



REPUBLICA DE COLOMBIA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO**

**RESOLUCIÓN No. 0571**

**( 30-12-2024 )**

***“Por la cual se expide el Manual de administración de bienes”***

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO,**

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confieren la Ley 909 de 2004 y los Decretos 2179 de 1984, 4598 de 2008, 472 de 1998 y, 1083 de 2015, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 269 de la Constitución Política determina el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las Entidades y Organismos del Sector Público.

Que el Decreto 1083 de 2015, en su Capítulo, titulado "Elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado", establece lineamientos para fortalecer el control interno, promoviendo una gestión más eficiente y coherente dentro de las entidades públicas.

Así mismo en el Artículo 2.2.21.5.2 del Decreto 1083 de 2015, que establece que: "Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales".

Que mediante la resolución No. 193 del 19 de agosto de 2016 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable".

---

**Instituto de Casas Fiscales del Ejército**

Dirección: Carrera 11B No. 104 - 48, Bogotá D.C., Colombia

Comutador: 6013162500 ext. 101-102-103-104

[www.icfe.gov.co](http://www.icfe.gov.co)



SA-CER745418 SC-CER668439



## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** - Adopción. Adoptar el Manual de administración de bienes, que forma parte integral de esta Resolución como un instrumento de aplicación general.

**ARTÍCULO 2º.** - Objeto. Señalar los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, control, ingreso, salida y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, de acuerdo con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 3º.** - Alcance. Los lineamientos contables planteados en el anexo de esta Resolución son de obligatorio cumplimiento para el Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

**ARTÍCULO 4º.** - Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, a los 30-12-2024

## NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Coronel. **ERNESTO MEJIA ARAQUE**  
Director  
Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Elaboró: Dulian Paola Jiménez Gallardo – Asesora de Gestión Integral

Revisó: A.S.D. Jessica Montealegre Villaquirá – Asesora Jurídica

Aprobó: Subdirector Administrativa y Financiera – Samuel Giovanny Fonseca Rodríguez

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	
EMISIÓN: 19 NOV 2024		

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>Elaboró:</b>  PS. Margarita Silva Pereira Coordinadora Grupo Adquisiciones y Suministro PS. Luz Adriana Morales Coordinadora Financiera PS. Iván Isduar Quiroga Coordinador Proyectos de inversion PS. Camila Molina Profesional de Contabilidad PS. Iván Darío Mora Coordinador TICS TSD July Jiménez Técnica Finca Raíz TSD. Juan Pablo Varon Técnico Professional Defensa PS. Victor Buitrago Prestador de servicios Almacen SVP Jorge Alexander Porras Tibaduiza Suboficial Apoyo Almacen	<b>Responsible:</b>  Tc. Samuel Giovanny Fonseca Subdirector Amnistrativa y Financiera  <b>Revisó:</b>  ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesora en Gestión Integral	<b>Aprobó:</b>  Cr. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
3.	ALCANCE.....	4
4.	DEFINICIONES .....	4
5.	NORMATIVIDAD .....	6
6.	CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES .....	7
7.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.....	7
7.1	BIENES INMUEBLES.....	7
7.2	BIENES MUEBLES.....	8
7.3	OTROS BIENES .....	8
8.	CLASIFICACIÓN DE BIENES.....	9
8.1.	BIENES DE CONSUMO .....	9
8.2.	MANEJO DE BIENES MUEBLES DE TERCEROS .....	9
8.3.	BIENES EN ALMACÉN .....	9
8.4.	BIENES EN ALMACEN NO EXPLOTADOS .....	9
9.	RESPONSABILIDAD.....	10
10.	MOVIMIENTOS DE BIENES.....	10
10.1.	ENTRADA DE BIENES .....	10
10.2.	COMPRA O INGRESOS DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS .....	11
11.	INVENTARIOS.....	19
12.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES .....	21
13.	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS .....	22
13.1.	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO .....	22
14.	SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES .....	23
14.1.	DESAGREGACIÓN Y AGREGACIÓN DE BIENES .....	23
14.2.	REEMPLAZO DE PARTES DE EQUIPOS O BIENES EN GARANTÍA O EN MANTENIMIENTO.....	23
15.	RESPONSABLES DE LOS BIENES .....	24
15.1.	RESPONSABLES DE BIENES EN ALMACEN .....	24
15.2.	RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO .....	24
16.	PÓLIZAS DE SEGUROS .....	24
16.1.	RECLAMACIÓN DE SINIESTROS .....	25
17.	ACTUALIZACIÓN DE BIENES .....	25
18.	REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	25
19.	REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad) .....	26

