que sean bienes adquiridos para la atención de emergencias.

Todo bien que ingresa al IDIGER debe cumplir con las especificaciones pactadas en el contrato que origina su adquisición. De comprobarse diferencias en las características, especificaciones técnicas, cantidades, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspende transitoriamente el proceso de recepción y se informa del evento al área responsable de la ejecución del contrato o documento en procura de la correspondiente solución; de no darse, el responsable del Almacén o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no se recibe los bienes hasta que se solucione la situación presentada.

Todo contrato que origina la adquisición de bienes, junto con los anexos pertinentes, debe reposar en copia física en los archivos del área de almacén, teniendo en cuenta lo estipulado en el documento GA-PD-12 Procedimiento de ingreso de bienes de consumo y devolutivos.

El responsable del área de almacén entiende cumplidos los requisitos precontractuales para la adquisición de los bienes, por lo que perfeccionará el recibo material de estos, por medio del comprobante de ingreso del sistema SICAPITAL, así mismo el área de almacén asume, basado en el principio de la buena fe, que los funcionarios técnicos delegados para verificar las condiciones especiales son idóneos.

Todo bien que ingresa al IDIGER debe ser asignado a un funcionario, toda vez que los bienes adquiridos deben ser destinados para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad. Los bienes adquiridos, deben estar destinados a la realización de alguna acción, por lo que su uso, sea inmediato o futuro, debe estar contemplado al momento de cumplir con los procedimientos de ingreso. El tiempo de permanencia de bienes nuevos en bodega debe ser mínimo acorde con su naturaleza. En caso de adquirir bienes para uso futuro se debe contar con una justificación clara y completa del hecho, con conocimiento y autorización de la subdirección. En el caso de bienes que requieren ser instalados o entregados en el sitio de utilización, así como aquellos que requieren de pruebas o puesta en marcha antes de su ingreso, estas y otras condiciones particulares deberán estar expresamente estipuladas en las cláusulas del respectivo contrato. Para el caso de bienes recibidos sin contraprestación, su aceptación se efectuó en razón a que se

requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciban de terceros.

Para realizar el ingreso de las facturas, el supervisor del contrato las debe radicar, por medio de comunicación interna y CORDIS dirigida al área de almacén, en un tiempo no menor a tres días al cierre del área de pagos de la entidad. (Guiarse por el documento GA-PD-12 Procedimiento de ingreso de bienes de consumo y devolutivos).

Todo contrato de comodato o donación debe estar perfeccionado con anterioridad al recibo de los bienes y debe dar cuenta de las condiciones y características claras y completas de cada bien que se va a recibir, así como su valor de ingreso y posible destino.

Para todos los fines, el supervisor del contrato respectivo será el responsable de cumplir con los documentos y el manual de procesos y procedimientos vigentes, la normatividad y lineamientos para tal fin, hasta la finalización del contrato.

En ninguna circunstancia, podrán ser ingresados, almacenados, puestos en servicio o utilizados bienes que no hayan cumplido con los procedimientos respectivos para el ingreso a los inventarios del IDIGER. No se podrá disponer de los bienes que no hayan sido ingresados al aplicativo SICAPITAL.

En el caso de los bienes devolutivos, el área de almacén generará al momento del registro un rotulo o placa con la cual será identificado el bien.

Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control.

La identificación física o virtual queda registrada en SICAPITAL, permitiendo el control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros.

Si es el caso, codificados los bienes se procede a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, acorde con su naturaleza y sus características, por la necesidad de garantizar su seguridad, prevención del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras.

Los ingresos por reposición, sea por reclamación de seguro o por reposición hecha directamente por el funcionario o contratista responsable del bien siniestrado, se ingresan desde almacén de la misma manera que con los bienes comprados, asignando un nuevo número de placa, para ello el bien debe ser nuevo y debe ser de iguales o superiores especificaciones al bien siniestrado, debe tener factura de compra a nombre del IDIGER, además hay que presentar

los documentos del vendedor a Contabilidad para solicitar la creación del proveedor en sistema, previo al ingreso del bien.

Para los ingresos por comodato, El documento que hace oficial el ingreso debe contener la descripción clara de los bienes, su valor de ingreso, el estado en que se encuentran y el tiempo de vida útil que se espera de estos y estar debidamente firmado por el responsable del área de almacén. Al registrar el hecho en el aplicativo SICAPITAL, se le asignará el número de placa y se procederá a la marcación correspondiente del bien.

Cuando el bien se repone por concepto de una garantía en la que el proveedor cambia el equipo defectuoso por uno nuevo sin valor alguno, debe ser ingresado de la misma manera que los bienes comprados, asignando nuevo número de placa y tomando como base el valor en libros con que contaba al momento de ser retirado el bien defectuoso, este tipo de ingreso se aplica en caso de que un bien que haya estado perdido se haya retirado de la base de bienes y aun no se haya iniciado proceso de reclamación de seguros.

#### Donación:

Oferta de donación: el donante deberá presentar oferta de donación por comunicación escrita, dirigida al director del IDIGER, manifestando esta intención y expresando de manera clara y detallada la cantidad, clase, tipo y características de los bienes que serían objeto de donación. En caso de ser requerido, el posible donante deberá allegar documentos de adquisición de estos, donde se tenga una descripción clara de los bienes y la debida valoración para poderlo ingresar a la base de bienes.

Aceptación de la donación: Una vez realizado el respectivo análisis y viabilizada la aceptación de la donación, el director deberá realizar un acto administrativo donde se acepta la donación por parte del IDIGER, en dicho documento deben figurar los siguientes elementos:

- ✓ Relación de los bienes objeto de la donación
- ✓ Las características de su entrega
- ✓ El beneficiario o usuario del IDIGER a quien se le asignaran los bienes producto de la donación.
- ✓ Incluir, si el donante lo ha propuesto, los fines a los que deberán ser destinados los bienes.

Incorporación de los bienes objeto de donación: se hará por el valor descrito en los soportes proporcionados por el donante. Tomando como soportes copia del ofrecimiento de donación, del acto administrativo de aceptación por parte del representante legal del IDIGER, y de los documentos de adquisición de los bienes donados.

Ingreso por compra de caja menor, el funcionario responsable de la adquisición

debe enviar al área de almacén copia de los soportes. Para que se realice el comprobante de entrada y a su vez el comprobante de salida a nombre del funcionario o dependencia que recibió el bien. Se debe enviar las copias de los comprobantes de entrada y salida al responsable del manejo de la caja menor.

Tanto los bienes de consumo como devolutivos reintegrados a almacén como bienes servibles serán registrados en SICAPITAL. Los bienes técnicamente calificados como inservibles pasan a proceso de baja por lo que no forman parte de la base de datos publicada.

Bajo los postulados de austeridad en el gasto, no es permitido mantener bienes de manera indefinida en almacén. Teniendo en cuenta que la adquisición de estos obedece a que son requeridos para la operación de la entidad. Por lo tanto, se tendrán las siguientes consideraciones:

- ✓ Bienes de consumo en almacén: se deben consumir durante la vigencia en la que fueron adquiridos, es decir los bienes de consumo se deben consumir máximo en un año después de su adquisición. Si pasado un año no se han consumido debe considerarse que los bienes no son útiles para la operación de la entidad y se presentaran a instancia de apoyo de Gestión de Bienes para definir su retiro y disposición final.
- ✓ Bienes devolutivos y de consumo controlado nuevos: el almacenamiento se hará por máximo treinta días calendario a partir del ingreso del bien dentro de las instalaciones de almacén. Si el supervisor del contrato considera que necesita más tiempo de almacenamiento debe informar mediante oficio durante cuánto tiempo adicional necesita la custodia de almacén, justificando técnicamente porque debe extenderse dicha custodia. Por ejemplo, si los materiales están pendientes de instalación y dichas adecuaciones o configuraciones implican tener el bien almacenado durante un periodo determinado de tiempo mientras se instalan o configuran.
- ✓ Bienes devolutivos y de consumo controlado reintegrados: La permanencia por más de seis meses en almacén indica que este bien no es útil para la entidad por lo tanto se presentara en instancia apoyo de Gestión de Bienes para recomendar su baja y destino final según el tipo de bien. En caso de que la instancia niegue la baja, deberá ordenar la asignación del bien de carácter inmediato y la dependencia o servidor público a quien se le asigne deberá recibirlo y hacerse cargo de este, dando salida del bien de la custodia y las instalaciones de almacén.
- ✓ Bienes devolutivos y de consumo controlado del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGRCC) reintegrados a almacén: dando cumplimiento a la resolución 539 de 2019; Todo bien proveniente de la terminación de convenios o comodatos, donde el IDIGER haya prestado equipos devolutivos asociados al SDGRCC, será recibido por almacén y de manera inmediata lo trasladara al Centro Distrital Logístico y de Reserva

(CDLyR). En caso de que el CDLyR considere que el bien no es útil, para el SDGRCC y por lo tanto considere no recibirlo, procederá a emitir diagnóstico para baja de los bienes no recibidos y estos se presentarán a instancia de bienes, para su respectiva baja y disposición final.

- ✓ Bienes devolutivos y de consumo controlado recibidos por donación o comodato: Estos bienes se consideran de asignación inmediata a la dependencia beneficiaria, por lo tanto, en el acto administrativo de aceptación de la donación, o en el contrato de comodato debe indicarse a quien se le deben asignar estos bienes en el IDIGER.

### Comprobante de Ingreso de Bienes

El comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es el documento que acredita el ingreso de un bien o elemento al IDIGER, constituyéndose así en el soporte para efectuar los registros en el área o dependencia que por competencia o disposición administrativa ejerza el control de los bienes y para realizar los respectivos reconocimientos contables.

En el IDIGER el proceso de ingreso es sistematizado y se realiza mediante el módulo SAE de SICAPITAL, el comprobante de ingreso de bienes, es el resultado de acumular los valores facturados, los costos capitalizables, la información cualitativa del bien, así como el hecho que origina la transacción; lo anterior resultado de una factura, una certificación de recibo a satisfacción valorizada, un acta, remisión valorizada y cuenta de cobro entre otros documentos soportes para efectuar el comprobante de ingreso o su equivalente, siempre y cuando se efectúe el seguimiento respectivo para no generar dobles ingresos.

El comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es preparado y legalizado por el responsable del Almacén, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos del IDIGER y debe tener la siguiente información:

- ✓ Encabezado con el nombre del IDIGER
- ✓ Fecha
- ✓ Número consecutivo
- ✓ Concepto del ingreso que origina la novedad o transacción
- ✓ NIT o documento de identidad y nombre del proveedor
- ✓ Número y fecha de emisión de la factura, o documento equivalente, o del correspondiente documento que soporta la transacción
- ✓ Tipo de bien, de acuerdo con la codificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar)
- ✓ Unidad de medida
- ✓ Cantidad
- ✓ Valor unitario y valor total
- ✓ Nombre y firma de quien realiza la transacción en SICAPITAL



- ✓ Nombre y firma del Almacenista.
- ✓ Observaciones si a ello hubiere lugar, por ejemplo, Número del contrato, orden de compra o de suministro y fecha, el estado de los bienes, si se trata de entregas parciales o totales, entre otras.
- ✓ Ingreso de Bienes entregados en el lugar de utilización
- ✓
- ✓ Según resolución IDIGER 539/2019 Cuando los elementos se adquieran bajo la figura de urgencia manifiesta, con el fin de apoyar emergencias, calamidades y desastres, declarados, el contratista puede realizar la entrega directamente en el sitio de la emergencia, en presencia del supervisor del contrato y/o de funcionario representante del CDLyR quienes darán recibo a satisfacción de los bienes y allegarán al almacén los documentos requeridos para el recibo legal de los bienes. Una vez realizado el ingreso, de manera inmediata se realizará el traslado o egreso de los bienes y/o elementos al inventario del Centro Distrital de Logística y Reserva.

✓ Para legalizar el recibo de los bienes entregados en el lugar de utilización, se requiere entregar los soportes de recibo al almacén, adjuntando a los documentos propios del recibo de bienes copia de la declaración de urgencia manifiesta que justifique el recibo en sitio y los respectivos registros fotográficos de los equipos recibidos donde se evidencie marca, modelo serial, parte número y demás información referente al equipo. Así como la indicación de la vida útil en caso de bienes que se ingresen como devolutivos. Elaborar igualmente el ingreso en SICAPITAL, con base en los documentos que soporten la adquisición, y realizar la entrega en SICAPITAL al directo beneficiario.

- ✓ Se debe informar si el bien entra a hacer parte de la propiedad planta y equipo del IDIGER o si tiene como destino ser entregado a otra entidad, en este caso, debe adjuntarse acta administrativa suscrita entre los representantes legales del IDIGER y de la entidad receptora, donde el recibo se termina de perfeccionar por parte del almacén de la entidad receptora.
- ✓ Conceptos que generan Ingresos de Bienes

En el presente apartado se describen los principales conceptos que generan el ingreso de bienes en el IDIGER; sin embargo, debido a su tratamiento y complejidad, en el Capítulo de Situaciones Especiales se tratan algunas transacciones excepcionales, tales como: bienes recibidos en una transacción sin contraprestación en la celebración de Acuerdos de Voluntades (Contrato de Permuta, Contrato de Comodato, Enajenación gratuita entre Entidades Públicas) y bienes adquiridos a través de Proyectos de Inversión.



### ✓ Compras Generales

Son operaciones mediante las cuales se adquieren bienes a través de un contrato u orden de compra o de suministro, en desarrollo de los planes, programas y políticas de acuerdo con las necesidades del IDIGER; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación de conformidad con las disposiciones vigentes por Ley.

Los elementos adquiridos son entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén o en el lugar que se estipule en la orden o contrato; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir los bienes o elementos de forma parcial, debido a las estipulaciones contractuales, características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento, entre otras; se ingresan los bienes de conformidad con los respectivos soportes.

El Almacén no puede recibir bienes de proveedores, sin que exista un contrato o un soporte autorizado por El IDIGER, documento con el cual el almacenista controla las fechas de entrega pactadas y acondiciona los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para la recepción.

Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones descritas en el contrato de adquisición o en el soporte autorizado, el almacenista o personal encargado verifica la información de la factura o documento legalmente admitido que sea suministrado por el proveedor o su representante y firma como constancia de haber recibido a satisfacción; posteriormente, elabora el comprobante de ingreso o documento equivalente, que legalice la entrada de los bienes al IDIGER.

A continuación, se describen de manera general algunas consideraciones contractuales y presupuestales, con el fin de contextualizar la adquisición de bienes al interior del IDIGER, sin perjuicio que se atiendan, consulten y apliquen las normas vigentes sobre estos aspectos.

### ✓ Compras por Caja Menor

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos del IDIGER y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para la buena marcha de la Administración<sup>44</sup>.

Por regla general no se realizan compras de bienes a través de las cajas menores, sin embargo, de realizarse por necesidad del servicio, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La autorización de la compra se da previo concepto de "no existencia en bodega" de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el

responsable del almacén.

- ✓ La factura o el documento equivalente es el soporte aceptado para legalizar el ingreso al almacén o bodega, que junto con el concepto de "no existencia", es presentado ante el responsable del Almacén.
- ✓ El responsable del Almacén realiza el respectivo comprobante de ingreso y a su vez el comprobante de salida, a nombre del servidor público que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre, se efectúa a nombre de quien autorizó la compra.
- ✓ Se envía copias del comprobante de ingreso o su equivalente, al responsable del manejo de la caja menor para legalizar el reembolso, generado por la adquisición del bien o elemento.
- ✓ Por otra parte, según Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo". no se pueden realizar las siguientes operaciones con recursos de las cajas menores constituidas, relacionadas con la adquisición de bienes:
  - ✓ Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos del IDIGER.
  - ✓ Fraccionar compras de un mismo bien en un mismo periodo.
  - ✓ Adquirir bienes destinados a otras áreas a la cual está adscrita la caja menor.
  - ✓ Adquirir bienes por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor.
- ✓ Compras a través de Contratos Outsourcing

El sistema de contratación bajo la modalidad de Outsourcing permite al IDIGER concentrar los recursos estratégicos en su cometido estatal y ahorrar costos operativos generando mayor productividad.

