

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

REPUBLICA DE COLOMBIA



LIBERTAD Y ORDEN

INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES

RESOLUCIÓN No. 739

(01 DIC 2006)

Por la cual se establece el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de Instituto Nacional de Concesiones - INCO

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

En uso de sus atribuciones legales y especialmente de las que le confiere el artículo 12 de la Resolución No. 0061 del 27 de enero de 2005 del INCO; el Decreto 1800 de 2003 y la Resolución 074 del 26 de enero de 2006 expedida por el Gerente General.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Concesiones, requiere la implementación de una Manual que le permita Administrar los Bienes e Inventarios, con que cuenta actualmente.

Que dentro de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, esta que el Instituto debe implementar un manual de control de bienes.

Que de conformidad con las normas de la Contaduría General de la Nación, se adopta el presente manual.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. *Adoptar el Manual para el Manejo Administrativo de los bienes de propiedad de INCO, como se determina a continuación:*

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. Objetivo del Manual.

Diseñar un manual que permita unificar y determinar los métodos y procedimientos para el manejo, registro, responsabilidad, control de elementos y que sirva como guía e instrumento de consulta permanente en todo lo relacionado con el trámite administrativo de los bienes de propiedad de INCO

Buscar que el manejo de los bienes, propiedad del Instituto Nacional de Concesiones se enmarque dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Disponer de mecanismos de gestión ágiles para el manejo de los bienes conforme a la normatividad aplicable.

Generar un sistema de comunicación eficaz entre las dependencias del Instituto Nacional de Concesiones y sus funcionarios, como responsables de los procesos administrativos de uso o custodia de los bienes, lo cual redundará en un mayor control y manejo administrativo y de gestión de los bienes.

1.2. Base Legal.

El marco legal a la implementación del presente manual, están conforme a las normas de la Contaduría General de la Nación.

1.3. Actualización.

La actualización del presente manual se llevará a cabo por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, la modificación, sustitución o adición al Manual se adoptará mediante resolución.

1.4. Bienes

Artículos susceptibles de ser inventariados, para lo referido a este Manual se consideran como tales todas aquellas propiedades del Instituto Nacional de Concesiones que pueden ser muebles o inmuebles y los considerados como bienes de consumo, (materiales y suministros)

1.5. Finalidad De Los Bienes

Los bienes muebles e inmuebles o de consumo de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones tienen como finalidad apoyar en el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su Misión.

1.6. Composición De Los Bienes

Los bienes propiedad del Instituto Nacional de Concesiones, se componen de bienes muebles (propiedad, planta y equipo), elementos de consumo (materiales y suministros) e Intangibles.

1.7. Clasificación De Los Bienes

De conformidad con las características y destinación de los bienes, estos se clasifican así:

1.7.1. Bienes Devolutivos

Bajo esta denominación se agrupan los bienes que no se consumen en el primer uso, tales como muebles y enseres, equipo de oficina, maquinaria y equipo, vehículos, equipos de cómputo, equipo de comunicación Y herramientas entre otros.

1.7.2. Bienes De Consumo

Bajo esta denominación se agrupan los bienes que se consumen en el primer uso que se hacen 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. Dentro de los elementos de consumo podemos encontrar papelería, útiles de oficina, llantas, combustibles, lubricantes, drogas, repuestos, entre otros.

1.7.3. Bienes De Consumo Control

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Son aquellos elementos que siendo considerados como devolutivos, pero que por su valor inferior a medio (0.5) SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE (SMMLV), se llevan directamente al gasto pero se deben controlar administrativamente.

1.7.4. Recursos

Los bienes muebles de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones, son adquiridos con recursos asignados por el Ministerio de Hacienda, por lo que adquieren la categoría de bienes oficiales; así mismo los adquiridos por donaciones, por comodatos, por permutas o por aplicación de normas que así lo regulan.

1.7.5. Bodega

Área o espacio físico donde se depositan y organizan los bienes de consumo, los devolutivos y demás bienes adquiridos por el Instituto Nacional de Concesiones, para posteriormente ser suministrados a las distintas dependencias, en el desarrollo normal de sus actividades.

1.7.6 .Bodegaje

Labor orientada a guardar y custodiar los artículos o bienes desde que se producen o adquieren hasta que se requieren para su utilización. Enmarcado dentro de una correcta distribución y custodia en la bodega, de igual manera incluye el mantenimiento oportuno de los bienes en stock, lo cual genera beneficios a corto plazo aplicando las técnicas de bodegaje de forma tal que la distribución y ubicación se realice atendiendo la naturaleza de los mismos.

CAPITULO II**DISPOSICIONES GENERALES**

Como normas y procedimientos generales a seguir relacionadas con el manejo de bienes y bodegas, bajo la práctica y la experiencia se pueden considerar las siguientes:

La totalidad de los funcionarios públicos y contratistas al servicio del Instituto Nacional de Concesiones, están obligados a recibir y entregar por inventario los bienes devolutivos y de consumo control, propiedad del INCO, que se les asigne para su uso en cumplimiento de sus funciones.

El Instituto Nacional de Concesiones - INCO solo adquirirá aquellos bienes estrictamente necesarios para su normal desarrollo y cumplimiento de sus funciones, en adelante de las actividades de interés público, así como de su Misión.

Cuando existan bienes muebles (Devolutivos) o de Consumo (Materiales y Suministros) que no se requieran para el funcionamiento del INCO, estos podrán ser enajenados en subasta pública, siempre dentro de los términos de la Ley.

Cuando existan bienes muebles (Devolutivos) o de Consumo (Materiales y Suministros) que no se requieran para el funcionamiento del INCO, de igual manera podrán ponerse a disposición de otras entidades del Orden Oficial, siempre dentro de los términos de la Ley.

El Instituto Nacional de Concesiones como entidad, deberá ceñirse estrictamente a las normas legales establecidas para adquisición de bienes así como para enajenación, afectación y desafectación de estos.

El valor de los bienes recibidos en permuta o donación, corresponderá al convenido entre las partes o en forma alternativa, al estimado mediante avalúo técnico.

El valor de las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil del bien, amplien su capacidad, la eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos, o permitan una reducción significativa de los costos de operación constituyen un mayor valor del bien, el

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

cual afectará el cálculo futuro de la depreciación; en caso contrario, se reconocerá como gasto.

Por regla general la depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, 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.

Los bienes devolutivos considerados de menor cuantía, deberán depreciarse totalmente en el periodo en el cual fueron adquiridos. La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente.

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como: cables, maquinaria y equipo, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, etc.

Los bienes devolutivos adquiridos por un valor inferior o igual a medio (1/2) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), deben llevarse directamente al gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos y serán considerados como bienes devolutivos de consumo control.

Las divisiones o módulos utilizadas para oficina abierta debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en que fueron instaladas inicialmente, deben ser identificados por un todo y se registrarán en forma global, sin embargo se tendrá un control administrativo de cada una de las partes.

Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control, el Almacén General o quien haga sus veces registrará, codificará y paqueteará en forma global los componentes o elementos que conforman los módulos, definida su clasificación y teniendo absoluta claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida a ser instalada en la dependencia o área, se le asignará un código o número de placa a todo el conjunto o conjuntos y se registrará por su valor total, sin embargo sobre los elementos que componen el puesto de trabajo (panelería, superficie, cajoneras, gabinetes, repisas, porta teclados, etc.) se tendrá un control administrativo y quedarán a cargo del profesional especializado con funciones de jefe de Servicios Generales, quien los tendrá en su inventario.

Al momento de realizar el desmonte total o parcial de paneles en una dependencia, el número de piezas o metros serán descargados del control administrativo que se llevará pero contablemente no tendrá ningún registro, ya que se reinstalarán en otra área.

Los Equipos de sonido, televisores, VHS, retroproyectores y video caseteras se clasificarán en el grupo de muebles y enseres y equipos de oficina, fundamentados en que son utilizados como herramientas de instrucción y capacitación interna.

*La clasificación de los equipos de computador al momento de elaborarse el comprobante de entrada al Almacén, se registrará en forma independiente sin desconocer que conforma un **equipo completo**, que incluye los componentes básicos indispensables para su funcionamiento, CPU, monitor, Mouse, teclado, tarjetas de memoria, unidad de cd room, entre otros; asignándosele un código o placa principal y en la tarjeta de control se relacionarán las series o códigos de identificación de dichos componentes, físicamente la placa se adhiere al equipo en una o varios de sus componentes.*

En lo que respecta al control y registros del software, repuestos y accesorios; éste se realizará de manera independiente y su tratamiento atenderá lo previsto en el presente manual.

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

El principio que rige la reclasificación, estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien; las adquisiciones que se hagan, cuyo costo sea igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, se deben registrar como elementos de consumo de control.

Los libros del tipo códigos, manuales, instructivos, revistas, cartillas, recopilación de normas o textos que correspondan a herramientas de trabajo o consulta, se clasificarán como elementos de consumo, determinándose los procedimientos requeridos para que físicamente se custodien y se garantice el uso adecuado de los mismos.

La Subgerencia Administrativa y Financiera a través del área de sistemas, será la encargada de presentar y mantener el inventario de hardware y de software actualizado.

CAPITULO III**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Son bienes tangibles adquiridos por el Instituto Nacional de Concesiones, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo de su función administrativa y comercial; con el fin de identificar la denominación de los mismos la entidad establece la siguiente clasificación de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública.

3.1. Bienes muebles en Almacén o Bodega.

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanencia y consumo y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. En esta cuenta NO debe registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente.

3.2. Terrenos y edificaciones.

Son todos aquellos predios y edificaciones como casas, campamentos, bodegas que ha adquirido Instituto, a cualquier título y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley.

Las entidades públicas deberán remitir a la Contaduría General de la Nación una relación pormenorizada de los bienes inmuebles de su propiedad de acuerdo con el formato "Relación de Bienes Inmuebles" y de conformidad con lo que establece el Plan General de Contabilidad Pública.

3.3. Maquinaria y equipo.

Corresponde a la maquinaria, equipo y herramienta de propiedad de INCO, adquiridos a cualquier título.

3.4. Muebles, Enseres y Equipo de Oficina.

Conformados por los elementos mecánicos, eléctricos y electrónicos destinados al trabajo específico de oficina, así como los muebles y elementos de decoración.

3.5. Equipo de comunicación y computación.

Está representado por los equipos de comunicación, computo y sus accesorios físicos (Hardware), redes, servidores, equipos de fax, Mail y los libros y revistas.

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

3.6. Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.

Esta representado por el parque automotor o equipo de rodamiento adquiridos por INCO, a cualquier título.