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Administración de Bienes se rige como un instrumento estandarizado, orientador y regulatorio para las actividades vinculadas a proveedores, adquisiciones, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y otros bienes tangibles e intangibles, tanto muebles como inmuebles, esenciales para el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejercito. Este manual detalla los procedimientos relativos al ingreso, egreso, baja e inventarios de bienes, así como al control de almacenes del Instituto.

El presente Manual de Administración de Bienes se propone reglamentar la gestión de los bienes del Instituto de Casas Fiscales del Ejército a través de un documento estándar que facilite su organización y control, esto busca garantizar una uniformidad de criterios en la definición de conceptos, procedimientos y términos, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad, en cumplimiento con las normativas legales vigentes.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Definir procedimientos relativos a la gestión de bienes, ya sean de propiedad del Instituto, en administración o en comodato, abarcando sus fases desde la adquisición, puesta en servicio, traslados, devoluciones, bajas, transferencias y cualquier otra transacción que los involucre.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir conceptos, clasificación, asignación de responsabilidades y establecer parámetros de control para los inventarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejercito.
- Registrar los movimientos de las transacciones relacionadas con los activos utilizando las herramientas adecuadas para cada caso.
- Establecer un procedimiento para dar de baja los activos de la entidad, tanto aquellos que aún son útiles, pero no son necesarios, como los inservibles o los que han sido deteriorados, hurtados o extraviados.
- Definir la frecuencia de presentación de los informes, los responsables de su elaboración, los procedimientos y los medios para llevar a cabo el inventario físico de los activos devolutivos en servicio y en almacenamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejercito.
- Establecer los mecanismos para el mantenimiento y actualización de los valores patrimoniales de los activos de la entidad, mediante la gestión de cuentas valuativas que incluyen depreciaciones, provisiones, amortizaciones y valorizaciones.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

### 3. ALCANCE

El presente manual brinda los lineamientos para todas las actividades relacionadas con los bienes de propiedad y en administración del Instituto de Casa Fiscales del Ejército.

### 4. DEFINICIONES

- **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 de negocio, bien sea en la producción
- **Activo Tangibles:** Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.
- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrar a las dependencias que conforman una entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.
- **Funcionario Responsable de Almacén:** 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 para su utilización, labor sujeta a una organización interna. La organización interna de almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.
- **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.
- **Avalúo:** Estimación que se hace del valor o precio del bien.
- **Baja:** Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia, o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado, o robado.
- **Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.
- **Bien Muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.
- **Bien inmueble:** Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz, están conformados por todos los activos que no pueden transportarse de un lugar a otro como fincas y bienes raíces como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

- **Bien mueble:** Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro. Bienes en bodega o depósito: Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, que han sido adquiridos por el Ministerio del Trabajo para una función específica a cualquier título y que se encuentran en las bodegas de la entidad.
- **Bienes inservibles:** Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias del Ministerio, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se les dé un destino específico.
- **Bienes intangibles:** Son los bienes que carecen de existencia material. Bienes muebles en bodega: Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.
- **Bienes muebles obsoletos:** Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien. Bien pendiente por legalizar: Bien de la entidad contable pública cuya propiedad no ha sido formalizada con el título o documento soporte idóneo.
- **Costo:** Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se capitalizan en desarrollo de la actividad de enajenación, Deducible: son los montos establecidos por la aseguradora sobre los cuales se indemniza o responde por los bienes amparados.
- **Depreciación:** Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.
- **Depuraciones:** Revisar y confrontar la situación actual del bien frente a las bases de datos y módulo de activos y así reclasificar los ajustes contables a los que sean pertinentes después de su análisis.
- **Donación:** Es el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta. Se rige por los artículos 2200 y siguientes del Código Civil.
- **Factura:** Título valor que el vendedor del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio 2 Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, etc.
- **Intangibles:** Bien inmaterial, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos. Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios; puede identificarse cuando es susceptible