El contratante además de recibir lo ofrecido en lo que respecta a la entrega de los bienes o servicios en el lugar determinado, en el tiempo y al costo convenido, puede desarrollar mecanismos de control y seguimiento internos y externos a los bienes objeto del contrato, se sugiere que el proveedor proporcione y garantice un sistema de información y la infraestructura física y de transporte necesaria para el cumplimiento de lo acordado.

Antes de suscribir el contrato, se analizan los beneficios que se obtienen en la optimización de procesos tales como almacenamiento y manejo de recursos financieros y los parámetros de evaluación y control, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El análisis costo beneficio entre el proceso actual frente al propuesto

(Outsourcing), el cual es viable siempre y cuando sea positivo para El IDIGER.

- ✓ El consumo de los elementos objeto del contrato se utilicen en el periodo para el cual son suministrados.
- ✓ Para el control de este tipo de adquisiciones es necesario contar con información estadística de las necesidades del IDIGER, el seguimiento a los planes de compras, el manejo y suministro oportuno de los elementos, entre otros.
- ✓ Crear y fortalecer los mecanismos de control que garanticen el adecuado seguimiento del manejo de los bienes y elementos que se adquieren por Outsourcing.
- ✓ Tener información que permita hacer análisis y comparativos históricos – control individual por elemento, consumo por servidores públicos o áreas, entre otros, de las adquisiciones y consumos realizados por mes - para la toma de decisiones.
- ✓ Identificar claramente las áreas responsables de la contratación, ejecución y cumplimiento del contrato, desde la solicitud del usuario teniendo en cuenta los niveles de autorización establecidos, hasta el pago al proveedor; incluyendo la revisión de lo solicitado, el cumplimiento de las garantías y los requisitos exigidos en el proceso de contratación.

Los soportes para registrar contablemente son basados en el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. Debido a lo expuesto, es viable obviar el registro de entradas y salidas por almacén de los elementos manejados a través de este sistema y en su defecto hacer directamente el registro contable en las cuentas correspondientes cuando se trate de contratación de suministros.

Cuando en los contratos se estipula la entrada al almacén como requisito para el respectivo pago, así el elemento no entre físicamente a bodega, los soportes válidos para elaborar el comprobante de ingreso al almacén lo constituyen la factura, acta o documento equivalente firmado por el proveedor, el interventor o por el funcionario responsable del área que solicitó el bien.

- ✓ Compras en el Extranjero

Es la adquisición o compra de bienes de procedencia extranjera, previo trámite y cumplimiento de las disposiciones legales. Si los bienes adquiridos mediante procesos de importación han sido objeto de constitución de amparos mediante póliza de seguro, son recibidos con la intervención de un representante acreditado por la respectiva compañía de seguros, previamente notificada e invitada a participar en el procedimiento de recibo y apertura del correspondiente embalaje.

Si la aseguradora no se hiciere presente, se inicia la operación de ingreso al

Almacén en la fecha y hora previstas, elaborando un acta en la que conste la ausencia del representante de la empresa aseguradora. De presentarse faltantes y averías en los bienes importados, se consigna tal situación en el acta, tratando de dejar evidencia visual a través de fotografía o video del proceso desarrollado; copia de esta se envía a la empresa aseguradora, a la empresa transportadora y al Representante Legal del IDIGER que tramitó la importación, solicitándolas aclaraciones y restituciones del caso. El acta es firmada por todos los servidores públicos que participaron en el proceso.

El comprobante de ingreso o su equivalente, se tramita por parte del responsable de Almacén o quien haga sus veces, solamente para aquellos bienes que correspondan con el documento soporte y que no presenten avería o daño, los demás son devueltos al vendedor o su representante en el país. Sólo se puede recibir elementos sustitutos de partes o repuestos para equipo especializado, mediante autorización escrita de un técnico o profesional idóneo en el área, designado para certificar la calidad y garantía que el bien puede ser utilizado presentando las mismas ventajas y resultados.

✓ Ingreso de partes por aprovechamiento

Cuando se produzca desmantelamiento o el desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables son recibidas por el responsable del Almacén, los bienes ingresan con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante.

El acta establece la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el valor corresponde al respectivo valor de mercado de las partes, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de dichos elementos.

✓ Ingreso de Adiciones y Mejoras

Representan las erogaciones realizadas por El IDIGER, para aumentar la vida útil de un bien, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, las cuales son reconocidas como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas y se tienen en cuenta para el cálculo futuro de la depreciación.

El ingreso se soporta con la información consignada en los contratos que den lugar a dichas adquisiciones y al momento de identificar estas adiciones y mejoras, se registran en los sistemas de información administrativos y contables, con el fin que se verifique la afectación de los valores registrados.

Al final de cada periodo, se realiza un informe detallando los bienes que modificaron su vida útil por este concepto, en concordancia con la información requerida para revelar en los estados financieros.

### ✓ Ingreso por Reposición de Bienes

Se entiende por reposición, reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso, indebida custodia; por otros de similares o mejores características, los cuales han sido descargados de los registros y si ha habido lugar a ello, se ha iniciado el proceso de investigación para establecer la presunta responsabilidad del servidor público que los tenía a cargo.

Igualmente, aplica cuando los proveedores restablecen un bien del cual se ha presentado su reclamación por defectos de fábrica, fallas en su funcionamiento, por obsolescencia tecnológica, entre otros, que en todo caso están amparados bajo una garantía.

Respecto a la entrada de bienes por Reposición, se sugiere que el responsable de Almacén o quien haga sus veces, diligencie el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, cuando se surtan las siguientes etapas administrativas:

1. El servidor público o el responsable del faltante, remite una solicitud escrita dirigida al responsable del Almacén, al Representante Legal o a quien él delegue, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando que los mismos cumplen con similares condiciones o mejores especificaciones como marca, modelo, calidad, clase, medida y estado; los bienes de reposición deben ser nuevos y se deben presentar con la factura de adquisición, y así poder ingresar el bien a SICAPITAL.
2. Mediante concepto técnico del responsable del Almacén, de considerarse persona idónea para llevar a cabo la evaluación o por parte del servidor público designado por la administración, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, acredita si los bienes ofrecidos reúnen o no las mismas características de los faltantes, y en consecuencia se acepta o se rechaza la solicitud.
3. Previo al ingreso del bien es necesario tramitar el registro del vendedor del equipo de reposición en el registro de terceros proveedores en contabilidad según el procedimiento que para tal fin tiene dicha dependencia.
4. Aceptada la solicitud se suscribe un acta entre el responsable del Almacén y el servidor público o responsable que entrega los bienes, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se deja constancia del valor según la factura de compra.
5. En caso de que por concepto de garantía el proveedor reemplace el equipo por uno nuevo, sin adjuntar valor del bien, se tomara como valor de ingreso el valor en libros y la vida útil del bien al que se le hizo reposición
6. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso son anexados al comprobante de ingreso de SICAPITAL.
7. Es de anotar que cuando se lleve a cabo la reposición de los bienes se informa a las instancias o autoridades administrativas, disciplinarias o fiscales,

si hay lugar a ello, para los efectos correspondientes.

En el caso de presentarse al interior del IDIGER la recuperación física de bienes que fueron objeto de reposición, administrativamente se realiza una nueva entrada y el responsable del Almacén, elabora el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y de salida elaborados inicialmente, salvo que los bienes hayan sufrido disminución de su condición física por daño, desgaste o deterioro, situación que es descrita en dicho documento y para establecer el valor de incorporación de estos, se tiene en cuenta el valor de mercado de los bienes recuperados y en ausencia de este valor se miden por el costo de reposición.

✓ Ingreso por Sobrantes

De determinarse a través del responsable del Almacén o por información de un servidor público o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o en alguna dependencia, por efecto de excedentes de producción, identificación en las tomas físicas o revisiones periódicas, se procede a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro del ingreso al Almacén y a Contabilidad, el soporte oficial es el acta respectiva y se recomienda realizar las siguientes actuaciones en este procedimiento:

1. Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro servidor público, o que pertenecen a otra oficina o Entidad.
2. Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes, se efectúa la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega; pero si dichos sobrantes se encuentran en uso, se hace en forma alterna tanto el ingreso al almacén como la salida al servicio a cargo del servidor público, situación que se refleja igualmente en la información contable.
3. Los sobrantes se reconocen teniendo en cuenta su estado y el valor de mercado de estos y en ausencia de este por el costo de reposición.

✓ Ingreso a partir de Compensaciones

La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, referencia, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de Almacén.

La compensación es efectuada por el responsable del Almacén, previo concepto favorable emitido por la Instancia de apoyo de Gestión de Bienes, en este caso se da ingreso al Almacén de la cantidad sobrante compensada y se



efectúa la baja del faltante por la misma cantidad.

#### ✓ Ingreso por Donaciones

La donación es un contrato <sup>45</sup> mediante el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, por su voluntad transfiere a título gratuito e irrevocable a favor del IDIGER, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal.

La donación se caracteriza por su gratuidad, y se materializa a través de un contrato principal, nominado e irrevocable, solemne cuando recae sobre muebles, implica la oferta de gratuidad hecha por el donante y la aceptación expresa del donatario, lo cual se requiere para transferir el dominio, la tradición de lo donado.

El IDIGER no pueden asumir, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios o contraprestación económica, sin embargo, pueden adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajuste a la Constitución, la Ley y al cometido estatal.

El consentimiento de la donación lo integran la oferta y la aceptación, pero para que se entienda agotado el proceso y adquiera carácter irrevocable, se requiere además que la aceptación del donatario le sea notificada al donante. Estas tres etapas del proceso pueden surtir en forma simultánea, es decir, en el mismo contrato o en diversos actos y con márgenes de tiempo en su presentación.

Por ser un contrato, la donación debe constar por escrito, de conformidad con lo señalado en el artículo 41° de la Ley 80 de 1993, se entienden perfeccionada mediante la debida celebración del contrato, el cual tratándose de bienes muebles la relación de los elementos objeto de la donación y la entrega material de los mismos. Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, su reconocimiento contable es por el valor de mercado, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.

Teniendo en cuenta lo anterior le corresponde a el IDIGER, realizar un minucioso análisis sobre la viabilidad para recibir bienes a título de donación, entre otros sobre la legal procedencia, la titularidad, entre otros aspectos, como contrato estatal regido por las disposiciones del Código Civil, observando los principios de la Función Pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las previsiones del Estatuto Presupuestal tratándose de recursos dinerarios y para los bienes recibidos en donación frente al evento de emergencia según el " *Acuerdo Distrital 546 de 2013 "Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático SDGRCC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se*



dictan otras disposiciones" **Artículo 27°.** Los bienes de cualquier naturaleza donados a entidades públicas, privadas o comunitarias para atender una situación de calamidad pública y/o desastre declarada, se destinarán conforme a lo dispuesto en el Plan de Acción Específico para la Recuperación. **Parágrafo.** Para el ingreso de las mercancías al país destinadas a los afectados en situaciones de desastre o calamidad pública se aplicará lo dispuesto en los artículos 204° y 391° del Decreto 2685 de 1999 y demás normas concordantes", al interior del IDIGER se documentará su manejo, estableciendo procedimientos específicos para la aceptación, recibo y entrega de las mismas.

Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén o Bodega, se sugiere a los servidores públicos que los reciban agotar el procedimiento señalado en este Manual y comunicar al responsable del Almacén para que se perfeccione el ingreso y salida al servicio.

#### ✓ Ingreso a partir de Sentencias

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes, por acciones originadas en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, pagan en especie, como compensación a los daños causados al IDIGER.

El documento que soporta el ingreso al Almacén o Bodega de estos bienes es la sentencia del juez, junto con el informe que para tal efecto le haga llegar la Oficina Jurídica del IDIGER, o quien haga sus veces, al responsable del Almacén.

En el informe se detallan los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y el valor de estos. Asimismo, la formalización del ingreso al Almacén tiene en cuenta las generalidades incorporadas en este Manual para la elaboración del Comprobante de Ingreso osu equivalente o mediante Acta de Recibo Material, si se considera necesario.

#### ✓ Ingreso de Bienes Intangibles

El IDIGER pueden obtener entre otros tipos de intangibles, el software que requieran para el desarrollo de sus actividades, mediante un proceso de adquisición con proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades propias, o contratando su desarrollo de acuerdo con los parámetros que requiera; con la claridad que para los dos eventos se exijan las licencias correspondientes.

#### ✓ Intangibles Adquiridos

El ingreso se registra al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos

en el presente Manual para el ingreso de bienes. El control administrativo puede estar en cabeza del área de Almacén de acuerdo con la información proveniente del área de Sistemas, o que, de acuerdo con las Políticas, Procedimientos, competencia técnica esté en cabeza del Área de Sistemas o de la que haga sus veces, para su incorporación y puesta en servicio, quien adicionalmente se encargade suministrar la información de la vida útil de esta clase de bienes, los indicios de deterioro y la existencia del valor residual de los mismos.

En virtud con la Política Contable de Activos Intangibles, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, se reconocen como activos, los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV, mientras que los adquiridos por un valor menor al señalado se reconocen en el resultado del periodo y se controlan administrativamente.

No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

Ahora bien, respecto a los bienes intangibles que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor al establecido en la Política Contable de Activos Intangibles, es decir que no cumplen la materialidad cuantitativa, se denominan Intangibles de menor cuantía, pese a que los mismos puedan ser usados durante más de un año, son reconocidos contablemente en las cuentas del gasto y tienen el respectivo control administrativo realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso por parte del área de Almacén o el área de Sistemas, según corresponda.

Es de resaltar que el Área de Sistemas, al momento de la adquisición de los intangibles, verificasi los mismos corresponden a licencias multiusuarios para su respectivo control e ingreso, por parte del Responsable de Almacén o del área de Sistemas o Tecnología, de igual forma, comprueba si la erogación realizada corresponde a una renovación, una mejora o una actualización de las licencias y de acuerdo con lo anterior, aplica lo descrito en la *"Guía para el reconocimiento de las licencias en Entidades de Gobierno del Distrito Capital"*, anexo de la Política Contable de Activos Intangibles, elaborada por la Dirección Distrital de Contabilidad.

- ✓ Ingreso de Bienes entregados al IDIGER de manera provisional

Cuando se presenten situaciones en las cuales se deba realizar el ingreso de manera provisional de bienes al IDIGER, el responsable del Almacén elabora el

respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, en el cual se detallan las características físicas que permiten identificarlos claramente, el estado y las razones que ocasionan su ingreso, así como las condiciones de uso, para su posterior control y seguimiento, acerca de la custodia y tenencia de estos, atendiendo lo pactado en los documentos soportes, como actas, convenios, contratos, entre otros.

Este tipo de ingreso aplica para los bienes recibidos por El IDIGER en calidad de préstamo, demostración o ensayo, y su reconocimiento contable se realiza en cuentas de orden acreedoras. Si se presenta su devolución o restitución, se cancela la cuenta de orden acreedora, y se deja constancia del recibido por parte del proveedor en las bases de datos, con el fin de tener el seguimiento y control para este tipo de transacciones.