3.7. Depreciación Acumulada de Propiedades, Planta y Equipo.

Se relaciona con el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido la propiedad planta y equipo por el uso u otros factores naturales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por erogaciones capitalizables. Por regla general la depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada. No obstante, aquellos activos considerados de menor cuantía, podrán depreciarse totalmente en el periodo en el cual fueron formados o adquiridos. La depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo.

3.8. Intangibles.

Se relaciona con el costo de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para la entidad; tales como licencias, software y otros intangibles.

3.9. Amortización acumulada de intangibles.

Se refiere al valor acumulado de las amortizaciones graduales registradas sobre el valor de adquisición o desarrollo de los bienes intangibles, tales como licencias, software y otros. Estos deben amortizarse durante los periodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o la duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados.

3.10. Cargos Diferidos y/o Elementos de Consumo

Se refiere al valor de los costos y gastos desembolsados anticipadamente para el suministro de bienes o prestación de servicios, que con razonable seguridad proveerán beneficios futuros por el desarrollo de las funciones de la entidad. Dentro de estos se clasifican los materiales y suministros, dotación a trabajadores, combustibles y lubricantes y otros.

También se catalogan aquellos elementos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

CAPITULO IV**4. RECIBO E INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS**

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en dación de pago, leasing con opción de compra, traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias, traspasos entre entidades, muestras de cotizaciones, muestras de pedido, valor agregado en los procesos de contratación.

4.1. Procedimiento Administrativo

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del manejo del Almacén o quien haga sus veces, o por un delegado debidamente autorizado, o por persona responsable y técnicamente capacitada, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato con o sin formalidades plenas.

Como norma general, al momento de recibir los elementos, el responsable del manejo de los bienes o quien haga las veces, atendiendo lo descrito en los documentos que especifican el origen y aspectos tales como contratos, orden de compra, orden de suministro, convenio, comprobará que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato con o sin formalidades plenas, y la factura.

En el caso de necesitarse el concepto de peritos, técnicos o científicos, el contrato lo establecerá, o con la debida antelación el responsable del manejo y control de los bienes o quien haga sus veces, lo solicitará por escrito al funcionario competente. La certificación por ellos expedida quedará anexa al comprobante de entrada y servirá como el soporte del recibo.

De comprobarse diferencias en las características, cantidades, calidades, marcas, tallas, plazos de entrega, o cualquier otra circunstancia entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará a la Subgerencia Administrativa y Financiera del evento.

Una vez se reciban los elementos a satisfacción, se procederá al registro de cada uno de los elementos en el sistema de control de inventarios (SINFAD), con base en lo estipulado en el contrato con o sin formalidades plenas o acto administrativo que respalda la operación, aún cuando el pago no se haya realizado, asignándoles un código que facilite su control y expedirá el documento de ingreso diseñado para tal fin, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso.

Elaborado el ingreso se procederá a distribuir las copias de conformidad con lo establecido en el procedimiento Administrativo.

Recibidos los bienes en bodega, a aquellos denominados devolutivos les será adherida una placa de inventario.

La identificación física quedará registrada en el software de control de inventarios existente, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o contratos interadministrativo de uso.

Cuando se trate de la recepción de bienes a título gratuito o permuta, el recibo se realizará de conformidad con lo establecido en el respectivo convenio, contrato o acuerdo entre las partes, se dejará constancia expresa y escrita del estado en que son recibidos.

Los bienes serán ingresados según la clase de inventario sean de consumo, consumo control o devolutivos.

4.1.1. Comprobantes De Ingreso, Alta De Bienes O Entradas

El comprobante de ingreso, alta de bienes o entradas al Almacén, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento constituyéndose así en el soporte para valorizar y legalizar los registros en bodega, inventarios y contabilidad.

Debe ser preparado y legalizado por el responsable del manejo y control de los bienes, 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 de la Entidad, y debe contener como información básica entre otra la siguiente:

para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Nombre de la Entidad;
Lugar y fecha;
Número consecutivo;
Concepto del ingreso que origina la novedad o transacción;
Nit o Documento de Identidad, nombre del Proveedor;
Número de la factura, o documento equivalente, o el correspondiente documento que soporta la transacción;
Número y fecha del contrato con o sin formalidades plenas;
Tipo de bien. Código de clasificación interna, descripción del bien (Modelo, Marca, Serie);
Unidad de medida;
Cantidad;
Valor o costo de adquisición;
Nombre y firma del Profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales y de quien lo ingreso a bodega;

4.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESOS DE INGRESOS

4.2.1. Compras Generales

Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la Entidad adquiere bienes, en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras, de acuerdo con sus necesidades; obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en bodega; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento deberá quedar estipulado en el contrato.

El responsable no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato escrito autorizado por la Entidad, del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva, documento con el cual se controlará las fechas de entrega pactadas y acondicionará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.

Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el contrato de adquisición, el encargado del manejo y control de bienes, firmará la factura o documento legalmente admitido que sea presentado por el vendedor o su representante como constancia de haber recibido a satisfacción; elaborándose el documento oficial de ingreso, agotando el procedimiento estipulado en este manual.

4.2.2. Compras Por Caja Menor

Las adquisiciones por cajas menores son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables.

Por regla general no se deben realizar compras de bienes devolutivos a través de caja menor, sin embargo de realizarse por urgencia del servicio, deberá tenerse en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

La autorización de la compra se dará previo concepto de "NO EXISTENCIA EN BODEGA" de los elementos a adquirir, emitido o certificado únicamente por el profesional especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales.

NOTA: Los bienes de consumo adquiridos por caja menor no se deben ingresar al almacén.

4.2.3. Compras A Través De Suministro

El sistema de contratación bajo la modalidad de suministro, permite a las empresas concentrar los recursos estratégicos en su negocio central y así ahorrar costos operativos con el propósito de generar mayor productividad. Teniendo en cuenta que este tipo de

27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

RESOLUCIÓN No.

759

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

contratación tipifica la posibilidad de adquirir un número considerable de elementos o servicios de frecuente utilización, es necesario agotar todos los requisitos previstos por la ley para llevar a cabo cualquier tipo de contratación.

Al diseñar un proceso administrativo y contable debidamente reconocido, se debe incluir como mínimo aspectos tales como:

Mecanismos de control que garanticen el adecuado seguimiento del manejo de los elementos que se adquieren.

Los controles que se establezcan deben permitir cumplir con lo solicitado por los órganos de control.

Mantener información estadística que permita hacer análisis y comparativos históricos - control individual por elemento, funcionarios, áreas, etc. de las adquisiciones y consumos realizados por mes - para la toma de decisiones.

Deben identificarse 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 el lleno de los requisitos del proceso de contratación.

Los soportes para registrar contablemente la realidad de los hechos económicos y para realizar los procesos de pago, deberán ser expedidos por el funcionario autorizado para tal fin, para estos casos el certificado de recibo a satisfacción que no sea emitido por el profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales, deberá ser expedido por el jefe de la dependencia que recibe a satisfacción el trabajo y/o por quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato, y éste se constituirá en soporte suficiente para reconocer y pagar la obligación que de ello se deriva.

4.2.4. Ingreso De Partes Por Aprovechamiento A Partir Del Desmantelamiento

Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el responsable del manejo y control de bienes, los nuevos bienes ingresarán con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante. En el acta deberá estipular la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el avalúo que funcionario competente realice.

4.2.5. Ingreso De Productos Elaborados O Terminados

Los productos elaborados o terminados resultan de la transformación de insumos, actividad que puede ser realizada directamente o a través de terceros, pueden ser producidos para uso o consumo interno en la entidad

Una vez terminado el proceso de producción, el responsable del manejo y control de bienes, recibirá los bienes terminados elaborando el comprobante de entrada, el cual deberá estar acompañado de una copia del informe o reporte de producción, verificando que correspondan el producto, cantidad, estado y condiciones de recibo. De existir sobrantes en los insumos, éstos deben ser reintegrados al Almacén donde se elaborará el correspondiente comprobante de ingreso.

4.2.6. Ingreso De Bienes Reconstruidos O Mejorados

Todo bien que presente desperfecto y que sea reparado, automáticamente adoptará un nuevo valor en los registros de la entidad, valor que podrá ser obtenido a partir de la sumatoria de las erogaciones causadas por la reparación y el costo actual o histórico, o por el que resulte de un avalúo realizado por expertos; el registro de ingreso estará soportado con el acta o resolución que autorizó la reparación.

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual

para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Cuando el bien haya sido dado de baja y por alguna razón se logre o se determine su reconstrucción, a partir del acta de reparación donde conste la diligencia, este se incorporará nuevamente al Almacén tanto física como en los registros de la entidad, el responsable surtirá el trámite pertinente e incorporará el nuevo valor del bien, el cual será el que tenía antes, más el costo de los materiales o repuestos incorporados y los gastos de reconstrucción o reparación si los hubiere.

Si el responsable del manejo y control de bienes, suministra materiales, repuestos o elementos para la reconstrucción, deberá comprobar que dichos materiales se han utilizado en el bien reconstruido.

4.2.7. Ingreso Por Recuperación De Bienes

Se entiende por recuperación, la reparación física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.

A los bienes recuperados se les dará nueva entrada al Almacén. El responsable deberá producir el comprobante de entrada, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución de su condición física por daño o depreciación o se determine aumento en su valor. En tal caso el valor de reincorporación será fijado por funcionarios facultados para ello, de lo cual se dejará constancia en el comprobante de ingreso.

Solamente se le dará ingreso al Almacén a aquellos bienes recuperados que hubieren sido denunciados como perdidos y en consecuencia, hayan sido descargados de los registros de bodega o servicio.

Si los bienes recuperados han sufrido un desgaste mayor al normal (base de su depreciación), el ingreso al Almacén se registrará con base en el acta que autoriza el hecho, firmada por el responsable del manejo de los bienes, por el Representante Legal y por el funcionario implicado, dejando constancia del hecho e incorporando el bien por el valor reconocido mediante avalúo comercial o técnico, dicha acta formará parte de la documentación requerida para tramitar ante la instancia correspondiente la terminación de responsabilidad que hubiere originado la pérdida del bien objeto de incorporación. Para el efecto será el Profesional Especializado con Funciones de Jefe de Servicios Generales, quien informe de la novedad a las autoridades respectivas de acuerdo con el procedimiento seguido por responsabilidades.

4.2.8. Ingreso Por Sobrantes

De determinarse a través del responsable del manejo y control de bienes o por información de un funcionario o ente de control, que existe sobrantes de bienes o elementos en Almacén o en alguna dependencia, por efecto de la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, se procederá a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro de ingreso al Almacén y a la Contabilidad, el soporte oficial será el acta respectiva.