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01			
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		

de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones; y su medición monetaria es confiable cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

- **Toma Física:** Verificar la existencia de los bienes muebles y elementos que son de Propiedad del Ministerio del Trabajo, para levantamiento y actualización del inventario. Esta será, realizada funcionarios del Grupo de Recursos Físicos - Almacén, que se encargarán de realizar las tomas de inventario y que se ejecute dicho proyecto a cabalidad y revisará se ejecute el Manual de Administración de Bienes.
- **Placa o identificación adhesiva:** Será el distintivo único con número de consecutivo, código de barras o señalización que identifique el bien marcado con ella.
- **Obsoletos:** Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la planta y equipo, motivo por el cual, deberá realizarse el proceso de bajas.

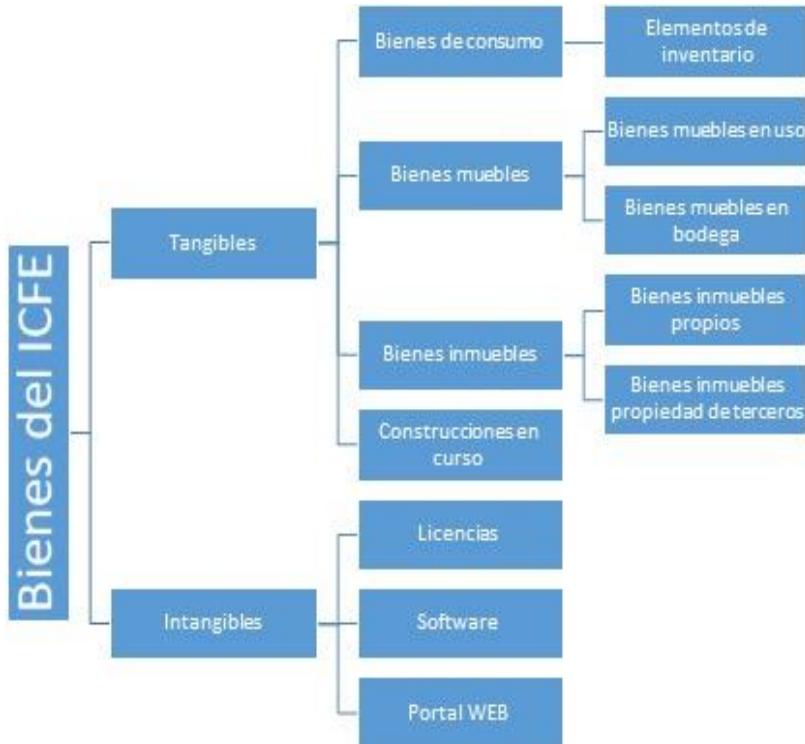
## 5. NORMATIVIDAD

- **Políticas contables del ICFE.**
- **Ley 80 de 1993**, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Decreto 679 de 1994**: Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993.
- **Ley 1150 de 2007**: Por medio de la cual se introduce medida para la eficacia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- **Decreto 4444 de 2008**, por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007.
- **Decreto 1510 de 2013**: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- **Resolución No. 533 del 8 de octubre de 2015 de la Contaduría General de la Nación**: Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”, y sus modificaciones.
- **Resolución No. 620 del 26 de noviembre de 2015 de la Contaduría General de la Nación**: “Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al marco normativo para entidades de gobierno”, y sus modificaciones.
- **Resolución No. 417 del 6 de diciembre de 2023**: Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- **Resolución No. 193 del 19 de agosto de 2016 de la Contaduría General de la Nación**: Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable”.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		
EMISIÓN: 19 NOV 2024			

## 6. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes de la entidad se clasifican según su naturaleza, uso, destino o aplicación de bienes inmuebles, muebles, intangibles del ICFE en los siguientes grupos:



## 7. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Son los activos tangibles empleados por la entidad para el suministro de bienes, prestación de servicios y para propósitos administrativos o funcionamiento, siempre que su vida útil, en condiciones normales de utilización, exceda de un año.