### **3.3. Reconocimiento y Medición Inicial de los Bienes**

#### **3.3.1. Reconocimiento de los Bienes**

De acuerdo con lo establecido en el Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, el numeral 6.2 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, señala:

Adicionalmente, los numerales 6.2.1 y 6.2.4 del citado Marco Conceptual, establecen:

##### **6.2.1. Reconocimiento de activos**

*Se reconocerán como activos, los recursos controlados por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.*

*Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo.*

##### **6.2.4 Reconocimiento de gastos y costos**

*Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad. Esto significa que el reconocimiento de los costos y los gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en los pasivos o disminuciones en los activos. (...)*

### **3.3.2. Medición Inicial de los Bienes**

Al igual que el reconocimiento, en virtud de lo establecido en el Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, el numeral 6.3 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, señala:

*La medición es el proceso mediante el cual se asigna un valor monetario al elemento. Este proceso se lleva a cabo en dos momentos diferentes: en el reconocimiento y en la medición posterior.*

*En el reconocimiento, la medición de un elemento permite su incorporación en los estados financieros. Dependiendo de lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos y con el fin de lograr una representación fiel, el valor de este elemento puede ser objeto de ajuste según un criterio de medición diferente al utilizado en el reconocimiento.*

Adicionalmente, los numerales 6.3.1 y 6.3.2 del citado Marco Conceptual, establecen:

#### **6.3.1. Valores de entrada y de salida**

*Los valores de entrada reflejan los costos en los que se incurre o en los que se podría incurrir para adquirir o reponer un activo. Los valores de salida reflejan el potencial de servicio o los beneficios económicos derivados del uso continuado de un activo o de su venta. Los valores de entrada y de salida pueden diferir por aspectos tales como: a) recursos que se transan en mercados intermediados; b) activos adaptados a los requisitos de funcionamiento particulares de la entidad por los cuales otros participantes del mercado no estarían dispuestos a pagar un precio similar; c) costos de transacción en los que se haya incurrido; d) existencia de mercados activos para transar activos y e) existencia de activos especializados.*

## 4. PERMANENCIA DE LOS BIENES Y SU MEDICIÓN POSTERIOR

### 4.1. Permanencia de los Bienes en el IDIGER

El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso y el retiro definitivo de los bienes del IDIGER, durante el cual se efectúa su administración y control bien sea físico, a través de las bases de datos administrativas o de los registros contables; independientemente de la forma de reconocimiento de los bienes (activo, gasto, costo, en cuentas de orden o en revelaciones); lo que implica que durante esta etapa el Área de Almacén, implementa una serie de controles y de evaluaciones periódicas para determinar su ubicación, su estado, su custodia, entre otros aspectos, con el fin de garantizar la integridad y el uso adecuado de los mismos.

#### 4.1.1. Los Bienes en Almacén

De acuerdo con la forma de ingreso de los bienes al IDIGER, en primera instancia se encuentran en el Almacén bajo la custodia del responsable del Almacén o servidor público encargado y posteriormente son puestos al servicio, lo cual indica que la permanencia de los bienes en Almacén es mínima y está de acuerdo con la programación de las adquisiciones para suplir las respectivas necesidades.

También se puede presentar que existan bienes en bodega por circunstancias especiales, como por ejemplo: aquellos bienes que se encuentren para mantenimiento y reparación, en alistamiento para su destino final, o los elementos que tienen el tratamiento de diferidos, entre otros; situaciones en las cuales se establece el respectivo control administrativo que permita mantener actualizadas las bases de datos, con el fin de contar con información orientada a la preservación y conservación de los bienes, el cual está a cargo del Área de almacén.

Así las cosas y en virtud de lo mencionado en acápites anteriores, se recomienda que el encargado del Almacén verifique, los siguientes aspectos:

- ✓ Que los sitios de almacenamiento sean adecuados, estén en buen estado y en condiciones de aseo e higiene, con el fin de evitar situaciones que lleven al deterioro, daño, y perjuicio de los bienes.
- ✓ Que los bienes estén asegurados y cuenten con sus respectivas pólizas, de acuerdo con el tipo y naturaleza del bien, atendiendo las políticas de aseguramiento del IDIGER.
- ✓ Que los bienes que se encuentren en Almacén sean entregados de manera oportuna a los servidores públicos o áreas que los requieren, para

garantizar que se suplan las necesidades por las cuales se adquirieron y se evite el deterioro de estos.

#### **4.1.2. Salida de Bienes de Almacén al Servicio**

El proceso de salida de bienes de Almacén al servicio, se define como las actividades que se realizan, para la entrega de los bienes que pueden ser nuevos o usados a las áreas y servidores públicos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en pro del cometido estatal, los cuales se suministran previa solicitud y verificación de las existencias y las especificaciones de los mismos, en cuanto a seriales, placas, entre otras características, para ser registrados en el respectivo comprobante de salida, por parte del encargado del Almacén.

Teniendo en cuenta lo anterior, con la puesta al servicio, la custodia, responsabilidad y el estado de los bienes, está a cargo del servidor público o área a quien se le efectúa la entrega; por su parte el Almacén del IDIGER, lleva a cabo el seguimiento y el control administrativo de los mismos, a través de bases de datos, adicionalmente, realiza las gestiones necesarias para que los bienes en servicio se encuentren asegurados y en condiciones para ser usados, así como, la revisión periódica de los mantenimientos a que haya lugar y la observancia de las novedades que se presenten.

##### **4.1.2.1. Procedimiento Administrativo para la permanencia de los Bienes**

Toda salida de bienes del Almacén, con destino al servicio de las áreas, servidores públicos o terceros, se formaliza con la entrega de los bienes; el responsable del Almacén expide el comprobante de salida y exige la firma por parte de la persona que los recibe, quien verifica las características y cantidades descritas en dicho soporte, si lo encuentra conforme, lo firma como prueba de recibo a satisfacción.

Para la entrega de los bienes al servicio, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, frente a las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el área de Almacén. Esta información es igual a la registrada en el comprobante de salida y en los movimientos del Almacén en la base de datos de SICAPITAL.
- ✓ La información del comprobante de salida o su equivalente, es registrada en las bases de datos de SICAPITAL, con el fin de mantener actualizados los movimientos de los bienes.

- ✓ Cuando se produzcan solicitudes que el Almacén no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida o su equivalente, se realiza por los elementos efectivamente entregados, dejando constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud.
- ✓ En ningún caso se permite la salida de bienes con base en órdenes verbales. Si esto ocurre, la responsabilidad recae sobre el responsable del Almacén.
- ✓ La entrega de los bienes a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones se realiza directamente a la persona indicada en el comprobante de salida o su equivalente, quien, con su firma y número de identificación, se hace responsable y legaliza el recibo de los elementos.
- ✓ La entrega de los bienes con destino a las áreas, para su uso general, se hace directamente a la persona responsable de la misma, quien, respaldado por el encargado del Almacén, desarrolla mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o su equivalente, firmado en señal de recibo a satisfacción.
- ✓ El responsable del Almacén no puede hacer firmar un comprobante de salida o su equivalente, si no ha entregado los bienes que en él figuran.
- ✓ No es permitido a los responsables de Almacén mantener en depósito, bienes o elementos cuya salida ha sido legalizada.
- ✓ No se pueden almacenar bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor y estos deben ser devueltos, una vez se conozca el concepto técnico que resuelva su no aceptación.
- ✓ Copia del comprobante de salida o su equivalente, no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones y se le entrega al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluirlo en la relación de bienes individuales.
- ✓ En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de no aceptación, éstas se presentan de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.
- ✓ Legalizada la operación, el comprobante de salida o su equivalente, es firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, soporte fundamental para actualizar las bases de datos del Almacén.

#### **4.1.2.1.1. Comprobante de Salida de Bienes**

El comprobante de salida de bienes es un medio probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real de los bienes del Almacén con destino a las áreas, servidores públicos o a terceros, para bienes de consumo se entregan por medio del desprendible del egreso de consumo



en SAE SICAPITAL y la entrega de bienes devolutivos mediante desprendible de traslado de elementos devolutivos en SAI SICAPITAL.

Los registros de control que permitan hacer seguimiento de los bienes a cargo del IDIGER y que suministren información en procura de la preservación y custodia entre otros, están a cargo del responsable del Almacén y del servidor público o área responsable de los bienes.

## 9. Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén

Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, servidor público, o tercero, de los bienes que no requieren ser utilizados, ya sea por retiro o traslado del servidor público, por supresión de áreas, por encontrarse en condiciones de inservibles u obsolescencia, porque no se requieren, por cambio de modelo o por actualización de versión, u otras circunstancias que impliquen su no utilización parcial o definitiva. Así sobre estos bienes la administración puede optar por su reparación, redistribución o retiro definitivo con destino final específico.

Los bienes reintegrados presentan un desgaste normal por uso; en caso de daño fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad por parte del servidor público que los tenía a su cargo, el responsable del Almacén, deja constancia del hecho, que sirve de base para determinar si es procedente dar traslado a Control Interno Disciplinario o a las instancias administrativas pertinentes en función de su competencia.

## 10. Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes

Para el reintegro de los bienes, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Diligenciar el formato o registrar en las bases de datos, la información relacionada con los bienes objeto de reintegro, donde se detalle la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra y en caso de ser necesario las razones del reintegro.
- ✓ Si el bien se reintegra para baja, el responsable debe adjuntar formato de diagnóstico para baja debidamente diligenciado.
- ✓ De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de Almacén elabora el respectivo comprobante de reintegro y procede a registrar dicha información en las bases de datos de SICAPITAL, para mantener actualizada la información; si los elementos no concuerdan se tiene en cuenta el procedimiento señalado para la reposición de bienes, Ingreso por Reposición de Bienes.

- ✓ Una vez el bien ingrese al Almacén a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, nueva puesta en servicio, reparación, retiro, entre otros.

#### **4.1.2.2. Comprobante de Reintegro de Bienes**

El comprobante de reintegro de bienes o su equivalente, se constituye en medio probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo.

#### **4.1.3. Traslado de Bienes entre Áreas o Servidores Públicos**

Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o el responsable de su uso custodia, para lo cual se recomienda tener en cuenta:

- ✓ Diligenciar el formato "GA-FT-39 Formato traspaso de bienes V2" para el traslado de bienes.
- ✓ Los traslados entre servidores públicos y áreas se efectúan a través del almacén, quien actualiza la información en los registros de almacén.
- ✓ Los bienes que hayan sido entregados a una determinada dependencia o servidor público no pueden ser trasladados sin que se elaboren y se legalicen los comprobantes de traslado.
- ✓ Cuando es necesario efectuar préstamos de bienes entre áreas o servidores públicos, se legaliza a través del Área almacén.
- ✓ El Almacén o la que haga sus veces, es el encargado de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control de los bienes en servicio; también verifica su estado de conservación y mantenimiento.
- ✓ Formalizados los registros administrativos a partir de los comprobantes de traslado de bienes o sus equivalentes, entre áreas o servidores públicos, se actualiza la información en las bases de datos con el fin de conservar el histórico de los registros administrativos.
- ✓ Los servidores públicos que pasan a disfrutar más de un periodo de vacaciones o solicitan licencia de algún tipo, deben efectuar el traslado de los bienes a nombre de la persona que lo reemplaza temporalmente, si hay lugar a ello.
- ✓ La asignación y reintegro de radios de comunicación se hará únicamente por medio de la persona designada para tal función por la oficina de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

##### **4.1.3.1. Comprobante de Traslado de Bienes**

El comprobante de traslado de bienes es el medio probatorio que identifica clara y detalladamente el traspaso de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación, por parte del servidor público que lo entrega y transfiriéndola a quien lo recibe; se realiza diligenciando el formato “GA-FT-39 Formato traspaso de bienes V2” y se formaliza mediante transacción de traslado de elementos devolutivos en SICAPITAL por parte del personal de almacén, si este formato no se notifica a almacén para ser procesado, no tiene validez puesto que no se actualiza la base de bienes en SICAPITAL.

#### **4.1.4. Entrega de Bienes para uso de Contratistas**

La asignación de bienes a contratistas está expresamente consignada en las cláusulas del contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 40° de la Ley 80 de 1993 y su entrega se legaliza mediante el comprobante de salida o su equivalente, firmado por el contratista en señal de recibo.

A la terminación del contrato, el contratista entrega los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro o su equivalente, caso en el cual se da aplicación a lo dispuesto en el presente Manual para los reintegros de bienes y posteriormente se expide el certificado de recibo a satisfacción al Contratista quien lo anexa al informe de finalización del contrato.

Adicionalmente, con la terminación o liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se verifica que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el supervisor o interventor deja constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, el artículo 52° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 734 de 2002 <sup>70</sup>. Lo señalado anteriormente, también aplica cuando el contratista habiendo entregado los bienes, estos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida.

## **4.2. Toma Física de Bienes**

Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del almacén.

Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio del IDIGER, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y

control de los bienes.

Esta verificación se realizará mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cuenta, dependencia y responsable, de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, o cada vez que se considere necesario para atender lo establecido en la Ley 951 de 2005.

#### **4.2.1. Planeación de la Toma Física**

Esta etapa es fundamental para el ejercicio de la toma física, donde se tienen en cuenta los siguientes aspectos: documentación, servidores públicos encargados, notificaciones, logística en los recorridos, materiales y papelería a utilizar.

##### **4.2.1.1. Determinación de la fecha de corte**

Acorde con la programación de la toma física, es fundamental definir la fecha de corte de la información que documenta el proceso, referente a entradas y salidas de almacén, listados de existencias que figuren en bases de datos, tanto contables como la información del Área de Almacén o quien haga sus veces.

Este procedimiento es necesario para una adecuada confrontación de los registros con la toma física y es importante resaltar que en la medida en que el sistema de control de bienes se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilita el levantamiento de la información, de lo contrario, se dificulta lograr un buen resultado.

##### **4.2.1.2. Servidores Públicos Encargados**

En la fase de planeación de la toma física, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Designar las personas que van a participar en el proceso de la toma física, dentro de los cuales está el personal del Área de Gestión de Bienes o su equivalente, por ser los conocedores de los bienes en su manejo y control administrativo.
- ✓ Esta designación se efectúa en forma escrita, donde se mencione responsabilidad y actividades, para cada integrante de los grupos, hora de comienzo, hora aproximada de terminación, etc.
- ✓ Impartir las orientaciones e instrucciones necesarias a quienes van a participar en la toma física. Para ello pueden realizarse reuniones previas, entregando las instrucciones correspondientes en forma escrita.
- ✓ Prevenir posibles interrupciones del personal que va a participar en el proceso, de tal manera que no haya conflicto en el desempeño de las actividades propias de sus cargos, cuando se cuente con el apoyo de servidores de otras áreas, para garantizar dedicación exclusiva a la labor y dar mayor agilidad al proceso.

- ✓ Se sugiere dotar de la protección necesaria (guantes, mascarillas, petos, cinturones, etc.), al personal encargado de manipular los bienes a inventariar.
- ✓ A continuación, se detallan las principales funciones de acuerdo con el rol de los participantes en el proceso de la toma física:
  - **Almacenista:** Garantizar que se cumplan los objetivos perseguidos por el IDIGER con la toma física de bienes durante el proceso, observando con especial cuidado que se cumpla la transparencia de la toma de información, para lo cual se sugiere, desarrolle las siguientes actividades:
    - Velar que el proceso de la toma física se cumpla según el procedimiento.
    - Impartir las instrucciones necesarias a las personas involucradas antes, durante y después de la toma física.
    - Consolidar la información arrojada.
    - Verificar junto con el servidor público que tiene a cargo del control, custodia y salvaguarda de los bienes los resultados obtenidos.
    - Conciliar con el área de Contabilidad los resultados obtenidos de la toma física de bienes con los registros en libros de contabilidad, y definir los ajustes a que haya lugar en la información administrativa y contable.
    - Preparar el informe final con los resultados obtenidos, observaciones, sugerencias y conclusiones.
  - **Grupo de conteo:** Conformado por el personal del Almacén que conoce los bienes, el cual verifica que los mismos estén debidamente identificados con placa, código de barras u otro mecanismo, así como, las características o información básica que identifican el bien (descripción genérica, código de identificación, estado, etc.)