Para este procedimiento el Profesional Especializado con Funciones de jefe de Servicios Generales deberá:

Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro funcionario, o que pertenecen al inventario de otra oficina o entidad.

Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes, se debe efectuar la entrada correspondiente a cargo del Profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales; si se encuentran en uso, simultáneamente al ingreso se emitirá la salida directamente a cargo de quien los está utilizando.

Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que fije el funcionario designado para tal fin o por perito conocedor de la materia.

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

4.2.9. 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, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.

La compensación deberá ser efectuada por el responsable del manejo y control de bienes. En este caso se dará ingreso a la bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad.

Los faltantes que no fuera posible compensar deben quedar a cargo del responsable al cual se le habían suministrado.

4.2.10. Ingreso Por Reposición

Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.

Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue en condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, medida y estado de los que falten, se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

El responsable de los faltantes emitirá solicitud escrita, dirigida a la Subgerencia Administrativa y Financiera, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de éstos.

Mediante concepto técnico el responsable del manejo y control de bienes, de considerarse persona idónea para llevar a cabo la evaluación, o el funcionario administrativo designado por la administración, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, se acreditará que los bienes ofrecidos reúnen o no las mismas características de los faltantes, y en consecuencia se acepta o se rechaza la solicitud.

Aceptada la solicitud se suscribirá acta entre el responsable del manejo y control de bienes y quien entrega, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso se deberán anexar al comprobante de entrada, simultáneamente se elaborarán los registros contables y de Almacén correspondiente al bien reemplazado.

El responsable informará de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes.

4.2.11. Ingreso De Bienes De Manera Provisional - Demostración

En este caso se debe efectuar un ingreso provisional simultáneamente se deberá informar a la correspondiente compañía de seguros.

El responsable del manejo y control de bienes deberá expedir una certificación de recibo con copia al proveedor y a contabilidad, registrando todas las características físicas que permiten identificar claramente el bien o los bienes, el estado y las razones que ocasionan el ingreso.

Si la entidad adquiere el bien o bienes que se encontraban en demostración o ensayo, se procederá a efectuar la entrada correspondiente.

JK
Darius

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Si se presenta la devolución o restitución del bien, se dejará constancia del recibido a satisfacción por parte del proveedor en la carpeta de seguimiento y control que se lleva en el Almacén para este tipo de transacciones.

4.2.12. Ingreso De Bienes Recibidos En Préstamo

El responsable del manejo y control de bienes, debe elaborar el ingreso y control, atendiendo las condiciones que se hayan pactado y evidenciado en un documento que legalice tal hecho, como acta, convenio, o contrato, se deberá abrir carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega.

Todo bien recibido en préstamo debe utilizarse en la prestación del servicio para el cual fue solicitado y no debe reposar en bodega.

4.2.13. Ingreso Por Operaciones Interinstitucionales

Representa los bienes transferidos, inservibles, servibles no utilizables, o aquellos que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos del nivel Nacional, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales.

Para la legalización del ingreso al Almacén de la entidad se deben surtir los pasos del procedimiento de ingreso o alta de Almacén establecido en el presente manual.

El documento que oficializará la transacción será el acta de recibo y entrega firmada por las partes en señal de conformidad o Resolución, la cual debe señalar el origen o causa del traslado o traspaso, relacionar y detallar las características de los bienes, la conformación de su valor en libros o el obtenido en caso de hacerse necesario mediante avalúo técnico; valor por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio.

El registro contable se debe realizar como una operación interinstitucional.

4.2.14. Ingreso Por Donaciones Recibidas

Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor del INCO, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal.

Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la Normatividad vigente y cuando la entidad no adquiera, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá, sin embargo, 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 ajusten a la Constitución, la Ley y al objeto de la entidad.

Se considera perfeccionada la donación con un acta o documento de transferencia de los bienes, la cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Ingreso al Almacén, cuando a ello haya lugar.

Para el registro contable de las donaciones debe tenerse en cuenta si los bienes recibidos de terceros, tienen como característica su permanencia relativa o si por el contrario, son bienes que se extinguen con el tiempo.

Si por algún motivo el donante no suministra los valores, este se fijará mediante avalúo practicado por funcionarios de la entidad con capacidad técnica en la materia, o por peritos señalados por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Quando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén, los funcionarios que los reciban estarán en la obligación de agotar el procedimiento

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

señalado en este manual y comunicar al responsable para que se perfeccione la entrada a bodega y su salida al servicio.

4.2.15. 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 hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños a la entidad.

El documento que soporta el ingreso al Almacén de estos bienes es la sentencia del juez, acompañado del informe que para tal efecto le haga llegar el Representante Legal de la entidad. En el informe se detallarán los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y avalúo.

4.2.16. Ingreso De Bienes Entregados En El Lugar De Utilización

Para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades de servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción podrá realizarse directamente en el lugar y a través del funcionario responsable de la dependencia o de quien tiene el control de ejecución del contrato o su delegado, quien deberá contar de manera anticipada con copia del contrato o documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes adquiridos

Para legalizar el recibo de los bienes que físicamente no ingresan al Almacén, en el lugar donde sean colocados por el proveedor, deberá levantarse un documento o acta de recibo firmado por el proveedor y por el funcionario responsable del área o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato. Si el Profesional Especializado con Funciones de Jefe de Servicios Generales o su delegado no pueden estar presente, quien recibe, deberá enviar la documentación al responsable del manejo y control de bienes, para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en los registros de la entidad.

Para aceptar entregas parciales que haga un proveedor, estas deberán estar expresamente establecidas en el documento o contrato que perfecciona la negociación. El certificado de recibo a satisfacción que no sea emitido por el Profesional Especializado con Funciones de Jefe de Servicios Generales, deberá ser expedido por la oficina que recibe a satisfacción el trabajo y/o por quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato.

4.2.17. Bienes recibidos en Comodato.

Son todos aquellos bienes que Instituto reciba gratuitamente de otras entidades nacionales o internacionales para su uso.

Cuando se recibe un bien en comodato, este debe ser ingresado al almacén y registrarse en cuentas de orden denominadas bienes recibidos de terceros, ya que se recibe el uso más no la propiedad, especificándose el tiempo de duración del comodato.

El responsable del almacén deberá llevar un control sobre el seguimiento y custodia, hasta realizarse la terminación del contrato y la devolución del bien entregado.

4.2.18. Ingreso De Software

La entidad podrá obtener el software que requiera para el desarrollo de sus actividades, mediante un proceso normal de compra o de adquisición directa a través de proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades o, contratando su desarrollo de acuerdo con las necesidades y parámetros que la entidad especifique, en cuyo caso igualmente entregará las licencias correspondientes. La otra modalidad de

23
HL
9100

RESOLUCIÓN No. 759 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

adquisición será desarrollándolo al interior de la entidad con personal, insumos y logística propia.

4.2.18.1. Software Adquirido

El ingreso se registrará al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos en el presente manual para el ingreso de bienes. El control administrativo podrá estar en cabeza del responsable de manejo y control de bienes o del área de Sistemas e Informática.

De acuerdo con su valor de adquisición, podrá optarse por una clasificación de bienes de consumo controlado.

4.2.18.2. Software Desarrollado Al Interior De La Entidad

Este caso se tipifica con aquel software que la entidad decide sean producidos por sus propios ingenieros cumpliendo las etapas que constituyen lo que se denomina el ciclo completo de vida de un sistema, etapas tales como:

Análisis; etapa donde se desarrollan las especificaciones funcionales teniendo en cuenta el diagnóstico y las necesidades planteadas por la entidad,

Diseño; incluye el desarrollo del diseño físico y lógico,

Desarrollo (Programación); a partir del diseño físico se desarrollan las estructuras,

Pruebas; etapa donde se corrigen posibles inconsistencias y se ajustan los requerimientos,

Liberación del sistema; etapa donde se entrega el producto final para el funcionamiento y uso.

4.2.19. Reintegro Almacén De Bienes Que Se Encuentran En Servicio

Son las devoluciones a bodega realizadas por el funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia o entre otros factores, por inservibilidad u obsolescencia, bienes sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Los bienes reintegrados al Almacén deberán presentar un desgaste normal por uso. En caso de daño por caso fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad del funcionario, le corresponde al profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales hacer un informe exhaustivo de las diferentes variables involucradas en el hecho, que una vez analizadas, servirán de base para que la Subgerente Administrativa y Financiera, inicie las investigaciones disciplinarias que correspondan.

4.2.19.1. Procedimiento Administrativo

La persona que reintegre a la bodega un bien, debe elaborar el formato diseñado por la entidad para tal fin, donde se detallará la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra

De encontrar conforme el bien o los bienes, elabora el respectivo comprobante de entrada y descargara del inventario individual respectivo, si los elementos no concuerdan se adoptará el procedimiento señalado para la reposición.

Ingresado el bien, a través de una inspección física, se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, reparación, baja o nueva puesta en servicio.

Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato, el responsable del manejo y control de bienes certificara en señal de recibo a satisfacción, para que el usuario adelante ante la entidad los trámites a que haya lugar.

4.2.19.2. Comprobante De Reintegros

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

El comprobante de reintegro de bienes en servicio al Almacén se constituye en el documento probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo, su diseño y distribución, al igual que los demás formatos, estarán a cargo del Profesional Especializado con Funciones de jefe de Servicios Generales y debe contener como mínimo:

Nombre de la entidad;

Numeración consecutivo;

Identificación de la dependencia y funcionario que efectúa la devolución;

Código, número de placa y descripción del bien o elemento;

Breve descripción del estado (Buen estado - Regular estado - Inservible u Obsoleto);

Nombre y firma del responsable que entrega;

Nombre y firma del responsable que recibe el bien.

CAPITULO V**5. PERMANENCIA DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD**

El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente.

Durante este tiempo los bienes, pueden estar en bodega de la entidad bajo custodia, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

Así mismos, los bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de: Entidades o unidades externas a la entidad, en carácter de comodato, convenios interadministrativo, contratos de uso o administración, entre otros.

Es importante aclarar que con el perfeccionamiento de estos convenios, la entidad no entrega la propiedad de los bienes, pero si está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el acto administrativo que se firma.

Quien entrega, debe diseñar un control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientada a la preservación y conservación de los bienes, dicha base estará bajo la responsabilidad del responsable del manejo y control de bienes.

CAPITULO VI**6. SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO DE LA BODEGA A SERVICIO**

Son egresos de bienes que salen del Almacén con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

6.1. Procedimiento Administrativo

1. Toda salida o traslado de bienes del Almacén, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previo pedido por parte de funcionario que lo requiere y será autorizado por el jefe inmediato, simultáneamente con la entrega de los bienes, expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.

A su recibo, el destinatario del bien, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.