### 7.1 BIENES INMUEBLES

Se considera un bien inmueble cuando no es posible su traslado desde un sitio a otro. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, debido que forma parte del terreno.

Terrenos: Son los predios en los cuales están construidas las diferentes edificaciones del ICFE a cualquier título y los recibos para el uso permanente sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

Edificaciones e instalaciones: Son las construcciones, tales como edificios, depósitos, casas, entre otros, que se emplean para propósitos administrativos del ICFE.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

## 7.2 BIENES MUEBLES

Para el ICFE, bienes muebles son aquellos que por su naturaleza, prestan una función de a la entidad, sin embargo, a diferencia de los bienes inmuebles, estos pueden trasladarse de un lugar a otro de manera fácil y se clasifican de acuerdo a su naturaleza de la siguiente manera

- Maquinaria y equipo: Todas las herramientas, maquinaria y equipos destinados al proceso de producción, mantenimiento y servicio garantizando una oportuna y excelente
- Muebles enseres y equipó de oficina: Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio, prestando servicios a los miembros de la entidad.
- Equipo de comunicación: son aquellos con los que se pueden realizar la transmisión y recepción de voz, datos y video; definiéndose como el hardware utilizado para la comunicación de estos elementos y son complementados en su mayoría por un software para su uso óptimo.
- Equipo de computación: Dispositivo electrónico que almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del usuario, permite una interacción del hardware (parte tangible) con el software (parte intangible)
- Equipo de transporte: Activos tangibles y duraderos que una empresa utiliza para mover mercancías, personas o equipos de un lugar a otro.

## 7.3 OTROS BIENES

### Bienes Intangibles

Son los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Entidad tiene el control, para ser utilizado en desarrollo de las actividades de la Entidad y puede realizar mediciones fiables.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización.

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

Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual y la amortización acumulada de un activo intangible estará en función de la vida útil y el método de amortización.

El Coordinador de TICS o quien haga sus veces, será el encargado de determinar la vida útil del intangible, además será responsable de la custodia, administración, instalación y control de software y licencias de la propiedad del ICFE.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01			
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		

## 8. CLASIFICACIÓN DE BIENES

### 8.1. BIENES DE CONSUMO

Se catalogan bienes de consumo aquellos que se extinguén o fenenecen con el primer uso que se hace de ellos, cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar bienes. Además, que con independencia de su vida útil cumpla con al menos de una de las siguientes características:

Se consumen, desaparecen o se extinguén con el primer uso que se hace de ellos. Con independencia de su cuantía, sólo pueden ser utilizados por el funcionario al que le han sido asignados, entre los cuales requieren ser controlados y se debe garantizar su devolución.

### 8.2. MANEJO DE BIENES MUEBLES DE TERCEROS

#### 8.2.1. Bienes devolutivos

Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades propias o de soporte de la entidad, que realizan las dependencias, susceptibles de control periódico mediante la asignación de un número de inventario o placa, siendo objeto de resguardo y custodia de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio, además, este tipo de bien son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

De acuerdo con las características generales, estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil debe ser superior a un año. Además, el costo de adquisición de estos bienes es igual o superior a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV).

### 8.3. BIENES EN ALMACÉN

Hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos o de consumo que se encuentran en bodega, siendo estos un conjunto de bienes nuevos, que se adquieren para el suministro de los diferentes procesos del ICFE, con el fin de alcanzar los objetivos propios de su actuación.

### 8.4. BIENES EN ALMACEN NO EXPLOTADOS

Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos al almacén, ya sea para mantenimiento, por desuso o para baja de estos, hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos que se encuentran en este almacén y que se adquieren para el suministro de los diferentes procesos del ICFE, con el fin de alcanzar los objetivos propios de su actuación.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

## 9. RESPONSABILIDAD

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

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

Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes se determinarán mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente.

Cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia de hechos que revistan las características de un delito, se instaurará denuncia ante la fiscalía general de la nación, entidad competente para adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación correspondiente según lo dispuesto en el artículo 250 de la constitución nacional o la normatividad aplicable al hecho.