#### **4.2.1.3.      Notificación**

Es de suma importancia que el(la) subdirector(a) Corporativo(a) o quien haga sus veces, en el proceso de la toma física, informe a los encargados de las áreas, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicitar la presencia de los servidores públicos al momento de la toma física y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

#### **4.2.1.4.      Logística de los recorridos a realizar**

Este aspecto es de vital importancia en la etapa de Preparación para la toma

física de bienes, ya sea que los mismos se encuentren en bodega o en servicio, para lo cual se recomienda realizar las siguientes actividades:

- ✓ Ordenar previa y adecuadamente las existencias para facilitar su conteo, en lo posible que se encuentren en un solo lugar y no dispersos por varios sitios.
- ✓ La identificación de los artículos, junto con la unidad de criterio en las magnitudes y unidades de medida de los bienes (unidad, caja, docenas; centímetros, metros; litros, galones, canecas, etc.). Estimar el peso de los envases y empaques de los diferentes elementos para facilitar la determinación del contenido en existencia cuando el producto no se ha consumido en su totalidad, en el caso que no se posean las herramientas predefinidas para su valuación.
- ✓ Aislar debidamente los productos y elementos dañados, obsoletos, deteriorados y demás para ser retirados definitivamente, como también aislar debidamente todos los elementos que no formen parte del patrimonio del IDIGER.
- ✓ Efectuar el control adecuado sobre los bienes en mal estado que hayan sido previamente dados de baja para evitar que sean incluidos nuevamente, o dados de baja por segunda vez.
- ✓ Señalizar de manera apropiada el área a inventariar (Bodegas, Secciones, Estantería, etc.)
- ✓ Contar con la información básica de los bienes, en el momento de cotejar la toma física con los registros y para fortalecer el control respecto de su movilidad dentro del IDIGER.
- ✓ Durante la toma física evitar en lo posible, el movimiento de entradas y salidas de productos, labor que se coordina previamente (ingresos, salidas, traslados, entre otras).
- ✓ Contar con una correcta clasificación por áreas y por usuarios, la cual corresponde a la realidad de la estructura organizacional del IDIGER y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe contener información relacionada con áreas o servidores públicos inexistentes, que no pertenezcan o se hayan retirado.

#### **4.2.1.5. Materiales y papelería para utilizar**

En la fase de planeación de la toma física, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Preparar la información básica que permita identificar los bienes, como: número de placa o rótulo, código del producto, serial, descripción del bien, estado del bien, etc.
- ✓ El IDIGER que cuente al interior con medios tecnológicos para la toma física,

como lectores de códigos de barras, softwares específicos que alimenten el módulo de la gestión de bienes, sistemas de información que permitan verificar el recorrido y ejecución de la toma física en tiempo real o sistemas que efectúen reportes en línea, entre otros, deben verificar, que los mismos se encuentren parametrizados antes de iniciar el proceso.

- ✓ Preparar los adhesivos o placas que contengan la fecha en que se está practicando la toma física o mediante el mecanismo a utilizar para identificar los bienes.
- ✓ Como procedimiento interno, las personas que participen en el conteo físico deben desconocer las cantidades en existencias para dar mayor credibilidad a la toma física, sin sujeción a que se deba llegar a determinar la existencia que se encuentra registrada en las bases de datos.
- ✓ Finalmente, se realiza la retroalimentación de todo el proceso, para asegurar que la toma física se lleve a cabo sin contratiempos, situación que debe dejarse evidenciada en la documentación que forme parte de la Toma Física.

#### **4.2.2. Ejecución de la Toma Física**

Esta fase consiste en la realización de la verificación física de los bienes y posteriormente en la comparación de los bienes existentes con los registros del área de almacén, con el propósito de comprobar su situación, estado y deterioro, así como determinar faltantes, sobrantes, malos registros, posibles ajustes o responsabilidades en el manejo.

La realización de la toma física requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los servidores públicos del IDIGER, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el alto costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

##### **4.2.2.1. Toma Física de Bienes en Bodega**

Es la verificación cuantitativa de los bienes catalogados como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo que se encuentran en las bodegas del IDIGER, registrados en las cuentas de Bienes Muebles en Bodega, Propiedades, Planta y Equipo No explotados, para ser utilizados en el futuro, los bienes que están en o para mantenimiento, los registrados en cuentas de orden porque se hayan recibido como garantía, demostración, ingresado de manera provisional, por haber sido retirados definitivamente y no se ha dado su destino final, entre otros.

##### **4.2.2.2. Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Bodega**

A continuación, se describen las principales actividades en la toma física de bienes en bodega:



- ✓ Físicamente los elementos se ordenan de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada – escaleras de mano, tapa bocas, entre otros - buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.
- ✓ El primer conteo efectúa el recorrido haciendo la primera toma física, registrando los bienes hallados y las respectivas observaciones, si hay faltantes se indican y se dejan para el segundo conteo.
- ✓ El segundo conteo hace el recorrido de igual forma, pero solo se buscan los elementos faltantes del primer conteo y su verificación versus los datos de SICAPITAL, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales.
- ✓ Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en listados, contra los registros del sistema de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén, estableciendo las cantidades y ~~montos~~ de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos.

#### **4.2.3. Toma Física de Bienes en Servicio**

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas del IDIGER y servidores públicos que se desempeñan en ellas. La toma física de bienes en servicio se puede efectuar de dos formas, a partir de los bienes a cargo de las áreas como lo es el caso de los bienes del CDLYR, o a partir del registro que figura a cargo de los responsables, cuyo desarrollo puede ser conjunto o por separado.

##### **4.2.3.1. Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Servicio**

A continuación, se describen las principales actividades en la toma física de bienes en servicio:

- ✓ La toma física es una auditoria a los bienes de la entidad, por tanto, los responsables de los bienes deben estar disponibles en las fechas programadas para las tomas con los bienes a mano o ubicados. Los responsables que no estén presentes para la toma, de manera justificada, serán reportados a la subdirección corporativa sobre dicha ausencia. En

caso de que dicha ausencia sea justificada se reprogramara la toma por una sola vez.

- ✓ Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se tiene en cuenta la siguiente información: Fecha de elaboración la toma física, servidor público responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del servidor público que la suministra.
- ✓ Se consulta el sistema actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir el recorrido.
- ✓ Todo proceso de toma física se efectúa por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por áreas y dentro de las áreas por servidor público.
- ✓ Se procede a efectuar la verificación física elemento por elemento.
- ✓ Durante la toma física se complementan las placas a los bienes que no las tengan. Los números para adherir son los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asigna uno del consecutivo, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien, también se puede optar por colocar una placa de identificación provisional para establecer si corresponde a un elemento que sea faltante al final de la toma física.
- ✓ Igualmente se completa la información, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.
- ✓ Durante el proceso de conteo se identifican los bienes que requieran reparación, los servibles no utilizables por el IDIGER, los inservibles u obsoletos, los posibles indicios de deterioro, el deterioro físico de los mismos, entre otros aspectos.
- ✓ Se realiza un primer conteo efectuando el recorrido haciendo la primera toma física, registrando los bienes hallados y las respectivas observaciones, si hay faltantes se indican y se dejan para el segundo conteo.
- ✓ El segundo conteo hace el recorrido igual que el anterior, pero solo se buscan los elementos faltantes del primer conteo y su verificación versus los datos de SICAPITAL, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales.
- ✓ Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en los listados, contra los registros de SICAPITAL que se tiene en el Almacén, de acuerdo con el área, servidor público, contratista o tercero, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.
- ✓ Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y establecer las coincidencias y diferencias que se presentan

- ✓ En caso de faltantes de bienes por parte de los usuarios, son estos quienes deben localizar los bienes o en su defecto hacer el respectivo reporte de perdida según lo indicado en este manual.
- ✓ Para el caso del centro distrital logístico y de reserva, solo se avalan las actas de cliente interno con bienes prestados cuya fecha de emisión se inferior a 30 días según lo que indican los procedimientos de esa dependencia. Para tiempos superiores a 30 días se deben soportar mediante contrato de comodato debidamente suscrito, en caso contrario se reportan como faltantes.
- ✓ Ningún funcionario esta autorizado para prestar bienes a otras entidades sin que medie un contrato de comodato, por lo tanto, todo préstamo a entidades sin estar soportado en contrato de comodato debidamente suscrito será reportado como faltante.

#### 4.2.4. Cierre e Informe Final de la Toma Física

En el desarrollo del procedimiento se elabora un informe en la cual quedan consignados todos los pormenores de la toma física y se sugiere que contenga la siguiente información:

- ✓ Lugar y fecha;
- ✓ Nombre del IDIGER;
- ✓ Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes;
- ✓ Datos del servidor público o responsable de su uso o custodia;
- ✓ Datos del seguro: número, cuantía, compañía aseguradora y vigencia (si aplica);
- ✓ Información de los servidores públicos que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por la administración.
- ✓ Las relaciones (formatos, planillas, bases de datos, listados) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta;
- ✓ Descripción o nombre del bien;
- ✓ Codificación o número de placa;
- ✓ Unidad de medida;
- ✓ Existencias físicas reales;
- ✓ Diferencias, faltantes, sobrantes.

En esta actividad se analizan las condiciones físicas y estado de los bienes, así como la determinación de los criterios para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de operación establecidas por el IDIGER. Las conclusiones de esta revisión se consignan en el informe, en el cual se describen las recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los participantes.

Adicionalmente, este ejercicio sirve para actualizar la información de los códigos de cada uno de los bienes que se tienen en bodega, en servicio o entregados a terceros, de acuerdo con el Catálogo Administrativo establecido por el IDIGER y homologado con el Catálogo General de Cuentas emitido por la CGN. Entre otros informes, están aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, como los que se describen a continuación:

- Traslados realizados entre áreas;
- Traslados realizados entre servidores públicos;
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación;
- Listado definitivo de sobrantes y faltantes para evaluar si se ordena la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar;
- Conciliación con el área de contabilidad, que surge a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de Almacén y los registros contables; al efectuar la conciliación se pueden presentar las siguientes situaciones:
  - ✓ **Sobrantes Justificados:** Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se incorporan en forma inmediata, elaborando un comprobante de ingreso o su equivalente, el cual se soporta en respectivo informe. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectúa adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o servidor público que los esté utilizando.
  - ✓ **Sobrantes no Justificados:** De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a efectuar la valorización y elaboración del ingreso, con las respectivas observaciones y el correspondiente registro en el sistema, o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y la toma física en que se estableció.
  - ✓ **Faltantes Justificados:** Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente, el cual lleva el visto bueno del servidor público responsable o delegado para el proceso.
  - ✓ **Faltantes No Justificados:** Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el

informe final de la toma física se deja constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén presente a la instancia de apoyo de Gestión de Bienes, el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el responsable del bien, documentación, que es tenida en cuenta por el Comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y evaluar el traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el IDIGER.

Determinado que el faltante se encuentra a cargo de servidores públicos que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mencionados bienes, la Administración evalúa con base en los documentos, si tal situación se informa al Organismo competente, acompañado de los documentos soporte de acuerdo con los procedimientos desarrollados internamente.

- ✓ **Compensaciones:** Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizan previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En tal evento existe similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, se emiten los comprobantes de ingreso y salida o sus documentos equivalentes, soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determinan los correspondientes ajustes.

- ✓ **Responsabilidades:** De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes.

#### **4.2.5. Toma Física para la entrega del Área de Almacén**

El servidor público por motivo de traslado, comisión, separación del cargo, etc., responsable del manejo del Almacén o del área que haga sus veces, al momento de hacer la entrega de los bienes que están bajo su custodia, se recomienda realizar el proceso de toma física, el cual incluye en forma

separada los bienes para el cumplimiento de sus funciones, como los que se tengan para uso por parte de las oficinas y aún no se encuentren en servicio.

Si el servidor público responsable del Almacén o el área que haga sus veces es el encargado de llevar el control de los bienes en servicio, no efectúa la toma física, ni la entrega de tales bienes, puesto que se encuentran bajo la responsabilidad de los diferentes servidores públicos; sin embargo, entregará la documentación, las bases de datos respectivas debidamente actualizadas y la información que se encuentre a su cargo, clasificada por áreas, responsables y demás datos de gestión. De todo el proceso de entrega, se dejará constancia mediante un Acta indicando las novedades que se presenten.

#### **4.3. El Aseguramiento de los Bienes**

El Aseguramiento de los bienes corresponde al conjunto de actividades encaminadas a proteger el patrimonio del IDIGER contra diversas fuentes internas y externas de riesgo, por tal motivo, es necesario velar por la integridad y conservación de los recursos, bienes e intereses; respecto de los cuales los servidores públicos son titulares o por los cuales deban responder y para tal fin, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 90°, señala:

*El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.*

De igual manera, la Ley 42 de 1993, en los artículos 101° y 107° consagra la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y el patrimonio estatal, de la siguiente forma:

*Art. 101 Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita le hagan las contralorías; (...) teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hubieren hecho oportunamente o en la cuantía requerida. (...)*

*Art. 107. Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.*

Por su parte, La Ley 734 de 2002<sup>74</sup>, en su Artículo 34°, numeral 21, señala que es

deber de todo servidor público:

*Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*

La misma Ley, en su Artículo 48°, numeral 3, considera como falta gravísima:

*Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo de este, ode empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.*

Igualmente, señala en su artículo 48°, numeral 63, que es falta gravísima:

*No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.*

En los casos en que tales eventos ocurran sobre bienes que no se encuentren amparados por póliza de seguros, podría endilgarse la responsabilidad fiscal a quien, de acuerdo con sus funciones, tiene el deber legal de ampararlos, por cuanto esta obligación, bien puede ser considerada dentro de la órbita de gestión fiscal.

Como consecuencia, el IDIGER debe realizar las gestiones necesarias para efectuar las reclamaciones derivadas de la pérdida, daño o deterioro de bienes, de forma que la compañía de seguros responda por el bien conforme a las condiciones establecidas en las pólizas de seguros. Lo anterior, no exime del inicio del proceso de investigación disciplinaria que pueda darse.

Cuando la compañía aseguradora no pague el valor total del siniestro, se puede iniciar el proceso administrativo para resarcir el daño patrimonial correspondiente al valor del deducible no cubierto, bien sea por responsabilidad fiscal para quienes sean gestores fiscales y o través de un proceso judicial para quienes se cataloguen como no gestores fiscales.

En consideración a las disposiciones referidas anteriormente, el IDIGER debe mantener los bienes debidamente asegurados, con el fin de proteger el patrimonio del IDIGER, y en caso de perjuicio se logre su resarcimiento, no sin antes, establecer medidas necesarias para evitar su pérdida o daño, como el desarrollo de mecanismos de conservación, promoción y buen cuidado.

#### **4.3.1. Definición de Seguro**

En términos generales, puede señalarse que el Seguro es un contrato mediante el cual el IDIGER paga a una compañía especializada cierta cantidad de dinero a cambio de una indemnización en caso de presentarse alguna situación de



riesgo prevista en el contrato.

En términos más exactos, puede señalarse que un seguro es una operación por la cual, una parte (el asegurado) se hace prometer mediante una remuneración (la prima), para él o para un tercero, que, en caso de materialización de un riesgo, recibe una prestación. La otra parte (el asegurador) que, tomando a su cargo un conjunto de riesgos, los compensa conforme a las leyes de la estadística. El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, de ejecución sucesiva, de máxima buena fe y de adhesión.