RESOLUCIÓN No. 709 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la Almacenista de la otra Entidad o de la persona que éste autorice por escrito, registrando además el número de su documento de identidad y la dirección donde se ubicará el bien.

2. Para la entrega se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el Almacén. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de traslado o salida de almacén.

3. La requisición se anexará al comprobante de salida o traslado, para cotejar y verificar la correlación entre lo entregado y lo solicitado.

4. El comprobante de salida debe ser registrado en el sistema de control de bienes en Almacén y en el de control de bienes en servicio, en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos

5. Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida se hará por los elementos efectivamente despachados. Se dejará constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud o pedido.

6. En ningún caso se permite la salida de bienes con base en órdenes verbales o recibos provisionales. Si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato de la norma, recaerá exclusivamente sobre el responsable del manejo y control de bienes.

7. La entrega de los bienes a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de salida, quien con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.

8. La entrega de los bienes con destino a la dependencia, para el uso general del equipo de trabajo, se hará directamente a la persona responsable de la dependencia o área, quien respaldado por el Representante Legal creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o traslado y por él firmado en señal de recibo a satisfacción.

9. El responsable del manejo y control de los bienes, no podrá exigir la firma de un comprobante de salida si no ha entregado los bienes que en él figuran. De igual manera no podrá expedir constancia de deuda o compromiso de posterior entrega de bienes no despachados.

10. El comprobante de salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.

11. Copia del comprobante de traslado se le entregará al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales.

12. En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de aceptación, éstas deberán presentarse de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.

13. Legalizada la operación, el comprobante de traslado debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear la carpeta individual del funcionario, archivo que reposará en la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales, este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario a quien siempre se le entregará su copia respectiva.

RESOLUCIÓN No.

709

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

14. El movimiento de salida del elemento devolutivo puesta en servicio se realizara con el comprobante de puesta en servicio y serán controlados a través de bienes en servicio.

6.2. Comprobante De Traslado O Salida De Bienes Del Almacén Al Servicio

El comprobante de traslado de Almacén con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del manejo y control de bienes, transfiriéndola al funcionario destinatario.

Los registros de control que permitan hacer seguimiento de los bienes propiedad de la entidad y que suministren información en procura de la preservación, custodia y coordinación de mantenimiento, entre otros, estarán a cargo de servicios generales.

El comprobante de traslado o salida de bienes, al servicio, debe ser elaborado con base en la solicitud y entrega real de los elementos, impreso por el sistema al momento de la entrega de los bienes, constará del número de copias establecidas en el procedimiento definido por la entidad, y contendrá como mínimo:

Nombre de la entidad;
Lugar y fecha de emisión;
Numeración consecutiva;
Funcionario destinatario;
Código, número o placa y descripción del bien;
Unidad de medida;
Cantidad despachada;
Valor unitario;
Valor total;
Nombre y firma del funcionario o usuario responsable;
Nombre y firma del responsable del manejo y control de bienes.

6.3. Traslados Entre Dependencias O Usuarios

Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia, para lo cual se debe tener en cuenta:

Diligenciar el formato diseñado por la entidad para el traslado de bienes Devolutivos.

Los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de el área de servicios generales, quien actualizará la información únicamente en los registros de Almacén, pues en los de contabilidad los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio.

Los bienes que hayan sido despachados a una determinada dependencia o funcionario, no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables, con el visto bueno de servicios generales.

Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes del tipo devolutivos o de consumo controlado de manera temporal entre dependencias o funcionarios, esta operación se deberá legalizar a través del área de Servicios Generales.

El responsable del manejo y control de bienes, será el encargado de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.

6.3.1. Comprobante De Traslados

Es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la

RESOLUCIÓN No.

709

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

custodia, administración y conservación, por parte del funcionario que lo entrega, transfiriéndola a quien lo recibe, podrá ser impreso por el sistema al momento de la legalización, constará del número de copias establecidas en el procedimiento definido por la entidad

El comprobante de traslado como mínimo debe contener:

Nombre de la entidad;

Lugar y fecha de emisión o del traslado;

Numeración consecutiva;

Identificación del funcionario que efectúa el traslado y del funcionario que recibe;

Código o número de placa y descripción del bien;

Unidad de medida;

Cantidad entregada;

Valor unitario;

Valor total;

Nombre y firma de los responsables.

6.4. Salida O Traslado De Bienes Para Uso De Contratistas

La asignación de bienes devolutivos a contratistas y su entrega se legalizará mediante el comprobante de traslado o salida a servicio, firmado por el contratista en señal de recibo, al que se le anexará la solicitud presentada por el Interventor o quien haga sus veces y de la copia del contrato.

A la terminación del contrato, el contratista entregará los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro que opera en la entidad, el responsable del manejo y control de bienes, cumplirá con lo dispuesto en el presente manual para los reintegros a bodega y expedirá certificado de recibo a satisfacción al Contratista quien deberá anexarlo al informe de finalización del contrato.

En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor o controlador del gasto dejará 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, Ley 80 de 1993, artículo 52 y Ley 200 de 1995, artículo 4; entre las que se cuenta, hacer efectivas las pólizas que amparan los bienes entregados para la ejecución del contrato.

La gestión ante la aseguradora también se dará cuando el contratista habiendo entregado los bienes, éstos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida de los mismos.

En el evento de presentarse mérito para declarar una responsabilidad por hechos u omisiones, la entidad debe determinar en cabeza de quién, como responsable de velar por el cumplimiento del contrato (interventor, ordenador del gasto, jefe del área en donde se ejecuta el contrato), se surtirán los procesos disciplinarios, administrativos o fiscales (Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 53) a que haya lugar.

6.5. Salida O Traslado De Bienes Entregados En Préstamo A Través De Contratos De Uso O Convenios Inter-administrativos

El préstamo se configura cuando la entidad entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado.

El préstamo como mínimo debe cumplir el siguiente procedimiento:

Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario que los recibirá.

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

La Subgerente Administrativa y Financiera, en señal de aceptación firmará el convenio interadministrativo o el contrato de uso a que haya lugar, donde quedará expreso el tiempo de uso, entidad solicitante, servicio a prestar, especialidad y características de los bienes, documento al que se anexará la solicitud recibida donde debe aparecer relación detallada de los elementos solicitados, cantidad, nombre del funcionario responsable, entre otros.

Cuando la solicitud de préstamo se refiera a bienes de uso corriente no especiales o que formen parte de convenios que por su objeto deba realizarse tal préstamo; la Subgerente Administrativa y Financiera, como requisito para la firma del convenio, expedirá certificación donde conste, que los bienes a ser entregados no son requeridos en el periodo para el que son solicitados y que a la fecha no cursa programa de compra de bienes de este tipo.

El responsable del Manejo y Control de Bienes, elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación, especificaciones técnicas y/o físicas, tiempo por el cual se efectúa el préstamo y los valores.

Se debe presentar póliza de garantía constituida por la entidad solicitante y a favor de la entidad que los presta, con el fin de garantizar su devolución en el mismo estado que se prestaron, su reposición o reparación en caso de pérdida o deterioro en la utilización, así como el tiempo de duración del préstamo.

Para legalizar el préstamo se debe suscribir un acta de entrega por parte de los responsables del manejo y control de bienes, en señal de entrega y de recibo; con este documento se efectuará el registro correspondiente en el sistema y se enviará copia a contabilidad.

Los bienes entregados en calidad de préstamo no deben ser retirados de los inventarios de la entidad; se llevará control administrativo en archivos individuales teniendo en cuenta quien recibe y la naturaleza del préstamo

Cuando venza el plazo de duración del préstamo que aparece en los registros, corresponde al responsable, gestionar la devolución oportuna del bien y la actualización de los registros correspondientes.

6.6. Traslado O Traspaso De Bienes Entre Entidades A Través De Operaciones Interinstitucionales

La característica de este tipo de operaciones es la transferencia de la propiedad de los bienes que realicen las Entidades.

Jurídicamente se define como la entrega de los bienes entre entidades por tratarse de dos personas jurídicas diferentes. Este hecho económico se efectuará a través de un Convenio Interadministrativo suscrito por los correspondientes representantes legales de las entidades, y se formalizará con la respectiva acta de entrega.

De acuerdo con el hecho que origina el traspaso o el traslado se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Si la entidad ha determinado que posee bienes servibles no utilizables u obsoletos, o tipificados como inservibles, y considera que uno de los posibles destinos para darles salida definitiva es a través del traslado o traspaso a otra entidad, deberá realizar un ofrecimiento mediante documento escrito a aquellas entidades que de acuerdo con su conocimiento o bases de datos, estén interesadas en obtener dichos bienes.

La entidad interesada deberá manifestar igualmente por escrito su interés de recibir estos bienes, y previo estudio donde se evidencie que la entidad está en capacidad de recibir el traslado o traspaso, se procederá a suscribir entre las partes el acto administrativo de entrega y recibo debidamente motivado, al que deberá anexarse documento expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera, o por quien haga sus veces en la entidad que entrega, donde certifique que los bienes traspasados en el estado en que se

Handwritten signature and initials

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

encuentran no son requeridos por la entidad, o que existe orden expresa basada en normas legales o políticas de la entidad.

El acta de entrega firmada por las partes en señal de conformidad oficializará la transacción, y debe señalar el origen o causa del traslado o traspaso, relacionar y detallar las características de los bienes objeto del traslado o traspaso, la conformación de su valor en libros, y en caso de determinarse el valor del avalúo técnico por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio.

6.7. Salida De Bienes De Consumo Controlado

Definidos como aquellos bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad y con base en concepto de expertos al igual que por lo previsto en el programa de austeridad en el gasto, decide que deben ser controlados administrativamente.

Esta clasificación administrativa se definió con el propósito de ejercer el control de aquellos bienes también llamados activos de operación, bienes que no tienen las características de bienes de consumo final o fungibles, que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, que no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo.

Para llevar a cabo el control de estos bienes, es necesario tener mecanismos de control administrativo mediante adopción de registros estadísticos, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo por parte de cada uno de los funcionarios.

Estos elementos pueden ser, entre otros, partes y piezas de computador - mouse, teclados -, elementos de oficina - cosedoras, perforadoras, tijeras y en general se podrán considerar, los bienes que cumplan con las características enunciadas anteriormente, cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMMLV); sin ser necesariamente los enunciados, es potestativo del Instituto Nacional de Concesiones. clasificar los bienes sobre los cuales considere necesario controlar el uso que de ellos hacen los funcionarios.