La responsabilidad de los servidores públicos o contratistas respecto de la tenencia de elementos devolutivos cesará únicamente:

- cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y/o cuidado.
- cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la entidad.
- cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas, fiscales y penales.
- cuando el daño presentado sea por circunstancias ajenas o daños ambientales, es decir, daño por lluvia, por baja de energía eléctrica, entre otros.

## 10. MOVIMIENTOS DE BIENES

### 10.1. ENTRADA DE BIENES

La entrada de bienes por adquisiciones y suministros se efectúa con el comportamiento respectivo que es el documento que acredita el ingreso del bien a la Entidad como único soporte para el movimiento de los registros en el aplicativo especificado por la entidad y respectivo registro contable Contabilidad.

Los documentos soporte para el certificado de ingreso a inventarios y estados financieros del ICFE deberán entregarse junto con los demás documentos para el pago total o parcial del contrato previamente establecido por la entidad y el proveedor, únicamente cuando el bien adquirido ya se encuentre para el funcionamiento, asignación y/o activación.

El supervisor del Contrato deberá informar en la solicitud de ingreso dirigida al subdirector administrativo y financiero, el nombre del funcionario o contratista responsable de los bienes adquiridos, el contrato o el documento que establezca la relación u obligaciones de las partes involucradas en el objeto del documento.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01			
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		

El responsable de Almacén es quien deberá suscribir el respectivo certificado de ingreso al almacén, el cual se tendrá hasta 5 días hábiles a partir de la recepción de los documentos para entregar este certificado. Para el pago de la factura al proveedor o contratista, Contabilidad exigirá la presentación del documento expedido por parte Adquisiciones y suministros en donde conste su legalización en inventarios.

## **10.2. COMPRA O INGRESOS DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS**

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. En virtud de ella, toda compra de bienes de consumo o devolutivos, para el servicio y uso de la Entidad será registrado por Adquisiciones y suministros y deberá atender las siguientes directrices:

Los elementos devolutivos gasto – controlables y de consumo se deberán legalizar e ingresar a los inventarios del ICFE al momento de la adquisición y entrega física de los mismos, asignando de manera inmediata su responsable conforme al requerimiento de cada dependencia. Si el valor de los bienes es inferior a un (1) salarios mínimos legales vigentes (SMLVM), o como se reconoce en el manual de policías contables de la entidad, se reconocerán como bienes devolutivos al gasto controlable, serán denominados Bienes de control administrativo sin afectación contable o en su defecto se deprecian totalmente a la salida al servicio de este bien.

Será responsable del uso adecuado de los elementos de consumo, a partir de la entrega por parte del Almacenista, el funcionario que los solicite los bienes.

Los bienes devolutivos estarán a cargo de la persona que realice el uso de estos, quien tendrá el control, responsabilidad y custodia de estos. Los bienes devolutivos de uso común (salas de reunión, salas de recibo, auditorio, entre otros) serán de responsabilidad de la persona designada por el director de la entidad y se asignará en el momento de la toma física anual de inventario tanto en las direcciones territoriales, oficinas especiales como en la sede central.

Las siguientes son las modalidades por las cuales se da ingreso al Almacén de los bienes:

### **Adquisición a través de procesos contractuales:**

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes que requiere para su normal funcionamiento a través de la contratación de diferentes modalidades.

### **Donación**

Además de los procedimientos generales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para que la donación se entienda como legalizada:

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

- Ofrecimiento del donante con detalle de bienes.
- Constancia de recibido por parte del Director del ICFE.
- Acta de entrega y recibo de bienes, suscrita por quienes en ella intervienen, en la cual figuren las denominaciones, características, cantidades, unidad de medida, estado que se encuentra, valores unitarios y totales o avalúos comerciales si fuere el caso.
- Si los bienes provienen de una Entidad Pública, el ingreso de almacén se realizará con base en el acto administrativo de la Entidad donante, especificando el bien, el objeto, y valor de la donación y la entidad o la Entidad o persona natural que hace donación con su respectivo NIT, copia del acto administrativo
- Certificado de ingreso por el Almacén General.