### Principales tipos de Seguros

A continuación, se presenta un resumen de los principales tipos de seguro:

- ✓ Todo riesgo daños materiales. Este tipo de seguro cubre daños o pérdidas causados por incendio, sustracción, daño equipo eléctrico y electrónico, descarga eléctrica, inundación, avalancha, vientos, granizo, entre otros. Es conveniente buscar que la mayor cantidad de eventualidades queden cubiertas por el mismo precio. Este seguro ampara los bienes que son propiedad del asegurado o por los que éste sea responsable.
- ✓ Póliza de manejo global Entidades del Estado. Es una póliza que cubre la apropiación indebida de dinero u otros bienes como consecuencia de hurto, hurto calificado, abuso de confianza o falsedad en que incurran los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en la póliza. Como se observa, es una póliza que ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de la Entidad Pública, causados por acciones y omisiones de sus servidores, que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances fiscales por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición o reconstrucción de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del empleado o servidor público.
- ✓ Póliza de Automóviles. Cubre pérdidas o daños de automóviles. Igualmente, daños materiales a bienes de terceros, e incluso, incluye daños por muerte o lesiones a personas por causa de accidentes de tránsito en el territorio nacional.
- ✓ Seguro de Vida. Proporciona los medios para que los empleados puedan compensar, por lo menos en parte, a sus herederos, familiares o beneficiarios, la pérdida de sus ganancias o entradas futuras al ocurrir su muerte prematura. Puede ofrecer algunos amparos adicionales asociados con el cubrimiento de la invalidez o también los gastos funerarios.
- ✓ Responsabilidad civil servidores públicos. Es una póliza que cubre detrimentos patrimoniales sufridos por el Estado o por terceros, siempre que sean consecuencia de los actos incorrectos cometidos por los servidores públicos asegurados. La condición es que los servidores públicos

asegurados sean declarados civil o administrativamente responsables de detrimento patrimonial por haber cometido actos incorrectos en el desempeño de las funciones propias del cargo.

Entre los asuntos que suelen estar cubiertos por este tipo de póliza se tienen:

- Gastos y costos por honorarios profesionales para la defensa de los servidores públicos asegurados, frente a procesos civiles, administrativos, penales y, en general, frente a cualquier tipo de investigación adelantada por organismos oficiales, hasta por el límite estipulado en la póliza.
- En los procesos penales, los costos y gastos incurridos a partir de la resolución de acusación se pagan por reembolso, una vez dictado el fallo de primera instancia, siempre y cuando el servidor público asegurado sea declarado inocente o el delito por el cual sea sentenciado no corresponda a un hecho doloso; de igual forma se procede cuando aplique la segunda instancia.
- Este tipo de póliza no suele tener deducibles y ampara los perjuicios patrimoniales causados a la Entidad y a terceros, incluyendo la responsabilidad fiscal, como consecuencia de actuaciones culposas, sean acciones u omisiones imputables a uno o varios servidores públicos, los cuales tengan a su cargo la administración, manejo o custodia de los bienes y fondos del Estado.
- En las investigaciones de carácter fiscal, los costos y gastos incurridos a partir del pliego decargos con imputación a título de dolo, se pagan por reembolso una vez dictado el fallo respectivo, siempre y cuando el servidor público asegurado sea declarado inocente o el hecho por el cual sea encontrado responsable no tuviere carácter doloso.
- ✓ SOAT. Se trata de un seguro obligatorio que cubre los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito. Los beneficiarios (conductor, ocupantes y peatones) son las víctimas de accidentes de tránsito. Este tipo de seguro tiene incorporadas coberturas en caso de muerte como consecuencia de un accidente de tránsito.
- ✓ Seguro de Transportes: Es una póliza que ampara las mercancías y bienes durante los tiempos en los cuales se encuentran siendo transportadas entre diferentes sedes o entre distintos lugares. Es prudente que en el contrato de esta póliza quede claro que se ampara todos los bienes que sean movilizados a nombre o por cuenta del IDIGER, desde el momento en que queden bajo su responsabilidad, incluyendo despachos y devoluciones.

Igualmente, que se incluyan todos los trayectos nacionales, interdepartamentales y urbanos incluyendo trayectos complementarios finales a importaciones desde cualquier lugar dentro del país en bodegas del asegurado y de terceros (desde que se encuentren las mercancías bajo responsabilidad del asegurado) hasta su destino final en cualquier lugar del

país (bodegas del asegurado o de terceros).

- ✓ **Pólizas de Cumplimiento:** Por lo general, el seguro de cumplimiento es un contrato accesorio aun contrato principal, por medio del cual se garantiza la indemnización de perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato afianzado.

Las pólizas de cumplimiento son de dos tipos básicos: Las que amparan la seriedad de las ofertas de los proponentes y las que amparan el cumplimiento de los contratos por parte de los contratistas. Igualmente, es posible conseguir amparos adicionales de las pólizas de cumplimiento, como pueden ser: Manejo de Anticipo, Calidad del servicio, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, Estabilidad y calidad de la obra.

- ✓ **Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Las pólizas de responsabilidad civil extracontractual tienen por objeto amparar el pago de los perjuicios que pueda causar a terceros, por los daños materiales y lesiones personales que se ocasionen en virtud de siniestros ocurridos dentro de los predios que utiliza la institución, o como consecuencia de sus labores u operaciones.

Estas pólizas cubren las pérdidas patrimoniales que sufra el asegurado como consecuencia de la responsabilidad civil que le sea imputable de acuerdo con la Ley, por lesiones o muertes de terceros o de personas o daños a bienes de terceros, ocurridos en el desarrollo de sus actividades y en la utilización de cualquiera de sus predios o instalaciones. Los amparos típicos en este seguro suelen ser:

- Asistencia jurídica en procesos civiles.
- Incendio, explosión y derrumbes.
- Restaurantes, cafeterías y casinos.
- Avisos y vallas.
- Actividades deportivas y culturales.
- Actividades de cargue y descargue.
- Rotura de tuberías.
- Desbordamiento de tanques y anegación.

#### **4.4. Medición Posterior**

Durante la permanencia de los bienes en el IDIGER, surgen cambios y situaciones a los mismos que tienen implicaciones administrativas expuestas anteriormente, y como consecuencia en algunos casos con repercusiones en los registros contables, por tal motivo en esta sección se describen circunstancias que afectan a los bienes tales como: la depreciación, la amortización y el deterioro.

De acuerdo con lo señalado en el Marco Normativo para las Entidades de Gobierno, después del reconocimiento y medición inicial de los bienes, se realiza la medición posterior de los mismos.

Para el caso de los elementos clasificados como Inventarios, es decir cuya destinación sea su venta, su consumo en la operación, su distribución gratuita o a precios de no mercado, se mide al menor valor entre el costo y el valor neto de realización o costo de reposición y cuando las circunstancias reflejen que el valor neto de realización o el costo de reposición es inferior al costo del inventario, la diferencia se calcula y se registra como un deterioro de dicho Inventario.

Ahora bien, para los bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, la medición posteriores el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos del IDIGER.

Por analogía para los bienes clasificados como Activos Intangibles su medición posterior es al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

Así las cosas, el IDIGER analiza y actualiza permanentemente los procedimientos para el manejo y control de los bienes, efectúa las respectivas parametrizaciones a los sistemas de información, fortalecen los canales para el flujo de información entre las áreas, para el reconocimiento, medición y revelación de las situaciones que afectan los bienes a su cargo.

Adicionalmente, el IDIGER revisa como mínimo una vez al término de cada periodo contable, la vida útil, el método de depreciación, el valor residual, los indicios de deterioro de sus propiedades, planta y equipo, así como de sus activos intangibles, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se puede fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio, como lo señala el numeral

4.2 del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

#### **4.4.1. Depreciación**

La depreciación se define como la distribución racional y sistemática del costo de los bienes tangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del IDIGER. Para la determinación de la depreciación, se utiliza el método de depreciación, que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios económicos recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo

correspondiente, la cual inicia cuando el bien esté disponible para su uso.

Teniendo en cuenta lo anterior, no son objeto de depreciación, la Maquinaria y Equipo en Montaje, las Propiedades, Planta y Equipo en Tránsito, en razón a que los bienes registrados en estas cuentas, aún no se han formado y no están disponibles para ser utilizados en lo previsto por el IDIGER.

A su vez, son objeto de depreciación aquellos Bienes Muebles en Bodega que se encuentren disponibles para ser utilizados en la forma prevista por el IDIGER, los bienes muebles en servicio clasificados como: Plantas, Ductos y Túneles, Maquinaria y Equipo, Equipo Médico y Científico, Muebles, Enseres y Equipo de Oficina, Equipos de Comunicación y Computación, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería.

Respecto a los elementos que se encuentren registrados como: Propiedades, Planta y Equipos no Explotados o Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento, su depreciación no cesa, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no sean objeto de uso o se encuentren en mantenimiento preventivo o correctivo.

No se deprecian los bienes cuando: a) Se produce la baja; b) Para aquellos elementos que se deprecien por el método de unidades de producción y se encuentren sin utilizar o se encuentren en mantenimiento; y c) Si el valor residual del bien supera el valor en libros.

El cargo por depreciación de un periodo se reconoce como gasto o costo en el resultado del ejercicio, excepto cuando deba incluirse en el valor en libros de otros activos, de acuerdo con las Normas de Inventarios o de Activos Intangibles.

#### **4.4.2. Amortización**

La amortización se define como la distribución racional y sistemática del costo de los bienes intangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos a la generación de productos o servicios.

Para la determinación de la amortización, de los activos intangibles con vida útil finita, se utiliza el método que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del valor del activo correspondiente, la cual inicia cuando el intangible esté disponible para su uso.

La amortización termina cuando: a) Se produce la baja del activo; y b) Si el valor residual del activo intangible supera el valor en libros.

Para ello, los métodos de amortización son determinados por el IDIGER de acuerdo con la naturaleza y características de los activos que poseen y puedan

utilizarse el método lineal o el de amortización decreciente. El cargo por amortización de un periodo se reconoce como gasto o costo en el resultado del ejercicio, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos.

#### **4.4.3. Vidas útiles estimadas**

La vida útil se define como el tiempo en el cual se espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados de un activo. Para la estimación de la vida útil, el IDIGER tiene en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- ✓ Uso previsto del activo
- ✓ Lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió
- ✓ Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
- ✓ Programa de reparaciones y mantenimiento
- ✓ Adiciones y mejoras realizadas al bien
- ✓ Obsolescencia técnica o comercial
  
- ✓ Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
  
- ✓ Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados
- ✓ Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
- ✓ Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia
- ✓ Políticas de renovación tecnológica
- ✓ Restricciones ambientales de uso

Con base en este análisis, es posible que cada categoría de activo tenga una estimación diferente, por tanto, no es viable tomar como referencia los catálogos de depreciación históricamente utilizados, como quiera que el IDIGER no puedan generalizar aplicando una tabla para cada clase de Propiedades, Planta y Equipo.

Por tanto, la política general de gestión de bienes establecida por el IDIGER, encunanto a la vida útil se documenta según las características y el uso que planea dar al bien, por ejemplo, si son bienes de uso administrativo u operativo, las jornadas a la que se expone el bien, entre otras situaciones, y el procedimiento que realice para la estimación de vidas útiles queda definido en las respectivas Políticas de Operación.

No obstante, cuando en casos particulares se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, puede fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación.

##### **4.4.3.1. Vida Económica del bien**

La vida económica se entiende como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.

El IDIGER puede realizar la disposición de los activos después de un periodo específico de utilización o luego de haber consumido cierta proporción de los beneficios económicos o potencial de servicio incorporados a ellos; esto significa que, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica.

Teniendo en cuenta que, por lo general durante la vida útil de un bien, se consume la totalidad de los beneficios económicos o el potencial de servicio de este, el valor residual es de cero (\$0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, se debe establecer el procedimiento para el cálculo de este, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien.

#### **4.4.4. Deterioro del Valor**

El Marco Normativo Contable expedido mediante la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, trae consigo el concepto de Deterioro del Valor, como estimación contable que permite cumplir con características fundamentales de la información financiera de propósito general que son la representación fiel y la relevancia, en la cual los bienes reflejan a la fecha de presentación de información financiera, la pérdida de su capacidad operativa.

De acuerdo con lo anterior, se precisa que el Deterioro del Valor de los activos, solo se calcula para los bienes que de acuerdo con la Política Contable se consideren materiales, considerando adicionalmente, la relación costo - beneficio, que ello implica.

El presente Manual tiene en cuenta lo establecido en la Política Contable del Deterioro del valor de Bienes muebles e inmuebles no generadores de efectivo y en la Política Contable de Activos Intangibles, emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

##### **4.4.4.1. Deterioro del Valor de los bienes no generadores de efectivo**

El deterioro del valor de bienes no generadores de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El reconocimiento del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo aplica para aquellos casos en que se consideren materiales para el IDIGER y estén clasificados como:



- a. **Propiedades, Planta y Equipo:** La evaluación de los indicios de deterioro procede sobre los activos bienes muebles, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, cuyo valor más las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV; no obstante, esta evaluación se puede realizar para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional se determina que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, situación que se detalla en las notas a los Estados Financieros.
- b. **Activos Intangibles:** Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de aquellos activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, el IDIGER comprueban anualmente si se ha deteriorado, independientemente que no existan indicios de deterioro de su valor.

Por otra parte, la evaluación de los indicios de deterioro se realiza para los activos intangibles con vida útil finita, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV.

No obstante, el IDIGER pueden realizar esta evaluación para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional determinan que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, situación que se detalla en las notas a los Estados Financieros.

En el caso que existan bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo; y Activos Intangibles, a los cuales se les haya reconocido deterioro, se continúa con la evaluación de indicios de deterioro, aunque no cumplan con el criterio de materialidad, hasta tanto se reverse el deterioro acumulado en su totalidad.

Como mínimo al cierre del periodo contable, el IDIGER evalúan la existencia de indicios de deterioro y para tal efecto se puede recurrir, entre otras, a las fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

✓ **Fuentes externas:**

- La existencia de factores económicos, políticos, sociales y legales que ejerzan influencia sobre la vida útil del activo, determinan el periodo a lo largo del cual se reciben los beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
- El valor de mercado del activo ha disminuido más de lo razonable.
- La presencia de tratados o acuerdos que pueden afectar los precios de activos específicos, o si se presentan situaciones propias de la economía de mercado, como, por ejemplo: sobreoferta de bienes, fluctuaciones de precios de materias primas, estímulo para

el aumento de inversiones, entre otras.

- Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en el IDIGER, desde el punto de vista tecnológico, cuando se encuentre en renovación tecnológica de activos y se traslade a nuevas tecnologías que sean de alto impacto.

✓ Fuentes internas:

- Evidencia de obsolescencia que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, suspensión u obsolescencia.
- Se detiene el desarrollo o puesta en funcionamiento del activo.
- Informes de seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
- El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Las circunstancias que puedan indicar la existencia de deterioro deben ser significativas, por tal motivo el análisis de las fuentes de información descritas, anteriormente, son fundamentales para evaluar si se presenta deterioro del valor de los activos; en caso de que no se reconozca deterioro alguno, puede ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de amortización utilizado o el valor residual del activo, situación que se documenta y soporta por parte del IDIGER.

#### **4.4.4.2. Cálculo del Deterioro del Valor**

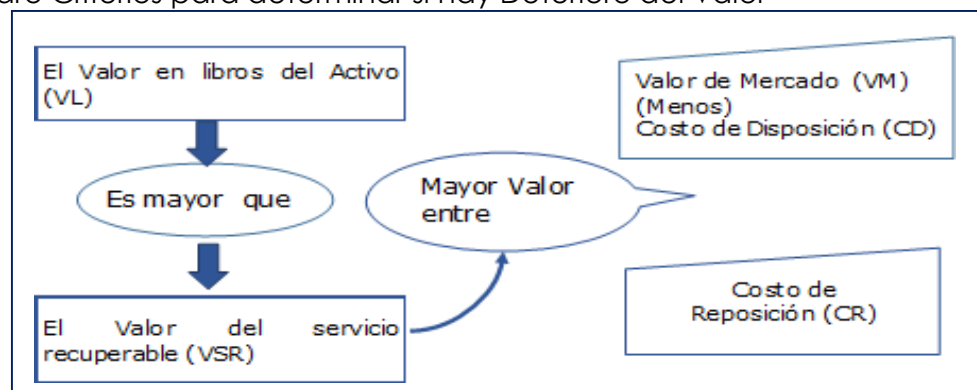
El reconocimiento del deterioro del valor de los activos se lleva a cabo cuando existan indicios de que el activo se ha deteriorado y se reconoce como una disminución del valor en libros del activo en una cuenta separada y como un gasto en el resultado del periodo.