6.7.1. Suministro De Llantas Y Neumáticos.

Las llantas y neumáticos tienen el carácter de Materiales y Suministros y a partir de la solicitud hecha por el responsable del vehículo y debidamente autorizada, le corresponderá al profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales, revisar el control estadístico del consumo y determinará si la cantidad solicitada y las especificaciones técnicas solicitadas son concordantes con las que usa el vehículo y si debe hacer la entrega en el periodo, para el efecto se debe mantener actualizada la hoja de vida o control de mantenimiento con los nuevos suministros.

6.7.1.1. Mantenimiento

Hace referencia a la conservación de los bienes en condiciones normales de operación.

6.7.1.2. Reparaciones

Se refiere a la tarea necesaria para lograr nuevamente la capacidad productiva de un activo, después de una avería, accidente o uso prolongado, aplazamiento del mantenimiento, sin que aumente su vida de servicio o capacidad, y estimadas con anterioridad.

Cuando como consecuencia del mantenimiento o reparaciones se reemplacen o adicionen partes que amplien la capacidad o eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos o servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación, estos valores constituyen un mayor valor del activo.

mm - gno

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Nota: Teniendo en cuenta que las Propiedades, Planta y Equipo representadas en los vehículos, maquinaria y demás parque automotor requieren de controles eficientes que permitan realizar el seguimiento a su hoja de vida, es conveniente que las dependencias proporcionen, todas las novedades y sus soportes.

CAPITULO VII

7. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD

Se origina con el retiro físico definitivo del bien, el descargue del inventario y de los registros contables, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen.

El responsable, elaborará el correspondiente Comprobante de Egreso o de Salida, soportado con el documento oficial que autorice la salida definitiva de los bienes de la entidad de acuerdo con cada una de las situaciones que la originan. Como mínimo éste deberá contener:

Nombre de la entidad;

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);

Unidad de medida;

Cantidad;

Valor unitario y total;

Nombre, identificación y firma del área de servicios generales;

Nombre, identificación y firma de quien recibe;

Nombre, identificación y firma del responsable para los casos de baja por pérdida, hurto o daño;

Observaciones si a ello hubiere lugar.

7.1. Salida De Prendas De Uso Personal Y Dotaciones

La salida de dotaciones, estará soportada en el documento enviado a servicios generales por el área de talento humano, donde se relacione el nombre de los funcionarios autorizados para hacer el retiro; los pasos mínimos a seguir son:

El área de personal o quien haga sus veces, emitirá la autorización con el objeto de que almacén realice la entrega oficial de los elementos de dotación.

Los, vestidos, calzado, botas, impermeables, etc., que por determinación de la ley deban suministrarse periódicamente, se descargan en forma definitiva de los registros de existencias de almacén y de los registros contables, una vez sean entregados a los funcionarios que tengan derecho.

El documento soporte para descargar los bienes, es el comprobante de salida, el cual debe estar debidamente tramitado.

En las observaciones de dicho comprobante, deberá indicarse que el suministro corresponde a dotaciones de ley, dejando constancia del período al cual corresponde la dotación, con el fin de evitar que se autorice o efectúe doble entrega.

En el comprobante de salida se deberá identificar el funcionario a quien se le hace entrega de la dotación de quien se exigirá su firma con el número de identificación, como constancia de recibido. Por su parte el responsable, deberá llevar el control para que las nuevas entregas correspondan.

7.2. Salida De Combustibles Y Lubricantes

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Los consumos de combustible y lubricantes deben ajustarse a la programación, la cual tendrá en cuenta las estadísticas de los consumos teniendo como base el kilometraje y el servicio efectivo prestado por cada vehículo. Establecido el plan de consumo,

El suministro de combustibles y lubricantes se realizara a través de contratos con estaciones de servicio, en ellos debe estipularse la obligación del proveedor para acatar, cumplir y aplicar los mecanismos de control y comprobación del suministro, que establezca la Entidad, así como los períodos de corte y los documentos a presentar para el trámite de las cuentas.

La factura o cuenta de cobro remitida por el proveedor debe tener relación adjunta de los vales por los suministros efectuados en el periodo convenido, la que deberá coincidir con la planilla de control que lleva la entidad.

7.3. Salida Por Hurto, Caso Fortuito O Fuerza Mayor

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos comprobados de hurto, o pérdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios:

*Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes;
Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario;
Profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales*

Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

Dentro del procedimiento a seguir se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

En caso de hurto, una vez confirmado el hecho, el funcionario o quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito ante la Subgerencia Administrativa y Financiera, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora.

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenia en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará por escrito informe pormenorizado a la Subgerente Administrativa y Financiera, quien procederá de forma inmediata a gestionar los tramites pertinentes a la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado.

El Profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales, elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma la información completa respecto al bien, entre otras: Costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, ajustes por inflación a la depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado y concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros del Almacén.

El Profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales enviará copia de los documentos a la Subgerente Administrativa y Financiera, quien ordenará adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad Administrativa.

Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, el informe Disciplinario lo conocerá el ordenador del proceso, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la Responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público si como sanción accesoria a la principal así lo determina la investigación disciplinaria.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 42 de 1993, la Ley 610 de 2000, el Manual de Responsabilidades vigente y/o los procedimientos establecidos en la entidad, para el caso en que se identifique funcionario responsable por daño, pérdida o hurto, el registro será por el valor presente o de recuperación.

Para efectos de los procesos internos o administrativos, la restitución o pago en efectivo podrá ser efecto de una conciliación o el resultado del fallo definitivo emitido.

Para el caso de las responsabilidades fiscales, de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de pago o reposición, tal hecho se informará al Organismo de Control Fiscal que adelante el proceso.

7.4. Egreso O Salida Definitiva Por Baja

Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido o permutado, entre otros, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.

Razones como las anteriores determinan al interior de la entidad realizar dos clases de procesos para dar salida por baja de los bienes de su propiedad.

7.5.1. Baja De Bienes Servibles No Utilizables

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada de la Subgerente Administrativa y Financiera para darlos de baja.

7.5.1.1. Parámetros Para Determinar Cuando Un Bien No Es Útil Para La Entidad

En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso o

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: *Son aquellos bienes que aún estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad 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 a la entidad en razón de 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 en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.*

7.5.1.2. Procedimiento Administrativo

7.5.1.2.1. Autorización

La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa de la Subgerencia Administrativa y Financiera o del Representante Legal de la Entidad.

Debe adoptarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, traspaso o traslado a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación a la instrucción educativa; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja.

7.5.1.2.2. Registros

Una vez agotado el proceso de salida, el responsable, procederá a efectuar los registros correspondientes, con base en la copia del acto administrativo que ordenó la salida, copia del acta de entrega o de desmantelamiento, y demás documentos que resulten de la gestión adelantada.

Registrada la salida del almacén, se abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes de la entidad.

7.5.2. Baja De Bienes Inservibles

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual

para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

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 esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Igualmente en este grupo, quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico; donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se origina 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 en extremo onerosa para la entidad

Inservibles por deterioro histórico: 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 le sirven a la entidad.

Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

7.5.2.1. Procedimiento Administrativo

7.5.2.1.1. Acta Y Resolución De Baja

El acta de baja es el documento soporte necesario que será suscrito por la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales, para que el Representante Legal o su delegado autoricen mediante la resolución de baja el destino final que debe dársele a los bienes tipificados como inservibles, el acta de baja estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados; en ella quedará sugerido el posible destino final de los bienes.

La resolución de baja es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados de baja del Almacén y donde se define el destino final que debe dárseles.

Basado en la resolución que define el destino final, acta y demás documentos soportes que reglamentan el proceso, se procede a ejecutar el destino final autorizado. Una vez desarrollado el proceso - venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento o destrucción -, con el acta de entrega o recibo, de destrucción o aprovechamiento, se elaborarán los registros correspondientes a la salida definitiva en el Almacén y en contabilidad.

7.5.2.1.2. Procedimiento Para La Baja De Bienes Tipificados Como Inservibles

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Quien requiera reintegrar al Almacén un bien que se encuentra a su cargo lo hará a través del formato diseñado por la entidad para este efecto (reintegro de elementos).

El responsable del manejo y control de los bienes, verificará en el inventario individual la existencia y pertenencia de los bienes que reintegra, dará la autorización de reintegro y procederá al recibo físico del bien. Recibidos los bienes, se elaborará el comprobante de ingreso.

Si al momento de recibir la solicitud de reintegro, la bodega no cuenta con espacio físico suficiente para recibir los bienes, estos deben ser clasificados con el propósito de elaborar una relación y deberá establecer los mecanismos para realizar en forma óptima su custodia. Téngase en cuenta que no siempre es indispensable el ingreso físico de los bienes a la bodega para tramitar su baja.

Revisados los bienes reintegrados y con base en los aspectos contemplados en los criterios o parámetros para clasificar los bienes, se procederá a separar por inservibles, obsoletos o no utilizables, nuevos, útiles, reparables o reutilizables. El profesional responsable del manejo y control de bienes, debe permanentemente reunir una cantidad representativa de bienes con características de inservible, basado inicialmente en una inspección física, emitirá un informe con la necesidad de la realización de una baja de bienes tipificables como inservibles.

Recibida la comunicación se solicitará a quien corresponda (Representante Legal o delegado, o Subgerente Administrativa y Financiera) nombrará funcionarios que reúna cualidades técnicas que le permitan constatar el estado de inservibilidad de los bienes, inspección que de acuerdo al grado de dificultad deberá ser hecha por personal experto interno o externo quienes se basarán en técnicas precisas, en este último caso, con previa contratación.

El concepto emitido debe determinar con certeza el grado de utilidad que tiene el bien y deberá definir a cuáles de los elementos se les solicitará la baja definitiva.

Este estudio y análisis deberá incluir detalles pormenorizados que permitan evaluar cualitativa y cuantitativamente la relación costo - beneficio para tomar la decisión correspondiente a la baja y determinar el destino final del bien tipificado como inservible; dentro de estos datos podemos mencionar:

- Información detallada del costo histórico, mejoras, adiciones, ajustes por inflación, depreciación, o en su defecto el que resulte a partir de un avalúo técnico o de una investigación a nivel de mercado de acuerdo con los métodos de valuación estipulados por la Contaduría General de la Nación.
- Análisis de los costos administrativos en que incurre la entidad por mantener dichos bienes.
- Sobre la base de la inspección física se debe sugerir el destino que se le puede dar a los bienes de acuerdo con lo estipulado en el presente manual.

El profesional en cumplimiento de sus funciones consolidará toda la información requerida y la acompañará del Proyecto de Acta de Baja, en donde se determinen los motivos por los cuales se está dando salida definitiva a los bienes y la recomendación del posible destino final que se les puede dar.