Los documentos anteriores deben ser presentados en los términos del acto administrativo de aceptación y/o escritura pública, cuando haya lugar a ello, previo ofrecimiento formal del donante. Para efectuar el ingreso a los inventarios del ICFE de los bienes valorizados en moneda extranjera, se debe efectuar la conversión en moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio de la divisa fijada por el Banco de la República, a la fecha en que se formalice la aceptación de la donación.

En todos los casos, debe allegarse por el donante el documento soporte que evidencie el valor de los bienes objeto de donación.

### **Reposición (por daño, pérdida o hurto)**

Además de los procedimientos generales de ingreso, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para que la reposición se entienda como legalizada:

- Informe del responsable del bien dirigido al Subdirector Administrativo y Financiero relatando modo, tiempo y lugar de los hechos, clasificando así el tipo de reposición a realizar.
- Solicitud escrita del responsable del bien, las Compañías de Seguros o de Vigilancia ofreciendo los bienes faltantes o dañados que van a reponer y el detalle de estos.
- Aceptación por parte del Subdirector Administrativo y Financiero, acerca de la viabilidad de la reposición de los bienes.
- Una vez aceptados los bienes objeto de la reposición por la almacenista, se elabora el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega.
- En caso de que el bien sea nuevo, el valor con el cual se ingresará será el de la factura de compra; si es usado, el valor será el comercial o el de un bien con similares características.
- Una vez aceptada y registrada la reposición del bien se descargará de la cuenta del responsable.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01			
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		

Para el caso de bienes de comunicación y tecnología tales como teléfonos, celulares, avanteles, radios de comunicación, tablets, IPad, cámaras de video, computadores portátiles y otros similares, la Entidad solo aceptará y recibirá bienes de iguales o superiores características completamente nuevos y con su respectiva factura o comprobante de compra emitida por una persona natural o jurídica legalmente constituida.

La entidad podrá verificar en las bases de datos existentes la situación de los elementos mencionados anteriormente para corroborar su procedencia, así como la consulta de la persona natural o jurídica en el que fue adquirido el bien.

### **Sobrantes**

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario o toma física de bienes en el almacén, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta la cual la realiza el responsable de la administración del bien, determinado la causal que ocasionó el sobrante, para lo cual almacén elaborará el comprobante de entrada por sobrante, soportando dicha operación con el acta respectiva donde se evidencia dicha circunstancia. Favor tener en cuenta el procedimiento ICFE-PR-06 programa de gestión integral de residuos.

El responsable de Almacén determinará el valor de los bienes sobrantes objeto de la actividad anteriormente mencionada, y lo realizará atendiendo cualquiera de los siguientes parámetros, aplicando también la depreciación a la fecha de ingreso si hay lugar a ello:

- El valor de los bienes de iguales características que se encuentren en la base de datos de bienes del ICFE.
- El valor de la última compra de bienes de similares características.

### **Comodato**

Los bienes recibidos o entregados en comodato se formalizarán mediante el contrato debidamente suscrito por las partes y su acta de entrega.

Contablemente el bien debe ser registrado en la cuenta que le corresponda según Manual de Políticas contables del ICFE, se realizará la depreciación durante el tiempo que se haya acordado en el convenio administrativo o contrato; una vez culmine el comodato y se regresen los bienes según lo acordado, se dará de baja a los bienes contablemente con el acta de devolución de bienes con la información de la depreciación causada al bien(es) a la fecha.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01			
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		

### Mejoras y adiciones

Las adiciones o mejoras que realice el ICFE van sujetas a las políticas contables a sus propiedades, planta y equipo que se espera generen beneficios futuros adicionales y aumenten la vida del activo deberán ser capitalizadas y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de depreciación.

Las mejoras de inmuebles se entenderán efectuadas cuando se lleven a cabo adecuaciones o remodelaciones que representen cambios en los acabados de los inmuebles, instalaciones internas (entre otros, cableado) y/o externas, y las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados. El costo de las adiciones o mejoras que aumenten la vida útil o amplíen la capacidad del inmueble constituyen un mayor valor del mismo.