Existe deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando el valor en libros supere el valor del servicio recuperable, para tal efecto se determina dicho valor, el cual es el mayor valor entre: a) El valor de mercado del activo, si existiere, menos los costos de disposición y b) El costo de reposición.

Teniendo en cuenta lo anterior, al evaluar y documentar si se presentan indicios de deterioro de un activo intangible y si los mismos son significativos a tal punto que puede afectar razonablemente el valor del activo, el IDIGER de Gobierno, verifican si hay pérdida por deterioro del valor, de acuerdo con los

criterios planteados en el Cuadro:

✓ Cuadro Criterios para determinar si hay Deterioro del Valor



Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad –  
Secretaría Distrital de Hacienda

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

#### 4.4.4.3. Valor de mercado menos los costos de disposición

El valor de mercado, si existiere, se determina conforme a lo definido en el Marco Conceptual para esta base de medición. Los costos de disposición, diferentes de aquellos reconocidos como pasivos, se deducen del valor de mercado.

El valor de mercado es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para el IDIGER.

Un mercado es abierto cuando no existen obstáculos que impidan realizar transacciones en él, es activo si la frecuencia y el volumen de transacciones es suficiente para suministrar información sobre el precio y es ordenado si tiene muchos compradores y vendedores bien informados que actúan sin coacción, de modo que haya garantía de *"imparcialidad"* en la determinación de los precios actuales. Teniendo en cuenta lo anterior, se concluye que un mercado abierto es un mercado en el que se dan todas las siguientes condiciones:

- a) Las partidas negociadas en el mercado son homogéneas;
- b) Normalmente se pueden encontrar en todo momento compradores y vendedores; y
- c) Los precios están disponibles al público.

El costo de reposición para un activo no generador de efectivo<sup>91</sup>, está determinado por el costo en el que se incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. Se puede emplear los enfoques que se exponen a continuación para efecto de estimar el costo de reposición:

- ✓ Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación: Se puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o en el uso del activo.

- ✓ Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación: Se puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la sustitución de este por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro y por el costo en que incurriría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

#### **4.4.5. Reversión de las pérdidas por Deterioro del valor**

La reversión del deterioro no puede ser mayor a lo causado como deterioro

acumulado; se revierte la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo y se asigna un ingreso en el resultado del periodo, si, y sólo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas para determinar el valor recuperable, es decir, si las mismas ya no existen o se han disminuido.

En el evento que la reversión del deterioro del valor sea en el mismo periodo en el cual se calculó el deterioro, se afecta el gasto causado, esto podría suceder para las causas excepcionales o significativas que afecten los bienes del IDIGER.

## **Procedimiento para realizar el Test del Deterioro del Valor**

Al interior del IDIGER se elaboran procedimientos que permiten al Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, evaluar, documentar y suministrar información oportuna al área de contabilidad con respecto al estado de los bienes y determinar si los mismos presentan algún indicio de deterioro o daño físico que conlleve a reflejar dicha información en los Estados Financieros, como mínimo al cierre de cada periodo contable, lo que implica las parametrizaciones de los diferentes sistemas de información (administrativos y contables).

Los soportes que fundamentan el Test del Deterioro del Valor están a cargo de las respectivas Áreas de Gestión de Bienes, ya sea el área administrativa o el área de sistemas, o de acuerdo con la naturaleza del bien objeto de análisis, pueden confluír las dos; lo importante, es que la documentación que sustente las evidencias o no de deterioro sea idónea. Son fuentes posibles: Encuestas, Conceptos Técnicos a cargo de expertos, Acuerdos Comerciales, Tratados de Libre Comercio, Leyes, Planes de Desarrollo, Planes de Inversión, Cotizaciones, Listas de precios de referencia, Informes de las áreas de gestión, informes de la toma física, entre otros.

El Cuadro No. 11 presenta una herramienta que permite, de cierta forma, recoger, analizar y sustentar la información correspondiente de los bienes a cargo del IDIGER que son objeto de estudio con respecto a la estimación del Deterioro, la cual queda consignada en la información de los bienes, para su seguimiento y trazabilidad:

## **5. RETIRO DE LOS BIENES Y BAJA EN CUENTAS**

### **5.1. Retiro de los Bienes en el IDIGER**

Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes del IDIGER, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesarios

uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales.

#### **5.1.1. Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes**

Según lo Indicado por la resolución de la SDH 001 de 2019. *"Es competencia del IDIGER diseñar, actualizar, documentar y definir, las actividades necesarias para llevara cabo el retiro de los bienes, ya sean devolutivos de mayor cuantía, devolutivos de menor cuantía de consumo, en el marco de los procesos y procedimientos para la gestión de bienes; por ejemplo, en algunas situaciones es suficiente con los informes y conceptos técnicos, jurídicos y administrativos que soporten la decisión y es necesario la elaboración de las respectivas Actas o documentos equivalentes, como es el caso de la pérdida o hurto de bienes, el retiro de bienes por fuerza mayor o caso fortuito, entre otras circunstancias"*.

Para realizar el retiro de los bienes del IDIGER, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien como su valor de incorporación en SICAPITAL y contabilidad, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación, deterioro y su valor residual), así como el destino que se le puede dar a los mismos.
- ✓ Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, por lo general, los conceptos técnicos especializados resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos son retirados definitivamente y pueden ayudar a establecer su posible destino final.
- ✓ Los conceptos deben ser realizados mediante formato de diagnóstico para baja. estos deben ser realizados por el personal de la dependencia usuaria o por quien designe la subdirección u oficina a la que pertenece la dependencia. Por lo tanto, la emisión de diagnóstico para baja se hará de la siguiente forma:
- ✓ Diagnóstico para baja de equipos electrónicos, de cómputo, licencias y software serán emitidos por la oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones o por quien designe la/el jefe de la oficina.

- ✓ Diagnóstico para baja de Equipos del Sistema Distrital de Gestión de riesgos y cambio climático SDGRCC. serán emitidos por el personal del Centro Distrital Logístico y de Reserva o por quien designe la/el subdirectora(or) para el manejo de emergencias, para el caso de los equipos del SDGRCC adquiridos para la subdirección de reducción, la designación la hará la(el) respectiva(o) subdirectora(or).
- ✓ Diagnóstico para baja de mobiliario de oficina y de vehículos será emitido por el personal de gestión administrativa de la subdirección corporativa o por quien designe la(el) respectiva(o) subdirectora(or).
- ✓ Diagnóstico para baja de elementos de protección personal EPP será emitido por el personal de seguridad y salud en el trabajo de la subdirección corporativa o por quien designe la(el) respectiva(o) subdirectora(or).
- ✓ Estos diagnósticos se realizarán por las dependencias anteriormente mencionadas, sin importar quien sea el responsable de los bienes.
- ✓ En caso de que en tomas físicas se hallen equipos fuera de servicio, dañados, o que su valor en libros llegue a cero y que el responsable se niegue a tramitar el respectivo diagnostico para baja, este deberá soportar con sustento técnico porque el bien es necesario para la entidad y comunicarlo mediante oficio ante la subdirección corporativa, con destino a almacén y contabilidad, la justificación para mantener dicho bien en la base de bienes de la entidad, por lo tanto bajo principio de austeridad en el gasto no es permitido mantener bienes sin uso en el IDIGER si no hay justificación sustentada.
- ✓ Organizar los soportes de la decisión de retiro de los bienes, mediante la conformación del respectivo expediente, completo y ordenado que contenga la totalidad de la documentación.
- ✓ Someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Instancia de Apoyo de Gestión de Bienes relacionada con la propuesta de retiro de los bienes, para su autorización o recomendación al Representante Legal.
- ✓ Dejar constancia en un Acta la decisión del Comité, pues en ella se encuentran las distintas situaciones presentadas en el proceso y se sintetizan las alternativas más viables para darle destino final a los elementos.

Es preciso indicar que en los casos en que el Comité tenga la facultad de autorizar el retiro de bienes, esta Acta se considera soporte idóneo para adelantar las gestiones administrativas y contables a que haya lugar, por lo que su contenido tendrá en cuenta los aspectos descritos en el siguiente punto.

- ✓ Preparar y someter a consideración del Representante Legal o quien haga sus veces, la Resolución de Retiro de Bienes, en la cual se sugiere que se describa como mínimo la siguiente información:



- En su parte considerativa un completo y detallado recuento de los trámites previos al retiro de los bienes, con el fin de dejar constancia clara de la gestión realizada y de la decisión tomada;
  - Ordenar el retiro de los bienes de las bases de datos administrativas indicando claramente las condiciones y plazos;
  - Ordenar el destino final de los bienes;
  - Ordenar realizar los registros contables correspondientes;
  - Ordenar informar las decisiones tomadas en el acto administrativo a las instancias administrativas y financieras, y a las áreas de control cuando haya lugar.
- 
- ✓ Realizar los registros y operaciones correspondientes en las bases de datos y en los respectivos sistemas de información, de gestión y contable.
  - ✓ Tramitar las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes retirados, ya sea por venta, entrega a título gratuito entre Entes y Entidades, entrega a título gratuito a Entidades autorizadas, destrucción, incineración, entre otras.
  - ✓ Culminar el proceso de destino final autorizado con base en el Acta de Entrega, los informes del proceso de venta, Actas de destrucción, entre otros documentos idóneos que de acuerdo con los destinos finales se establezcan, lo cuales son firmados por quienes intervienen, en el proceso.
  - ✓ Actualizar las bases de datos administrativas y los archivos documentales existentes y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso del retiro de los bienes realizado por el IDIGER.

#### **5.1.1.1.** Comprobante de Retiro de Bienes

Tomando como soporte la Resolución de Retiro de Bienes el Área de Almacén, registra el egreso de bienes en SICAPITAL con lo autorizado en la Resolución de Retiro de Bienes. por tal motivo se elabora el correspondiente comprobante de egreso de devolutivos, soportado en el proceso detallado en el numeral anterior, el cual se sugiere cuente con la siguiente información:

- Nombre del IDIGER;
- Lugar y fecha;
- Número consecutivo;
- Concepto del egreso que origina la novedad o transacción;
- Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a

- ello hubiere lugar);
- Estado del bien
- Unidad de medida;
- Valor unitario y total, depreciación y deterioro acumulado;
- Nombre, identificación y firma del responsable del Área de Almacén o quien haga sus veces.
- Observaciones si a ello hubiere lugar.

## **5.2. Causas para el Retiro de los Bienes**

A continuación, se detallan las principales causas para el retiro de los bienes en el IDIGER, con excepción de las siguientes transacciones: permutas, bienes entregados en una transacción sin contraprestación en la celebración de acuerdos de voluntades (Contratos de Comodato), y bienes para ser entregados a la comunidad; temas que se tratan en el Capítulo de *Situaciones Especiales*.

### **5.2.1. Retiro de Bienes Servibles no Utilizables**

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que el IDIGER no los requieren para el normal desarrollo de sus actividades o que aunque los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización de recursos, existe orden expresa de la autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo viable, entre otros, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, la entrega a otro IDIGER Pública Nacional, Distrital o Territorial.

#### **5.2.1.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Servible no Utilizable**

Las razones por las cuales un bien servible se convierte en no utilizable para el IDIGER, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- ✓ Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por el IDIGER para su funcionamiento.
- ✓ No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- ✓ No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos que ya no le son útiles al IDIGER debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de

ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

- ✓ No útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación del IDIGER, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
- ✓

### **5.2.2. Retiro de Bienes Inservibles**

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo - beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio para el IDIGER.

#### **5.2.2.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Inservible**

Las razones por las cuales un bien se convierte inservible para el IDIGER se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- ✓ **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta significativa para el IDIGER o para un tercero.
- ✓ **Inservibles por uso:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son servibles para el IDIGER.
- ✓ **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación y el mal estado de los mismos, atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.
- ✓ **Inservible por vencimiento:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento según marcación de fecha de vencimiento en el bien o según recomendación del manual del fabricante, independientemente de su nivel de uso.

#### **5.2.3. Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto o faltantes en toma física**

La legalización de retiro se inicia cuando ha sido confirmado por parte del encargado del Área de Almacén, la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida, el hurto de bienes o no hallados durante las

tomas físicas a los usuarios y dependencias responsables por los bienes asignados.

Perdida identificada en toma física: si los hechos afectan bienes entregados a los funcionarios para el desarrollo propio de sus funciones, este hecho se tipifica dentro de los “demás eventos” referidos en el artículo 7° de la Ley 610 de 2000. Esta pérdida se puede evidenciar a través de los resultados del levantamiento de inventarios físicos o cuando el funcionario responsable detecta que falta el bien y no se tiene evidencia documental o justificada de la salida. En estas circunstancias, quienes tienen a su cargo el levantamiento del inventario, deben dejar evidencia en el acta correspondiente indicando las posibles causas del faltante. Por otra parte, si la pérdida se detecta en otra circunstancia se debe informar en forma inmediata a las instancias correspondientes.

Para el retiro de los bienes por pérdida, hurto o no hallados durante las tomas físicas, deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

- ✓ Reporte de pérdida, hurto o no faltante durante las tomas físicas:
  - El responsable del bien objeto de pérdida, hurto o faltante en toma física, debe instaurar en forma personal la Denuncia y enviar copia de esta a la subdirección corporativa. Esta denuncia se realiza ante la policía y/o fiscalía general (en caso de que se rechace la denuncia por parte de la fuerza pública, incluir dicha notificación de rechazo)
  - El responsable del bien objeto de pérdida, hurto o faltante en toma física, debe realizar informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo y lugar o cuantía del siniestro, realizado por el responsable del bien en el caso de pérdida o hurto de bienes.
  - El responsable del bien objeto de pérdida, hurto o faltante en toma física, debe en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la pérdida, radicar mediante oficio a la subdirección corporativa, los documentos anteriormente mencionados.
  - Gestión administrativa al recibir el oficio, inicia trámite de reclamación de seguro según procedimiento de esa dependencia. debe realizar las gestiones necesarias para efectuar las reclamaciones derivadas de esta pérdida, daño o deterioro de forma que la compañía de seguros responda por el bien conforme a las condiciones establecidas en las pólizas de seguros. Lo anterior, no exime del inicio del proceso de investigación disciplinaria que pueda darse.
  - Simultáneamente almacén, al recibir el oficio ya mencionado consolida los documentos de adquisición, el ingreso a almacén, la asignación del bien al responsable, en caso de que esta asignación se haya realizado antes de enero de 2018 se adjunta resumen de

asignación de bienes y reporte de inventario del funcionario generado por SICAPITAL, el acta de daño o pérdida suscrita por el almacenista y remite estos documentos a Gestión administrativa para que continúe con el proceso de reclamación de seguro.