Oficializado el procedimiento a seguir, se elaborará la correspondiente resolución de baja de bienes inservibles donde quedará autorizado entre otros, el destino

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

final y la solicitud de los registros que debe realizar el grupo de contabilidad, la resolución y el acta de baja al igual que toda la documentación que permita sustentar el acto administrativo, pasará a la firma del Representante Legal, para autorizar el procedimiento al interior de la misma.

Simultáneamente en el almacén, aprobados los actos administrativos, se procederán a separar físicamente los bienes que definitivamente van a ser dados de baja, de tal forma que la custodia, el registro y la preservación sean realizables.

Así mismo, en el control y seguimiento de la información de Almacén se registrará la reclasificación de bienes servibles a inservibles hasta que el profesional ejecute cada uno de los procedimientos definidos como destino final y establecidos en el presente manual en cumplimiento de lo dispuesto y lo autorizado en la resolución de baja.

La culminación del proceso de destino final autorizado, quedará evidenciado con el acta de entrega o de destrucción correspondiente debidamente firmada por el profesional especializado responsable del manejo y control de bienes y por quienes intervengan. Este documento forma parte de los soportes del Comprobante de Salida definitiva del Almacén, y debe contener como mínimo:

Lugar y fecha de emisión;

Identificación de la bodega que origina la baja;

Destino final que se realizó (traspaso, venta, permuta, aprovechamiento, destrucción);

Cantidad, código, número o placa y descripción de los bienes;

Valores histórico y en libros.

Registrada la salida del almacén, se abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes realizado por la entidad.

7.5.3. Desmantelamiento Para Aprovechamiento

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 reparar u obtener otros bienes de iguales 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 mantenimiento o vigilancia es demasiado oneroso para la entidad o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

7.5.4. Destrucción

Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento desuso, merma, rotura, etc., la destrucción se dará en cumplimiento de lo autorizado en el Acta y Resolución de Baja de acuerdo con lo aquí estipulado.

Como última opción a tenerse en cuenta, este procedimiento puede ser previo cumplimiento de lo estipulado en este manual y por lo establecido en la entidad, así:

Emitir la resolución que autoriza la baja y el destino final, indicando las causas que originan la destrucción del bien.

Elaborar el Acta de Destrucción en el momento de ejecutar la acción; en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar, fecha, disposición final de los desechos

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

personal que participó, etc., anexando material fotográfico o filmico como pruebas de la acción.

Esta acta será suscrita por la Subgerente Administrativa y Financiera o el Representante Legal, el profesional especializado con funciones de Jefe de servicios generales y demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.

7.5.5. Casos Particulares – Baja De Bienes

7.5.5.1. Baja De Software

Este proceso surtirá los mismos pasos establecidos en el presente manual para la baja definitiva de bienes.

7.5.5.1.1. Software Tipificados Como No Útiles U Obsoletos

Plenamente identificado que el programa no es utilizable en la entidad, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra, se procederá a realizar el traslado o traspaso mediante acta de entrega a valor en libros o el que se estipule; la transacción implicará la salida definitiva del programa, licencias y derechos; los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarán soportados por el acta que autoriza la baja y entrega (traspaso o traslado a otra entidad), a la cual se anexarán los oficios de ofrecimiento y aceptación

Si en el evento de realizar una baja de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este hecho en el acta de baja, detallando el valor de cada uno de los componentes.

7.5.5.1.2. Software Tipificado Como Inservible

Se define inservible un software cuando posee características y especificidad cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad, que previo análisis técnico se ha determinado que el ente no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo

Definido lo anterior, se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software. Este procedimiento surtirá los pasos definidos en el presente manual para la baja de inservibles.

Los registros de salida del almacén y la afectación contable se soportarán en el acta de destrucción a la que se anexará una certificación expedida por el personal competente en donde se deje constancia de la eliminación del software de los equipos de la entidad, el Acta y Resolución de Baja donde se tipifica el bien como inservible y las razones que justifican su destrucción.

7.5.6. Baja De Bienes Que No Son Propiedad De La Entidad

Es la salida definitiva de los bienes que por alguna razón fueron incorporados el inventario de Propiedades, Planta y Equipo, y que previa verificación técnica y legal se identificó que no son propiedad del ente público, por lo cual se debe realizar la entrega al correspondiente dueño quien deberá demostrar su propiedad.

Mediante Acta de Baja se formalizará la salida de estos bienes, la cual detallará las razones que justifican este hecho, la autorización del retiro de los registros administrativos y contables. Se deberá anexar copia del documento que certifique

Handwritten initials and marks: "M", "H", "AW", and a signature.

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

En la autorización se tratará lo correspondiente a la operación, contrato, condiciones y lo correspondiente a los movimientos en los registros contables y del valor o avalúo de los bienes, entre otros.

El comprobante de salida lo tramitará el Profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales, atendiendo la autorización del Representante Legal, debidamente soportada en los documentos oficiales, las leyes y normas vigentes y aquellos que soportan el contrato correspondiente.

CAPITULO IX

9. BIENES ENTREGADOS A TERCEROS O COMODATO.

El comodato se da cuando INCO, entrega gratuitamente para uso bienes muebles e inmuebles de su propiedad, a favor de otra entidad pública o privada mediante contrato. Los cuales se restituirán al finalizar el mismo en las condiciones en que fueron entregados, saldo el deterioro normal por causa de su uso.

A través del sistema se tendrá actualizada la base de datos con todos los bienes que INCO, entregue en comodato.

9.1. Procedimiento Para Efectuar Entrega De Bienes En Comodato:

La entidad interesada solicitará por escrito a la Gerencia de Instituto, la entrega de elementos en comodato.

El Gerente estudiará la aprobación o no, de la correspondiente solicitud.

En caso de ser aprobada, la Coordinación Jurídica remitirá a la Subgerencia Administrativa y Financiera los respectivos documentos.

El funcionario responsable del manejo del almacén elaborará la relación y cuantificación de los bienes a dar en comodato.

El funcionario respectivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera solicitará al interesado fotocopia del acta jurídica que lo autoriza para celebrar contratos con entidades públicas.

El Subgerente Administrativo y Financiero mediante memorando solicitará a la parte Jurídica la elaboración del respectivo contrato, adjuntando los documentos antes relacionados.

La parte Jurídica elabora el contrato y lo remite para la firma del Gerente y del interesado. Copia del mismo se remite a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Con la copia del contrato el responsable del almacén elaborara el comprobante de egreso a través del sistema y el interesado lo firmará, recibiendo los elementos dados en comodato.

9.2. Base De Datos De Comodato.

El funcionario correspondiente de la Subgerencia Administrativa y Financiera, alimentará la correspondiente base de datos con los elementos entregados en comodato, para generar listados que contengan como mínimo la siguiente información: Número del contrato de comodato, vigencia, elementos, valor unitario y total, pólizas de seguro y vigencia de la mismas.

9.3. Amortización de Bienes entregados a terceros o comodato.

Se refiere al valor de las amortizaciones graduales registradas sobre los bienes entregados a terceros, como resultado de la pérdida de capacidad operacional, que se produzca en la utilización de los bienes por parte del tercero.

CAPITULO X

10. TOMA FÍSICA O INVENTARIO

Es la verificación física de los bienes o elementos en Almacén o bodegas, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la base de datos y registros del Almacén. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada responsable, efectuados por lo menos una vez al año.

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo -devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros, que conforman el patrimonio de las entidad, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

Adicional al inventario anual obligatorio, se podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que permitan mantener actualizadas las cifras que componen el patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio.

10.1. Procedimiento Administrativo

10.1.1. Proceso De Preinventario

10.1.1.2 Funcionarios Encargados

El Profesional Especializado con funciones de Servicios Generales, asignará los funcionarios que estime conveniente deban participar en la toma física, quienes actuarán como coordinadores y/o ejecutores.

Las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física, tendrán como base lo dispuesto en este manual y deberán divulgarse para su conocimiento y aplicación con suficiente tiempo de antelación a la realización; además se debe dedicar tiempo a la capacitación o inducción de los funcionarios involucrados sobre el proceso total, procedimiento, plan a seguir, lugar y metodología, entre otros aspectos.

10.1.1.3. Conformación de los equipos de trabajo

Designados los funcionarios responsables se procederá a conformar grupos de trabajo de iguales o similares características a:

10.1.1.4. Coordinador o responsable del inventario – Profesional Especializado de Servicios Generales.

10.1.1.5 Grupo de conteo, verificación y contabilidad – Grupos afines y capacitados, encargados de participar en la verificación (conocimiento de los documentos, cifras y cálculos que afectan el kárdex y los registros contables).

10.1.1.6 .Fecha de Realización

Handwritten initials and marks in the bottom left corner.

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Se realizarán cada vez que la Entidad lo considere necesario, como mínimo deberá realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, un informe detallado, ordenado y valorizado de los bienes bajo su propiedad y el resultado de la toma física, con el fin de determinar si existen faltantes o sobrantes.

Para efectuar el inventario se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y en lo posible que la cantidad de bienes en Almacén sea la menor del año

10.1.1.7. Notificación - Circularización

Es de suma importancia que la Subgerencia Administrativa y Financiera, informe a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente debe solicitar la activa colaboración de los funcionarios y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

10.1.1.8. Resultados de la toma física

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición; estos informes deberán contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:

Bienes de consumo en depósito

Bienes devolutivos en depósito

Bienes devolutivos en servicio

Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativo o de uso.

Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia.

Inventario de Hardware y Software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo)

Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros.)

10.2. TOMA FÍSICA O VERIFICACIÓN

Es necesario resaltar que en la base de datos debe estar siempre actualizada en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, facilitando el levantamiento de los inventarios. Sin una base de información confiable y al día, se dificulta lograr un buen resultado.

La actualización incluye una adecuada clasificación por grupos contables y por usuarios responsables, la que debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la entidad y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe tener información relacionada con dependencias o funcionarios inexistentes que no pertenezcan o que se hayan retirado de la entidad.

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

Una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe tener en cuenta que una toma física real consiste en

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

registrar en las tarjetas o en las planillas de conteo, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente, especificando las diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.

Para que el proceso de toma física tenga éxito, es conveniente establecer los mecanismos para el control de ingresos y salidas de bienes que se produzcan durante el procedimiento, definiendo claramente las fechas de corte.

10.3. Bienes En Servicio

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso, en las dependencias de la Entidad y a cargo de los funcionarios que se desempeñan en ellas.

Es conveniente realizarlo por dependencias a fin de obtener un mayor control en la ejecución de las labores de conteo y verificación física.

10.3.1. Procedimiento Administrativo

Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se imprimirá los reportes de inventario individuales, que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario 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 funcionario que la suministra.