Si, por el contrario, la erogación realizada no cumple con los requisitos para ser reconocida como adición o mejora, se manejará como un mantenimiento de las propiedades, planta y equipo (impermeabilización, pintura) el cual corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo, y se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

Con el fin de efectuar los registros contables y los ingresos de almacén, cuando corresponda, los supervisores de los contratos informarán si el servicio recibido corresponde a una mejora o un mantenimiento del inmueble o bien mueble intervenido.

### Traslados

Esta actividad permite actualizar la custodia de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, trasladando la responsabilidad.

Los traslados se formalizarán a través del acta o formato de traslado de bienes y debe estar firmado por los dos funcionarios de las dependencias interviniéntes, la firma del responsable del almacén y la autorización del subdirector administrativo o quien realice sus funciones, actualizando así este traslado en el aplicativo de inventarios, para este caso revisar el instructivo ICFE-I-23 traslados de bienes

### Salida de bienes elementos de consumo y bienes devolutivos

Estas se constituyen cuando se efectúa la salida física de un bien del almacén, cesando de esa manera su responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se traslada al Servidor Público que se le entrega.

Los comprobantes que respaldan la salida de bienes, deben elaborarse por el almacén en forma simultánea con la entrega real del material, con base en la solicitud del pedido debidamente tramitado por las persona u oficina a la cual se le realiza la salida y debidamente autorizado por la subdirección administrativa.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

Estos movimientos quedan registrados en el sistema de almacén permitiendo conocer en forma inmediata la disponibilidad de existencias.

El almacén debe verificar en los comprobantes que respaldan la salida, la firma del funcionario responsable a quien se asignó el material con anotación del número de su documento de identidad, así como la solicitud a la subdirección administrativa y financiera debidamente aprobada.

Cuando se trate de entrega de bienes a personas naturales o jurídicas, el comprobante deberá ser firmado por la persona o el funcionario competente para recibirlos, anotando su documento de identidad y área dependiente y registrado el documento.

Los despachos de bienes que efectúe el almacén para las seccionales, se realizarán en los vehículos con los que cuenta la Entidad o el medio asignado y autorizado por la subdirección administrativa y financiera.

### **Salida de bienes por suministro a oficinas**

El funcionario autorizado de la dependencia que requiere un bien debe tramitar su solicitud a través del correo electrónico institucional, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida.

La solicitud deberá ser enviada con el soporte requerido al supervisor del contrato para que sea autorizada la cantidad de elementos, con fundamento en la necesidad real de la dependencia y disponibilidad de los bienes.

### **Baja o egresos de bienes devolutivos**

La baja se perfecciona con la entrega real del material, el descargue de los registros de inventario y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó.

Para dar de baja a los bienes, se tendrá en cuenta la siguiente clasificación:

**Bienes servibles no utilizables:** Son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.

**Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la Entidad para su funcionamiento.

**Bienes no útiles por obsolescencia:** Son aquellos bienes 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.

**Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos bienes que ya no son útiles a la Entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

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.

**Bienes no útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

**Bienes Inservibles:** Son 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 generaría un mayor costo para la Entidad. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables 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, no hubo interesados en obtener el bien.

**Bienes inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta onerosa para la Entidad.

**Bienes 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.

### **Procedimiento para dar de baja los bienes según la modalidad**

Al momento de ser convocado el Comité Evaluador de Baja de Bienes, según la Resolución en vigencia que regula los procedimientos y regula el comité evaluador de baja de bienes, con el fin de presentar los bienes que deben darse de baja definitivamente por el jefe responsable, deberá ser anexada la relación o listado de bienes, organizados por grupo de inventarios, cantidad, valor histórico, número de placa de inventario y el concepto técnico, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de bienes respectivo.

El Comité evaluador de Baja de Bienes estudiará el concepto emitido por el técnico competente y recomendará al Ordenador del Gasto, dar de baja por la modalidad respectiva, mediante acta que se suscriba para tal efecto. Para el caso específico de los bienes devolutivos- control administrativo que hacen parte de la baja sin que esta tenga afectación contable.