- Elaboración del acta de pérdida o daño, donde se deja constancia de la pérdida, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual es firmada por el almacenista, como soporte de retiro.
  - La(el) subdirectora(or) Corporativa(o) informa a control disciplinario interno sobre la pérdida, hurto o faltante en toma física.
  - En caso de que El responsable del bien objeto de pérdida, hurto o faltante en toma física, se niegue u omita presentar el informe escrito con las indicaciones anteriormente señaladas, dentro de los plazos anteriormente mencionados, impidiendo la realización de reclamación por seguro, estará obligado a reponer el bien con sus propios recursos.
  - Cuando la compañía aseguradora no pague el valor total del siniestro, podrá iniciarse el proceso administrativo correspondiente para resarcir el daño patrimonial neto correspondiente al valor del deducible no cubierto, bien sea por responsabilidad fiscal para quienes sean gestores fiscales y o través de un proceso judicial para quienes se cataloguen como no gestores fiscales.
  - El responsable del bien objeto de pérdida, hurto o faltante en toma física, para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal puede hacer reposición directa del bien según el costo de reposición.
- ✓ Tomando como soporte el acta de pérdida, almacén procede a retirar el bien de la base de bienes mediante egreso de elementos devolutivos en aplicativo SAI de SICAPITAL por concepto de pérdida. por trazabilidad el egreso se realiza con el bien asignado al usuario.

#### **5.2.4. Retiro de Bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito**

El retiro definitivo de bienes por fuerza mayor o caso fortuito corresponde a situaciones que sobrepasan cualquier expectativa razonable y que ocasionan la pérdida parcial o total de los bienes a cargo del IDIGER. Se pueden presentar en circunstancias ocasionadas por la naturaleza (terremotos, sismos, erupciones, inundaciones, etc.) o hechos fortuitos como accidentes inesperados, atentados, entre otros. En este caso se recomienda gestionar, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

- ✓ Informe detallado que describa el caso fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Evidencias documentales, fotográficas, videos, entre otros.

- ✓ La reclamación a la compañía de seguros, si hay lugar a ello.
- ✓ Elaboración del acta de daño o pérdida del IDIGER, donde se deje constancia de la pérdida por fuerza mayor o caso fortuito, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual es firmada por el responsable de Almacén, como soporte de retiro.

#### 5.2.5. Retiro de Software

- ✓ **Softwares tipificados como no útiles u obsoletos:** con la identificación plena que el software no es utilizable, pero se tiene conocimiento que puede ser usado en otra entidad del Distrito, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no existan restricciones, se procede a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implica el retiro definitivo del mismo.

Los registros de almacén y contabilidad están soportados por el acto administrativo o el documento establecido en los procedimientos internos, mediante el cual se autoriza el retiro y la entrega del software, a la cual se anexan los oficios de ofrecimiento y aceptación, cumpliendo la normatividad vigente para la entrega de bienes entre Entidades Públicas.

Si en el evento de realizar el retiro de equipos de cómputo, el software va incorporado, se especifica este hecho en la respectiva Acta.

- ✓ **Software tipificado como inservible:** Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias del IDIGER, que previo análisis técnico se determina que no se va a utilizar en el futuro.

Definido lo anterior, se procede con la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se deja constancia de la extinción total del software.

Para este caso, los registros del área de Gestión de Bienes o quien tenga a cargo el control de esta clase de bienes, así como el área de contabilidad, se soportan con dicha acta, elaborada por el personal competente, donde quede constancia de las características del software y las razones que justifican su destrucción o eliminación.

#### 5.3. Destinos Finales

Cuando la Administración decide realizar el retiro de los bienes, también es preciso que determine que va hacer con ellos; razón por la cual la gestión

debe propender para que la entrega o la situación definida como destino final, se efectué en un tiempo prudencial, de manera que no se acumulen saldos por un tiempo significativo: como destinos finales se encuentran, la venta, la entrega a una entidad autorizada para el manejo de dichos bienes o elementos, el aprovechamiento, la destrucción, la entrega de bienes muebles entre Entidades Públicas, entrega de bienes a la comunidad, estos dos últimos, se aborda en el Capítulo de Situaciones Especiales.

### **5.3.1. Venta de Bienes**

Esta opción aplica para los bienes que se encuentran en condiciones que ameriten adelantar un proceso de esta naturaleza y si se puede obtener algún beneficio económico; para el sector público el procedimiento se encuentra descrito el Decreto 1082 de 2015, el cual presenta las siguientes opciones:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.
- Enajenación directa a través de subasta pública, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2
- Enajenación a través de intermediarios idóneos: La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.3.

Cada uno de los mecanismos tiene sus reglas específicas y es necesario revisar las normas vigentes para aplicarlos correctamente, mientras los dos primeros los realiza directamente el IDIGER, interesada en vender los bienes, elabora y publica un pliego de condiciones y realiza directamente las audiencias de adjudicación, el tercer mecanismo se realiza a través de un tercero experto que se encarga del proceso, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5.

### **5.3.2. Desmantelamiento para Aprovechamientos**

Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en la reparación de bienes de iguales o similares características o para la instrucción académica; todo bien tipificado como servible no utilizable o inservible es susceptible de ser aprovechado y se



presenta cuando su costo de administración y mantenimiento es demasiado oneroso para el IDIGER o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para el desarrollo de este procedimiento, el responsable del Área de Almacén o quien haga sus veces, elabora un Acta en la cual se discriminan las partes o equipos recuperados, determinando un valor para su incorporación, si hay lugar a ello, de conformidad con el ingreso de bienes por aprovechamiento y posteriormente, detalla las partes desechadas por inservibles.

El Acta de Desmantelamiento es el soporte para incorporar los bienes o elementos aprovechados en las bases de datos administrativas y realizar el reconocimiento contable a que haya lugar (intención, materialidad y control).

### **5.3.3. Entrega de bienes a Entidades o Empresas Autorizadas**

Atendiendo la normatividad vigente, está permite la entrega directa de cierto tipo de bienes retirados y dados de baja a algunas Entidades o Empresas autorizadas para recibirlos y gestionarlos<sup>103</sup>.

El IDIGER pueden optar por la entrega de bienes a empresas de reciclaje o empresas de servicios públicos que tengan procesos de manejo autorizados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.7A.2.6, del Decreto 284 de 2018, el cual establece que:

*Los departamentos, municipios y distritos, en el marco de la gestión integral de los residuos sólidos, deberán incorporar en los planes de desarrollo territoriales acciones encaminadas a facilitar y apoyar la gestión diferenciada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, a través de:*

- 1. El apoyo a las estrategias y la consecución de los objetivos de la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos •RAEE.*
- 2. La realización de manera coordinada con los demás actores involucrados, de las actividades de divulgación, promoción y educación que orienten a los usuarios o consumidores de los AEE sobre la prevención de la generación y las prácticas para la extensión de la vida útil de los AEE, la separación en la fuente, el reciclaje y los sistemas de recolección y gestión de los RAEE que establezcan los productores.*
- 3. La facilitación de la implementación de los mecanismos de recolección de los RAEE a cargo de los productores.*

Se recomienda, por ejemplo, tener en cuenta lo señalado en la Resolución 1606 de 2015 “Por la cual se reglamenta el artículo 4° de la Ley 1630 de 2013

y se dictan otras disposiciones", y el Manual Ambiental para el tratamiento de vehículos<sup>105</sup> al final de su vida útil o desintegración vehicular, en el marco del "Programa de desintegración de vehículos al final de su vida útil".

#### **5.3.4. Destrucción**

Este procedimiento es aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento, desuso por merma, rotura, daño físico, entre otros; Como soporte del procedimiento se sugiere realizar las siguientes actividades:

1. Elaborar el Acta de Destrucción en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (instalaciones o sitios de disposición final de desechos), fecha, disposición final de los desechos (entrega a vehículos de aseo o compactación en el botadero, etc.), personal que participó, entre otros; se sugiere anexar como prueba material fotográfico o fílmico. El acta es suscrita por el responsable del Almacén, servidores públicos, empleados de las empresas o personas externas que intervienen en el proceso.
2. Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, se tiene que gestionar la autorización ante las Entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en el Distrito o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional.

#### **5.4. De la Baja en Cuentas**

La Baja en Cuentas corresponde al retiro de los bienes que hacen parte de las cifras contables de los Estados Financieros y se encuentran clasificados como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo, Activos Intangibles, Bienes de Uso Público y Bienes Históricos y Culturales, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que sean reconocidos como tal, y es cuándo:

- ✓ Se dispone del elemento;
- ✓ No se espera obtener un potencial de servicio;
- ✓ No se espera obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación (venta);
- ✓ El activo quede permanentemente retirado de su uso; o
- ✓ Las partes o componentes del activo sean reemplazados.

Para el retiro de los bienes cuyo destino final, sea: a) la entrega a empresas, entidades o gestores autorizados; b) la destrucción; o c) la venta de bienes que no se consideran activos para el IDIGER; se debe verificar el estado real de los mismos y determinar las causas que lo originan, es decir: si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o

renovación de equipos, inservibles por daño total o parcial, entre otros; retiro que de acuerdo con los procedimientos internos, será autorizado o recomendado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente, se perfeccionará con la emisión del respectivo acto administrativo.

Una vez exista la autorización de retiro (acto administrativo), se cancelan las correspondientes cuentas que conforman el valor en libros y se reconoce la diferencia en el gasto del periodo. Simultáneamente, se procede a reconocer los bienes retirados en cuentas de orden deudoras, hasta tanto se surta el proceso administrativo de entrega, de acuerdo con el destino final de los mismos.

En los casos en que se determine la venta o enajenación como destino final de los bienes, considerados como activos, los mismos mantendrán esta condición en el IDIGER, cuando, la certeza de generar beneficios económicos en el futuro se sustente en los siguientes aspectos:

- a. Estar disponible en sus condiciones actuales, para venta inmediata;
- b. La venta debe ser altamente probable, es decir que:
  - o Exista un plan de ventas y se haya iniciado la gestión para encontrar los posibles interesados de acuerdo con el programa establecido y la normatividad vigente sobre la materia
  - o El bien se debe negociar a un precio razonable con relación al valor de mercado actual del activo, considerando el uso o potencial de servicio que se esperaba del mismo; y
  - o Se espera que el proceso de venta culmine dentro del año siguiente a la fecha en que se determine su disposición, plazo que se puede ampliar si se presenta un retraso por circunstancias ajenas al control del IDIGER y existe evidencia suficiente del compromiso para cumplir con el plan de ventas establecido.

Teniendo en cuenta lo anterior, la baja en cuenta procede cuando se haya surtido el proceso de la venta como tal y se efectúe la transferencia del control del activo, dado que aún son recursos controlados por el IDIGER, derivados de un hecho pasado, y de los cuales se espera un flujo económico futuro por la destinación prevista. Sin embargo, mientras se surte dicho proceso, se continúa con la revisión de aspectos como la vida útil del activo, la depreciación o amortización y el deterioro si a ello hubiere lugar, de acuerdo con los cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo<sup>117</sup>.

## **6. RESPONSABILIDADES**

El término "Responsabilidad" proviene del latín "*Respondere*", que hace referencia a la capacidad que tiene una persona para responder (conocer

y aceptar las consecuencias) por los hechos propios. Puede afirmarse que los servidores públicos que no cumplen debidamente sus funciones y obligaciones, que trasgreden sus prohibiciones o que ejercen abusivamente sus derechos incurrir en responsabilidad.

La Ley 1952 de 2019, en su Artículo 38°, numeral 23 indica que es deber del servidor 23. *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización*". como complemento del numeral 22 del mismo artículo, descrito en la sección de Aseguramiento de Bienes.

Es de aclarar que la Circular Externa No. 018 de 2018 "*Actualización "Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades", emitido mediante Circular Externa No. 02 de 2010*", expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaría Distrital de Hacienda, describe los lineamientos para el reconocimiento contable de las responsabilidades que se originan en la pérdida, hurto, disminución, perjuicio, detrimento, uso indebido de los bienes o recursos públicos de Bogotá D.C.

### **6.1. Reconocimiento de las Responsabilidades**

Un proceso de responsabilidad para funcionarios o particulares que administren o manejen bienes públicos, se inicia cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa se cause daño al patrimonio del Estado, y culmina con el fallo de la autoridad competente.

Inicialmente su reconocimiento se refleja como una Responsabilidad interna en el área donde se originó el hecho, caso en el cual el presunto responsable puede restituir el bien objeto del faltante y como consecuencia: se puede dar por terminado el proceso, o a pesar de la reposición, se puede trasladar a otras dependencias o autoridades, como: Control Interno Disciplinario, Órganos de control como Contraloría, Personería, Veeduría, Procuraduría, etc., o a la Jurisdicción Ordinaria, para lo de su competencia, caso en el cual se debe reclasificar como una Responsabilidad ante autoridad competente.

Las Responsabilidades se registran en los estados financieros como activo una vez se determine la responsabilidad disciplinaria del investigado, o se produzca fallo con responsabilidad fiscal, o también el fallo de la jurisdicción ordinaria, dado que son derechos a favor del IDIGER de los que se espera recibir un flujo financiero, siempre que el valor pueda ser medido

fiablemente. Son objeto de estimación de deterioro, por lo menos una vez al final del período contable, en los eventos en que se encuentre evidencia objetiva del mismo.

Para su reconocimiento y medición, el valor de la responsabilidad depende del momento en que se evidencie el hecho económico y del insumo de información con que se cuenta:

- Por la pérdida del bien, procede su retiro como activo de los estados financieros y se reconoce en Cuentas de Orden deudoras de control por el valor en libros, el costo histórico o por el costo de reposición, si se cuenta con los documentos idóneos para su determinación.
- En relación con los bienes no reconocidos como activos por cumplir con el criterio de materialidad establecido en cada Entidad Pública Distrital, se reconoce la presunta responsabilidad en las Cuentas de Orden deudoras de control por el costo registrado en la base de datos de control administrativo.
- Cuando el funcionario responsable del bien, o la empresa de vigilancia o compañía aseguradora decidan reponerlo, es posible que se deba ajustar el valor reconocido inicialmente, por el costo de reposición o valor de reconstrucción en el momento de la reposición; en muchas ocasiones dicho valor es el monto por el cual se compró en el mercado el bien siempre que corresponda a las mismas o a similares características, sea evidenciable y la administración apruebe recibirlo en esas condiciones.
- Para determinar el costo de reposición se podrán realizar, entre otros, uno de los siguientes procedimientos:
  - Obtener cotización en el mercado de los elementos (faltantes o perdidos), o en su defecto, de elementos semejantes o de características similares, entendiéndose por características similares, las propias del elemento objeto de la valoración, como naturaleza, antigüedad, uso, beneficio o costo de utilización y grado de obsolescencia.
  - Tomar como base de cálculo el valor de otro bien que por su tipo, uso o beneficio presente características similares, descontando la valoración de factores como deterioro, obsolescencia, utilización o inutilización, entre otros, desde el período de adquisición hasta el momento de su pérdida.
  - Obtener el concepto técnico de peritos autorizados que determinen el cálculo incluyendo conceptos de desgaste, deterioro, uso, obsolescencia, utilización, inutilización y grado de valorización o desvalorización.
  - Cuando el bien dañado o hurtado es de características específicas, al momento de la reposición se debe solicitar al área competente concepto de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas de funcionamiento de este.
  - Obtener el concepto y la valorización que del elemento objeto de la baja efectúe La instancia de apoyo de bienes del IDIGER,

mediante la presentación del acta correspondiente.

- Tener en cuenta el valor de la liquidación de la indemnización generada por la compañía aseguradora.