Se consultará el sistema de kárdex perfectamente actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir así el recorrido, esta información podrá ser actualizada en coordinación con la oficina de Recursos humanos, mediante una hoja de trabajo general donde se determinen las dependencias y los funcionarios que pertenecen o desempeñan las funciones en la entidad.

Todo proceso de inventario debe efectuarse por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por dependencias y dentro de las dependencias por funcionario.

Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento, cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.

El conteo se registrará en la planilla diseñada para tal fin, el grupo de conteo efectúa el recorrido marcando con distintivos los bienes inventariados.

Durante el inventario o toma física deberán complementarse o adherirse las placas a los bienes que no las tengan. Los números a adherir si el sistema lo permite serán los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asignará uno del consecutivo anulando el anterior, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien.

Igualmente se debe completar la información faltante en las planillas, 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 identificará los bienes que requieran reparación, los que son servibles pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros.

Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en los listados, contra los registros de kárdex que se tiene en el Almacén, de acuerdo con la dependencia, funcionario, 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 establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Lugar y fecha;
Nombre de la entidad;
Bodega donde se encuentran ubicados los bienes;
Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia;
Información de los Funcionarios que acompañan el proceso.

Las relaciones (formatos, planillas) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta, deben contener como mínimo:

Número de orden;
Descripción o Nombre del bien;
Codificación o número de placa;
Unidad de medida;
Saldo según registros en kárdex o en el sistema de control de bienes;
Existencias físicas reales;
Diferencias, faltantes;
Diferencias, sobrantes.

De existir diferencias, se debe consignar en el acta las razones expresadas por el responsable de manejo para explicarlas, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado sobre el particular.

Las compensaciones que sean susceptibles de realizarse, cuando así lo determine, Subgerencia Administrativa y Financiera, se deben registrar en el acta que se levante para tal fin.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene bajo custodia para el caso de bienes en bodega a cargo del Profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales hasta aclarar lo sucedido.

Debe aprovecharse esta diligencia para analizar las condiciones físicas de los bienes y de las instalaciones (bodegas) para el adecuado bodegaje de los mismos. Las conclusiones de esta revisión deben consignarse igualmente en el acta.

El acta debe contener recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los actuantes.

10.6. INFORMES A EMITIR PARA FORMALIZAR EL PROCESO DE TOMA FÍSICA EN LA ENTIDAD - INVENTARIO FÍSICO

En los informes deben quedar relacionados todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la entidad con corte a la fecha de realizada la toma física o a 31 de diciembre de cada año como lo contemplan las normas.

La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes.

10.6.1. Detalle por bien:

Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido; Número de placa o código asignado, Descripción o nombre del bien o elemento;

Otros informes que se deben presentar, son aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física.

Traslados realizados entre dependencias y funcionarios;

Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación;

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Listado definitivo de sobrantes y faltantes y se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al responsable de contabilidad;

Conciliación final, la que se realiza a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén.

10.6.2. Sobrantes Justificados

Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando.

10.6.3. Sobrantes No Justificados

De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones y se elaborará el correspondiente registro en el sistema, tarjeta de kárdex o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.

Si la valorización requiere de conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin, de no existir personal capacitado dentro de la entidad para realizarlo, mediante autorización del Representante Legal se hará la contratación correspondiente

10.6.4. 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 comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.

10.6.5. Faltantes No Justificados

Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejará constancia del hecho, para que el profesional especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales traslade oficialmente al subgerente Administrativo y Financiero, el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación ésta, que será tenida en cuenta para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y así avalar la solicitud de dar traslado a la oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con los procedimientos de responsabilidades desarrollados.

Determinado que el faltante se encuentra a cargo de funcionarios que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mencionados bienes, se informará de tal situación al Organismo de Control Fiscal, mediante oficio acompañado de los documentos soporte de acuerdo con lo establecido por el Manual.

10.6.6. Compensaciones

Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Representante Legal ó del Subgerente Administrativo y Financiero. En tal evento debe existir 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.

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea. Los que quedarán soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por Subgerente Administrativo y Financiero y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

10.6.7. Responsabilidades

De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a 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. Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones.

Los informes del inventario anual, tendrán como mínimo los siguientes destinos:

*Copia para el área de Contabilidad.
Copia para el Almacén.*

10.7. Actividades Para Mantener Los Registros De Los Bienes Actualizados

Las actividades que se realizan deben permitir obtener de forma constante relaciones clasificadas ordenadas, completas, detalladas y valorizadas de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una entidad, con el propósito de verificar, analizar, valorar y controlar los bienes, para evitar errores, pérdidas, inmovilizaciones, deterioro, mermas o desperdicios y que permitan rendir los informes que se requieran a cualquier nivel organizacional. En cumplimiento de lo previsto, se deben realizar procesos del tipo:

10.7.1. Inventarios Permanentes O Rotativos De Existencias En Bodega

Deben existir registros de inventarios permanentes y actualizados sobre la existencia de bienes en la bodega, Devolutivos como Bienes de Consumo. Estos registros se deben llevar mediante un sistema, que considerará las diferentes clases de novedades y conceptos que originan los movimientos contables y administrativos de los bienes y que permitirá el seguimiento de cada uno de ellos a través del sistema de kárdex o sistema de control individual a que obliga la norma contable.

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

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

La información obtenida podrá recopilarse en una carpeta denominada inventarios rotativos o de seguimiento a bienes en bodega, y al final servirá como herramienta para la revisión y cuadro del inventario anual.

10.8. Inventario Para La Entrega De Almacén

Son aquellos inventarios físicos levantados con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su registro, manejo y custodia por cambio del responsable del manejo y control de bienes.

RESOLUCIÓN No.

739

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Cuando por cualquier motivo (traslado, separación del cargo, etc.) un empleado de manejo deba hacer entrega de bodegas, que estén bajo su responsabilidad, deberá hacerse un inventario físico de los bienes a entregar.

Deberá entregar la documentación a su cargo, relacionada con el control de los bienes en servicio, debidamente actualizada y clasificada por dependencias y responsables.

10.9. Control Para El Manejo De Los Bienes En Servicio

El profesional Especializado de Manejo y Control de Bienes, debe ejercer el control de los bienes en servicio – todos los bienes que fueron puestos a disposición de los funcionarios, contratistas o terceros (contratos de comodato, préstamos, etc) para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones - llevará un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien

Deberá enviar a las dependencias y funcionarios de la entidad, por lo menos una vez al año, la relación de los bienes en servicio para que, previa confrontación física, cada responsable certifique su conformidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

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

Si se presentan pérdidas o daños graves de los bienes, de los cuales se presume alguna responsabilidad del funcionario, al recibirlos, el Almacenista los clasificará físicamente en la bodega hasta que se resuelva la solicitud de investigación disciplinaria o fiscal a que haya lugar, el valor será cargado a la cuenta responsabilidades en proceso internas, notificando al responsable de su inclusión con el fin que los restituya, repare o pague a la mayor brevedad, o se resuelva de acuerdo con el fallo de la investigación. El valor que se cargará, será el mismo que tenga el bien en el acta de avalúo.

Si se trata de bienes que no se encuentran en el mercado tales como libros, documentos u obras escasas, únicos, históricos, antiguos, etc., la administración fijará mediante avalúo el valor a cargar. Para el caso de reparación de bienes que sean susceptibles de arreglarse pero que hayan sufrido depreciación por el daño sufrido, se determinará el valor de esta.

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

En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia o de la entidad, y con el ánimo de salvar cualquier responsabilidad futura, deberá presentarse ante el profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales, a efectos de legalizar mediante el documento previamente diseñado para el fin, la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o el documento que de acuerdo con las normas de control que se tengan al interior le permitan quedar a paz y salvo con la misma.

Si el funcionario no lo hiciere desconociendo un acto de responsabilidad, es deber del jefe inmediato informar a La Subgerencia Administrativa y Financiera del evento. Con el propósito de mantener los registros actualizados en esta materia la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe cruzar información periódica con la Oficina de Almacén de las novedades de personal.

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

Estos mecanismos cumplen con el deber de controlar y salvaguardar los bienes y con los compromisos adquiridos por responsabilidades entre las que se encuentra recibir oficialmente los elementos.

10.10. Relación De Bienes Por Cambio De Responsable O Entrega De Dependencias

Cuando un funcionario de una dependencia se retira de ella, debe hacer entrega de los elementos que se encuentran a su cargo, a la persona que lo reemplace o en su defecto al superior inmediato. El funcionario que recibe o su delegado practicará el conteo de los bienes y cruzará las cifras contra el detalle contemplado en los registros suministrado por la oficina de Almacén, revisando que los bienes físicamente concuerdan con lo especificado; si quien recibe encuentra faltantes, elementos inservibles u obsoletos o de características diferentes, informará de tales hechos al Almacén para que se efectúen las verificaciones, se inicien las investigaciones o se realicen las incorporaciones o correcciones del caso.

Para los funcionarios que pasan a disfrutar de más de un periodo de vacaciones o licencias de algún tipo, los funcionarios podrán trasladar formalmente ante el Almacén los bienes a su cargo, traslado que se registrará a nombre del jefe inmediato o de la persona que le reemplazará temporalmente. Al reintegrarse oficializará un nuevo traslado a su nombre.

10.10 Costo Histórico

El valor de los bienes siempre aparecerá registrado en los libros contables de la entidad, será el reflejo de los documentos de entradas y salidas que elabora el Profesional Especializado con funciones de Jefe de Servicios Generales

10.11 Valuación De Activos

Considerando la complejidad y amplitud del universo de los activos de propiedad de los entes públicos, de no existir el costo histórico o que estén desactualizados, como no es posible establecer una metodología única para valorizar los bienes, la forma más expedita es la realización de avalúos técnicos a través de personal especializado al interior de la entidad, mediante la contratación de perito externo si el nivel de complejidad del caso lo requiere, previa autorización del Representante Legal y cumpliendo lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Las normas técnicas relativas a la valuación de los activos estipulan que deben revelarse por su valor actual, precio de mercado o valor de realización, aplicando avalúos que incorporen criterios de ubicación, estado, capacidad productiva, situación del mercado y grado de negociabilidad de los bienes, entre otros, mediante indicadores de precios específicos publicados por organismos oficiales o aplicando métodos de reconocido valor técnico, siempre que se pondere la relación costo-beneficio.

De encontrarse en los registros bienes sin costo histórico o valor de adquisición, es deber de la administración adelantar las acciones requeridas para actualizar dicho valor. Por su parte, será una de las instancias responsables de estudiar las propuestas para su aprobación. Si el caso lo permite, la consecución del valor actual de mercado o precio de mercado, a través de un número no menor a tres cotizaciones, será mecanismo suficiente y válido para ser aprobada la actualización del valor. El documento soporte para realizar el registro será el acta de reunión y los soportes correspondientes.