#### **6.1.1.** Retiro del activo por Pérdida de los bienes

- Posterior a la Elaboración del acta de pérdida o daño, donde se deja constancia de la pérdida, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual es firmada por el almacenista, como soporte de retiro.
- La(el) subdirectora(or) Corporativa(o) informa a control disciplinario interno sobre la pérdida, hurto o faltante en toma física.
- En caso de que El responsable del bien objeto de pérdida, hurto o faltante en toma física, se niegue u omita presentar el informe escrito con las indicaciones anteriormente señaladas, dentro de los plazos anteriormente mencionados, impidiendo la realización de reclamación por seguro, estará obligado a reponer el bien con sus propios recursos.
- Cuando la compañía aseguradora no pague el valor total del siniestro, podrá iniciarse el proceso administrativo correspondiente para resarcir el daño patrimonial neto correspondiente al valor del deducible no cubierto, bien sea por responsabilidad fiscal para quienes sean gestores fiscales y o través de un proceso judicial para quienes se cataloguen como no gestores fiscales.
- El responsable del bien objeto de pérdida, hurto o faltante en toma física, para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal puede hacer reposición directa del bien según el costo de reposición.
- Tomando como soporte el acta de pérdida, almacén procede a retirar el bien de la base de bienes mediante egreso de elementos devolutivos en aplicativo SAI de SICAPITAL por concepto de pérdida. por trazabilidad el egreso se realiza con el bien asignado al usuario.

#### **6.1.2.** Reconocimiento de Responsabilidades en Proceso Internas

- a. Cuando la compañía aseguradora o empresa de vigilancia acepta cubrir el total de la pérdida ofaltante, o el servidor público reconoce y acepta responder por el faltante:
  - Pago en efectivo de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, empresa de vigilancia, o por el servidor público.

### **6.1.3. Reconocimiento de Responsabilidades en Proceso Autoridad Competente**

Cuando la pérdida o hurto de bienes, da origen a un proceso de investigación disciplinaria o fiscal, o a un proceso jurídico, respecto de la conducta o comportamiento del servidor público a cargo o del posible detrimento causado al patrimonio público, y no se obtiene el resarcimiento del faltante.

Cuando el servidor público no acepte resarcir el daño y dentro del proceso de investigación disciplinaria, el IDIGER determina que se debe adelantar una acción judicial,

## **7. SITUACIONES ESPECIALES**

### **7.1. Contrato de Comodato o Préstamo de Uso**

Para efectos del presente manual, la entrega o recibo de bienes a través de contratos de comodato o contrato de préstamo de uso por parte del IDIGER, donde las facultades del Representante Legal o su delegado lo permita, se entiende como un contrato por el cual el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de un bien, tangible o intangible, no fungible al comodatario, quien contrae la obligación de restituirlo individualmente, después de transcurrido el periodo acordado.

Con el acuerdo de voluntades anteriormente definido, nacen derechos y obligaciones entre las partes que intervienen, es decir, el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso del bien y por su parte el comodatario adquiere el derecho a usarlo y se obliga a restituirlo.

Es de anotar que, en este tipo de contrato jurídicamente no se traslada el dominio, ni el usufructo que pueda generar el bien, únicamente el uso de este.

#### **✓ 7.1.1. Reconocimiento del Contrato de Comodato o Préstamo de Uso**

Para el tratamiento contable en el marco de la celebración de Contratos de Comodato o Préstamo de Uso, las partes que intervienen (comodante y comodatario), realizan de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal, evaluando para ello, entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones asumidas, para garantizar su reconocimiento y evitar la duplicidad de registros o la ausencia de los mismos.



Con respecto a este tipo de transacción, la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo - Bienes Muebles, señala:

**b) Bienes entregados a terceros**

*Se registran en las subcuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles que se entreguen a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo desde que los mismos no cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe. El registro se realiza de manera detallada, de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto de estas entregas. Esta situación debe describirse en las revelaciones de las entidades que intervienen.*

*Los bienes muebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo se registran en las subcuentas de orden deudoras, si los mismos cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe; este reconocimiento se realiza de manera detallada, de tal forma que permita la identificación objeto de esta entrega. Por tanto, la entidad que recibe los bienes debe registrarlos en las subcuentas denominadas "de propiedad de terceros" de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo. Así mismo, esta situación debe ser descrita en las revelaciones de las entidades que intervienen.*

Teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de establecer cuál del IDIGER participantes tiene el control del bien, se hace necesario que se evalúen y analicen, entre otros, los siguientes aspectos.

- ✓ Tener en cuenta si el contrato de comodato es por un periodo que cubra la mayor parte de la vida económica del bien.
- ✓ Establecer que IDIGER obtiene sustancialmente los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien.
- ✓ Definir que IDIGER tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien.
- ✓ Verificar que IDIGER, asume los riesgos sustanciales inherentes al bien.
- ✓ Determinar si se han fijado condiciones frente al uso o destinación del bien entregado.

Con base en el análisis efectuado, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- a.** La incorporación de los bienes en la Situación Financiera lo realiza el

comodatario

- ✓ **La entrega representa que los riesgos o los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio o la mayor parte o sustancial de la vida económica del bien, son del comodatario**

### **Sin condiciones**

Por regla general, si se presenta esta situación, el comodante desincorpora el bien y debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado.

Por su parte, el comodatario es quien reconoce el bien en su situación financiera, cuando este sea parte del ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, incorpora el activo en su sistema de información mediante un débito en la cuenta del activo que corresponda a la naturaleza y el uso previsto para el bien y en las respectivas subcuentas denominadas “*de propiedad de terceros*”.

- ✓ Por su parte el Ente que recibe el bien o comodatario, lo reconoce en su situación financiera y lo incorpora, por el valor en libros descrito por el comodante, mediante un débito en la cuenta que corresponda a la naturaleza y el uso previsto del bien, con sus cargos de depreciación y deterioro acumulados, si los hubiere.

### **Con Condiciones**

Cuando en la entrega del bien, además de definir que el reconocimiento del activo es del comodatario, se han impuesto condiciones contractuales adicionales, que de no cumplirse implicarían la devolución del bien, el comodante procede con el reconocimiento de un activo diferido por el valor en libros del bien entregado,

Por su parte, el comodatario incorpora el activo al sistema de información contable y reconoce un pasivo hasta que se cumplan las condiciones establecidas contractualmente para su reconocimiento como ingreso.

Si en la entrega de bienes entre Entes se establecen condiciones, no procede el reconocimiento de activos y pasivos diferidos, por tratarse de una operación generada al interior de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

**b. Los bienes entregados se mantienen en la Situación Financiera del comodante**

En este escenario, el comodante debe mantener el activo en su Situación Financiera, en la subcuenta y cuenta de origen y revelar el hecho en las notas a los estados financieros, el comodatario, igualmente debe revelar el hecho económico en las notas de sus estados financieros.

Los bienes recibidos por el IDIGER que no se incorporan como activo, se reconocen por el valor en libros al momento de recepción, en cuentas de orden acreedoras: si la transacción se realiza entre Entes, se afecta la subcuenta 939090 - Otras cuentas acreedoras de control de la cuenta 9390 - Otras Cuentas Acreedoras de Control; y si la transacción se realiza entre IDIGER o entre Entidades, se afecta la subcuenta 930806 - Bienes, de la cuenta 9308 - Recursos Administrados en nombre de terceros.

- ✓ La entrega se realiza por un periodo no sustancial de la vida económica del bien

Si en el análisis que se efectuó al interior, la realidad económica subyacente del contrato de comodato indica que se trata de la subvención o transferencia de un canon de arrendamiento operativo, caso en el cual, estima el valor que podría recibir en un contrato de esa naturaleza, por lo cual reconoce un Gasto por Transferencia si es una Entidad de Gobierno o un Gasto por Subvenciones en el caso que sea una Empresa Pública; contra un Ingreso por Arrendamientos.

Por su parte, el comodatario, reconoce un Gasto por Arrendamiento contra un Ingreso por Transferencia si es una Entidad de Gobierno o un Ingreso por Subvenciones, si es una Empresa Pública.

- ✓ El bien entregado se usa para explotar servicios o actividades propias del comodante

En esta situación, el comodante no debe desincorporar el activo, pues se entiende que la capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios contribuye a la consecución de sus objetivos y cometido estatal, lo que concierne a detallar dicha información en las revelaciones del IDIGER que intervienen.

## **7.2. Entrega gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas**

Este procedimiento opera cuando al interior del IDIGER se tengan bienes servibles, pero que no son usados o requeridos por la misma y pueden ser entregados a otros Entes y Entidades Públicas que si los necesitan, esta figura jurídicamente se conoce como *“Enajenación de bienes muebles a título*

*gratuito entre entidades estatales", de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015<sup>142</sup>, el cual establece:*

*Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.*

*La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.*

*Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los Representantes Legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.*

#### ✓ 7.2.1. Reconocimiento de la Entrega gratuita de Bienes Muebles

Para el reconocimiento contable de la entrega gratuita de bienes muebles entre Entidades Públicas cuando se trate de la disposición de bienes no útiles pero servibles que hayan sido dados de baja y que se haya definido como destino final ofrecerlos a otras entidades, se atiende el procedimiento señalado en artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, se tiene que la Entidad que entrega el bien debe desincorporarlo y debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado.

Por su parte, la Entidad que recibe los bienes en una transacción sin contraprestación, los mide por su valor de mercado y en ausencia de este por el costo de reposición, a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.

Adicionalmente, debe verificar si los mismos cumplen con las características de activo definidas en su política contable para reconocerlos y sean incorporados en su situación financiera.

En el caso en que los bienes objeto de entrega y recibo sean clasificados como bienes devolutivos de menor cuantía y que no cumplan con la definición de activo, se efectuarán los correspondientes retiros e ingresos en las bases de datos de las Áreas de Gestión de Bienes o el Área que haga sus veces, para su respectivo control administrativo y seguimiento, proceso soportado por el Acta de Entrega o Recibo que se firme ente las partes intervinientes. Es de resaltar que lo anterior, no conlleva a efectuar afectación contable alguna, motivo por el cual se deberá parametrizar los sistemas de información correspondientes.

Es de aclarar, que cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.<sup>144</sup>, el Ente que entrega el bien debe desincorporarlo, para lo cual, debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado, la diferencia se registra debitando la subcuenta 589090 - Otros gastos diversos, de la cuenta 5890 - Gastos Diversos.

Por su parte el Ente que recibe el bien debe reconocerlo por su valor en libros, incorporando el costo en la cuenta que corresponda al destino y uso previsto del bien, así como las cuentas de la depreciación acumulada y el deterioro acumulado, si los hubiere; afectando como contrapartida la subcuenta 480890 - Otros Ingresos Diversos, de la cuenta 4808 - Ingresos Diversos.

### **7.3. Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados**

Cuando el IDIGER adquieran bienes o elementos a través de los proyectos de inversión, deben tener en cuenta lo establecido en la formulación y concepción del Proyecto, en virtud de su función social<sup>145</sup>.

#### **7.3.1 A la Comunidad**

Los elementos o bienes adquiridos por el IDIGER, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios<sup>146</sup> y posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo de Venta, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de estos.

Es de anotar, que en algunos casos, no se requiere el ingreso físico de los bienes, sino basta con tener los soportes idóneos determinados para realizar el ingreso que se ha denominado "*Ingreso Documental*"; lo anterior quiere indicar, que desde la perspectiva administrativa, el IDIGER debe realizar el

seguimiento y control del Proyecto, tomando como insumo los informes del Gerente de Proyecto o a través de los informes de supervisión<sup>148</sup>, para la entrada y retiro de los bienes, cuando estos se entregan en forma definitiva al beneficiario, lo anterior con el fin de evidenciar la trazabilidad desde la adquisición hasta cuando estos se entreguen para uso de la comunidad, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos de los sistema de información para el ingreso, salida y control de estos.

Si en la formulación del proyecto se define que los bienes entregados deben retornar al IDIGER, los mismos son reconocidos como Inventarios en Poder de Terceros; en este caso, se tienen que contemplar, adicionalmente, recursos requeridos para los mantenimientos, reparaciones, seguros, bodegaje, traslados físicos de los elementos, entre otros aspectos, con base en el principio presupuestal de *Programación Integral*, así como el análisis del deterioro causado de este Inventario, situación que es soportada técnicamente.

### 7.3.2 A otros Entes y Entidades

Los bienes que se adquieren a través de acuerdos de voluntades como convenios o contratos interadministrativos, entre otros, por el IDIGER con la intención de entregar a otros Entes y Entidades, de manera definitiva, se reconocen como Inventarios y como tal permanecen en la contabilidad mientras se tenga el control de estos; con la entrega se procede a realizar el reconocimiento de la desincorporación en las cuentas de Inventarios y afectando el gasto respectivo.

## 7.4. Sistema de Inventario y métodos del cálculo del costo

Los inventarios se llevan utilizando el sistema de inventario permanente y consiste en la revisión constante del valor del inventario en existencia, luego de cada salida de inventarios.

Para efectos de valoración y determinación de los costos, se aplican los métodos de Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS), Costo Promedio o Identificación Específica. No se acepta como método de valuación, el de Últimas en Entrar Primeras en Salir (UEPS). Cuando la naturaleza y uso de los inventarios son similares, se utiliza el mismo método de valuación.

- 1. Primeras en entrar, primeras en salir (PEPS):** Este método de costeo de inventarios se basa en la premisa de que los primeros artículos comprados son los que primero se despachan. Mediante este método, el inventario restante en el Ente está compuesto de los bienes adquiridos de último y los precios, por tanto, reflejarían los costos más recientes.
- 2. Costo promedio:** Este método se puede presentar de las siguientes modalidades:

- **Promedio simple:** mediante este método, los diversos precios de compra se suman y esta suma se divide por la cantidad total de compras (el inventario inicial se considera una compra) para determinar el costo promedio por unidad; este cálculo debe efectuarse después de cada compra. Esta técnica usualmente se conoce como "promedio móvil simple".
- **Promedio ponderado:** Este promedio se obtiene multiplicando primero cada precio de compra por la cantidad de unidades en cada compra. La suma de los resultados se divide luego por la cantidad total de unidades disponibles para usar; este cálculo debe efectuarse después de cada compra. Esta técnica usualmente se conoce como "promedio móvil ponderado".

**3. Identificación específica:** La identificación específica es el método más simple pero también el que demanda más tiempo para determinar el costo de los materiales utilizados y el costo del inventario final. Este método requiere mantener un registro del precio de compra de cada unidad específica y de la cantidad de unidades específicas usadas. El costo de los inventarios distribuidos se calcula multiplicando la cantidad usada por el precio específico de cada material.

#### ✓ 7.5 Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipo por Componentes

El costo atribuible a cada componente es el costo de adquisición de cada uno de ellos, cuando no sea posible determinar el costo de alguno de ellos, se puede obtener por la diferencia entre el valor total de bien y el valor del componente que se puede medir fiablemente.

Al interior del IDIGER se deben establecer los criterios que permitan determinar si es necesario clasificar y controlar por separado uno o varios componentes de un mismo bien; la separación por componentes se puede realizar si se cuenta con información detallada para establecer cuándo se produce el potencial de servicio o el consumo de beneficios económicos que presta un determinado componente y en qué momento se requiere de recursos para renovarlo.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Componentes con vida útil significativa o sustancialmente diferente.

Cuando el patrón de consumo del potencial de servicio o de los beneficios económicos es significativo o sustancialmente diferente entre componentes, caso en el cual se debe distribuir el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciarlos por separado a lo largo de su vida útil.



- Componentes que al ser reemplazados aumentan la vida útil del activo, amplían su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios que entrega el activo, o se reducen significativamente los costos.

Esta situación se presenta cuando el componente, en caso de ser reemplazado, genera cambios sustanciales en el bien; al sustituir el componente evaluado, aumenta la vida útil del activo del cual este hace parte, se amplía su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejora la calidad de los productos y servicios, o se reducen significativamente los costos.

En tal evento, el reemplazo de la pieza o componente debe tratarse como un mayor valor del activo por cuanto se presenta una mejora o una adición en el activo.

- Componentes con valor significativo o material.

La materialidad de un componente se presenta cuando el costo de adquisición o incorporación del componente, considerado individualmente, supera el umbral general de materialidad previsto por el IDIGER.