10.11. Valorización De Los Bienes E Inventarios

La diferencia que resulte entre el valor en libros y el avalúo aplicado a los bienes muebles e inmuebles debe contabilizarse como una valorización, al representar un aumento neto del valor del activo determinado mediante avalúo con criterio y normas de reconocido valor técnico.

RESOLUCIÓN No.

709

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

En efecto, debe constituirse una valorización cuando el valor de realización, precio del mercado o valor actual, sea superior al costo reexpresado, el cual deberá revelarse por separado de la cuenta Propiedades, Planta y Equipo, en la cuenta valorizaciones.

Si por el contrario el valor de realización, precio del mercado o valor actual, es inferior al costo reexpresado, se registrará en la misma cuenta revelándose un movimiento crédito.

CAPITULO XI**11. EXISTENCIA MINIMA DE INVENTARIO**

El funcionario responsable de los bienes, debe efectuar revisiones periódicas a los saldos de almacén para constatar que exista una cantidad mínima de elementos, para solucionar oportunamente la demanda de las diferentes dependencias de Instituto

De conformidad con el consumo mensual de cada elemento se debe fijar cual es la cantidad mínima y establecer una relación de los elementos y cantidades mínimas la cual debe estar firmada por el Subgerente Administrativo y Financiero. Con base en esta, el funcionario correspondiente cada final de mes debe verificar las cantidades mínimas de cada elemento y cuando encuentre que estas cantidades están por debajo debe proceder a informar por escrito al Subgerente Administrativo y Financiero tal suceso, relacionando la cantidad existente, par que se dé la orden de compra de dicho artículo, para mantener el stock del mismo.

CAPITULO XII**12. RESPONSABILIDAD DE BIENES**

Son responsables administrativa y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban suministros o usen elementos de propiedad de Instituto, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad.

12.1 Responsabilidad de Bienes en Depósito

Se denomina responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba, custodie o suministre elementos de propiedad de Instituto.

El funcionario que maneje bienes en depósito, tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.

Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos y consumo, servibles e inservibles en depósito, e inmuebles a su cargo.

Por la solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.

Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

12.2. Determinación de la responsabilidad.

La responsabilidad administrativa y fiscal por bienes en depósito, se determina a través del proceso administrativo que adelante el funcionario que designe el Gerente de Instituto.

El valor de la responsabilidad a registrarse será el costo ajustado (costo histórico) o valor de reposición.

12.3. Responsable de Bienes en Servicio.

Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad de Instituto, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de las misma, se constituye en responsable de bienes

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

en servicio. En consecuencia funcionario o contratista al retiro de la entidad, deberá estar a paz y salvo con el almacén por todo concepto.

12.4 Cesación de Responsabilidad.

La responsabilidad cesa en los siguientes casos:

Cuando se hace formal de los bienes puestos a su cuidado.

Cuando el responsable efectúe la reposición de los bienes, en las condiciones y características física y técnica de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración.

Cuando la compañía aseguradora hace efectivo el pago en las condiciones establecidas en la póliza o hace restitución física del bien o cuando la compañía de vigilancia contratada pague los elementos o los restituya.

Cuando se produce fallo sin responsabilidad administrativa y fiscal.

CAPITULO XIII

13. POLIZAS DE SEGURO PARA LOS BIENES DE INSTITUTO

La finalidad de tomar seguros para los bienes de Instituto, es una función tendiente a proteger adecuadamente el patrimonio de la Entidad y no incurrir en causales que puedan dar lugar a imposición de multas por parte de la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 4º. Literal f) de la Resolución No. 04548 de noviembre de 1998.

Para llevar a cabo el proceso de contratación del seguro de los bienes de Instituto se procederá a dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. Se definirá y elaborará el Plan de Seguros que dé mayor protección y recuperación de los bienes en caso de pérdida total o parcial por cualquier motivo.

CAPITULO XIV

14. FUNDAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

14.1. Calculo De La Depreciación

La depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, en los períodos que conforman su vida útil, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.

Por regla general, la depreciación se aplica a los bienes que se encuentran en cuentas de servicio y no se aplica a los bienes que se encuentran en cuentas de bodega.

Sin embargo, cuando un activo depreciable sea retirado del servicio temporalmente por situaciones tales como mantenimiento, o porque se encuentran contabilizados en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo no Explotados, debe suspenderse la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente.

En tal caso se mantendrán los saldos, tanto en la cuenta del activo como en la de depreciación acumulada, hasta cuando el respectivo bien sea dado de baja o se disponga de él por cualquier otra forma, lo cual a su vez conlleva a la eliminación del saldo de la depreciación acumulada de dicho bien.

14.2. Costo Histórico

Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la

que

RESOLUCIÓN No. 739 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

En el curso de la vida del bien, el costo puede tener variaciones ocasionadas por hechos o circunstancias físicas o económicas, que inciden en su estado de conservación. Por ejemplo: deterioro, mejora, adición, valorización o desvalorización.

Estas variaciones repercuten en la vida útil del bien, aumentándola o disminuyéndola, es decir retardando o acelerando su tasa de depreciación y aumentando o disminuyendo la base de cálculo de los costo y la depreciación acumulada.

14.3. Costo Reexpresado

Está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos como la inflación o la devaluación.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera, el valor de la transacción debe reexpresarse en moneda nacional, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

14.4. Depreciación Acumulada

Corresponde a la suma acumulada de los cálculos periódicos de la depreciación mensual.

14.5. Depreciación Acumulada Ajustada

Corresponde al resultado de la depreciación acumulada, adicionado con el resultado de la suma de los ajustes mensuales, es decir el ajuste acumulado a la depreciación.

En relación con la depreciación, los bienes tienen:

14.5.1. Depreciación Mensual

Determinada mediante la aplicación, al costo ajustado, de una tasa, porcentaje o cálculo, en función de la vida útil.

14.5.2. Depreciación Acumulada

Correspondiente a la suma acumulada de los cálculos periódicos de la depreciación mensual.

La depreciación mensual se calcula el último día del mes, considerando la vida útil o días de vida útil que haya tenido el bien durante ese mes.

La conjugación del costo histórico, depreciación, provisiones, valorizaciones y desvalorizaciones aplicables a cada clase de bien, según sea el caso, se denomina valor en libros.

Para todos los casos, en el momento en que se termine la vida útil del bien, el saldo en libros deberá ser cero, lo que equivale a decir que el costo acumulado ajustado y la depreciación acumulada ajustada serán iguales.

La depreciación se calculará sobre el 100% del valor del activo reexpresado para cada bien individual y de ello se llevara un registro permanente en kárdex, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable.

14.6. Vida Útil

Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de Línea recta, Suma de los dígitos de los años o saldos decrecientes, la siguiente:

Denominación	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificaciones	50
Embalses, represas y canales – Obras civiles	50
Embalses, represas y canales – Obras de Control	25
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc.	25
Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Plantas y Ductos	15
Maquinaria y Equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y accesorios	5

No obstante lo anterior, cuando en un caso particular 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, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Contables.

CAPITULO XV

15. GLOSARIO

ACTIVO: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

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

ACTIVO TANGIBLE: Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

ALMACEN: 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.

ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.

La organización interna del almacenamiento deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 709 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

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

AVALUO: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

AVALUO FISCAL: Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoavalúo.

AVALUO TÉCNICO: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

BENEFICIO: Diferencia existente entre el ingreso total y el costo total.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

CENTRO DE COSTOS: 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.

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

COSTO: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.

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

COSTO HISTÓRICO: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

COSTO REEXPRESADO: Está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos, como la inflación o la devaluación.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera, el valor de la transacción debe reexpresarse en moneda nacional, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

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

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.

RESOLUCIÓN No. 759 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público.

DONACIÓN: Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

EFICACIA: Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar. Capacidad para producir el efecto esperado.

EFICIENCIA: Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

GASTO: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente es no recuperable y son necesarios para la obtención de los bienes y servicios requeridos en el normal desarrollo de las actividades básicas y complementarias adelantadas en cumplimiento de la gestión social, operativa y administrativa, susceptibles de reducir el patrimonio público de una Entidad.

INFORME ADMINISTRATIVO: Reunión de las diferentes diligencias que se efectuaron o se deben efectuar para comprobar, determinar, gestionar, decidir o tomar acciones en actos de responsabilidad individual o institucional.

INGRESOS: Expresión monetaria de los flujos percibidos por el ente público en el período contable, que refleja la obtención de recursos originados en desarrollo de la actividad financiera, económica y social, básica o complementaria, susceptibles de incrementar el patrimonio público.

INVENTARIO: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

INVERSIÓN: Adquisición de bienes que produzcan ingresos o presten servicios. Compra de activos que generen un rendimiento durante un largo período de tiempo.

LIQUIDACIÓN: Acción y efecto de poner término de una cosa o a las operaciones de una empresa o establecimiento.

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.

MEJORAS: Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad sino que la recuperan.

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

MUEBLES Y ENSERES: Equipos de oficina y muebles utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

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

OPTIMIZAR: Buscar la mejor manera de ejecutar una actividad. Aprovechar un bien o cosa bajo su aspecto más favorable.

PATRIMONIO: Esta constituido por el valor neto resultante de la diferencia entre el activo y el pasivo la cual se encuentra representada en los recursos asignados o aportados al ente público, el resultado neto de las operaciones, reservas, superávit por donación,

RESOLUCIÓN No. 759 Por la cual se establece y adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Concesiones - INCO

superávit por valorización, incluyendo la incorporación de bienes, derechos y obligaciones de los entes públicos.

PERITO: Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

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. (Código Civil).

PRECIO DE MERCADO: Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

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

REGISTRO: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

REGISTRO CONTABLE: Asiento contable que debe ser realizado para reconocer una transacción o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

ROTO(A): Desgarrado, quebrado, perdido.

TRANSFERENCIA: Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. Llevar, trasladar a alguien o algo de un lugar a otro.

En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de valuación alternativos.

La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad. Dicho valor será objeto de actualización, usando para ello criterios técnicos acordes a cada circunstancia, entre otros:

VALOR PRESENTE: Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

VALOR DE REALIZACIÓN: Representa el importe en efectivo o su equivalente en el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.

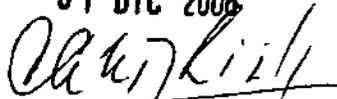
VIDA UTIL: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

01 DIC 2006

Dada en Bogotá, D.C., a los



CARLOS EDUARDO RIAÑO CARDENAS
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Luis Fabian Ramos B.
Revisó: Mireyi Vargas Oliveros
Aprobó: Carlos Eduardo Riaño C

gww