### **Por exoneración de responsabilidad fiscal**

Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta de responsabilidad. Cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal, el responsable efectuará la reposición del bien por otro bien de similares o mejores condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta respectiva y dando entrada al almacén del bien recibido. Cuando la compañía

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01			
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		

aseguradora cubra el valor de la cuenta de responsabilidades; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

### **Por Enajenación**

Teniendo en cuenta las causales de salida de bienes del inventario del ICFE, se deben identificar los mecanismos de enajenación para dar destino final a aquellos bienes que no son susceptibles de ingresar a los inventarios de la Entidad, así como de los cuales se haya ordenado su baja. Corresponde al Comité Evaluador de Baja de Bienes aprobar el mecanismo de destinación final de los bienes que por sus condiciones no sean funcionales para la entidad. La mencionada aprobación del Comité deberá formalizarse mediante acto administrativo el cual será suscrito por el Secretario o el Presidente del Comité, en la cual se ordene el mecanismo de destinación final de los bienes de propiedad de la Entidad.

### **Enajenación a título gratuito entre entidades públicas**

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

Cuando se trate de bienes muebles, dentro del acto administrativo en que se ordene la baja de los bienes, se hará el inventario de los bienes muebles que se ofrecerán inicialmente a título gratuito. La Resolución será pública en la página Web de la Entidad, por un término de 10 días hábiles, dentro de los cuales, la Entidad interesada deberá manifestarlo por escrito, indicando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

Cuando dos o más entidades manifiesten interés, se entregará a aquella que lo hubiere manifestado primero. Designada la Entidad, se procederá a suscribir un acta de entrega, por parte de los Representantes Legales de las Entidades involucradas o sus delegados y la entrega material se harán dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Con el acta suscrita por las partes involucradas se procederá al retiro de los bienes en los registros de inventarios y contabilidad. Cuando los bienes muebles se tengan en virtud de un convenio, se procederá de conformidad con lo pactado por las partes. Cuando los bienes inmuebles y muebles, a la entrada en vigor del presente Manual, se encuentren dados en comodato a otra Entidad Estatal, si ésta lo requiere para su funcionamiento y el ICFE no lo necesite, se efectuará la transferencia a título gratuito.

Cuando se trate de bienes inmuebles se requerirá el concepto previo a quien tenga competencia. Si después de los 5 días hábiles aún no se ha recibido manifestación de interés por parte de alguna entidad del estado, se procederá a reunir de nuevo el comité de bajas y determinar o evaluar nuevamente el mecanismo de baja de estos bienes o

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01			
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		

determinar si se procederá a recibir cartas de interés de entidades no gubernamentales o no lucrativas para el respectivo proceder.

### **Bienes inservibles u obsoletos para destrucción**

Cuando el bien mueble o de consumo, se encuentre en obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable para su uso, previo concepto del Comité evaluador de Baja de bienes se deberá proceder a su destrucción. Todo el procedimiento de baja debe regularse de acuerdo con las normas y actos administrativos vigentes para el ICFE que rijan las actividades y del procedimiento de baja de bienes.

Este procedimiento será aplicado a los bienes tipificados como inservibles, irreparables u obsoletos según concepto técnico emitido por los funcionarios competentes de la misma entidad o de asesores externos, que serán sugeridos en el acta y aprobados por el Comité de baja de Bienes.

La destrucción de los bienes se podrá realizar en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de bienes inservibles, irreparables u obsoletos.
- b. Por tratarse de bienes respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
- c. Por no existir interesados en la adquisición de los bienes ofrecidos.

La disposición final de los bienes estará a cargo de las entidades que estén debidamente certificadas y esta empresa deberá ser mencionada en cada acto administrativo.

### **Por siniestros**

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, el servidor público o contratista responsable de un bien mueble del ICFE, deberá reportar de manera inmediata a la ocurrencia del hecho la pérdida, daño o hurto de este al responsable de Almacén allegando la siguiente información:

Denuncia de los hechos ante las autoridades competentes (Fiscalía General de la Nación) relatando detalladamente los hechos, la descripción del bien, serial (si es equipo tecnológico) y placa.

Informe de los hechos dirigido al Director, con copia al subdirector administrativo y financiero de la entidad, relatando circunstancias de modo, tiempo y lugar de lo sucedido.

La Entidad realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización a que haya lugar. Siniestro por pérdida total por daños: En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total o reposición del bien. Para dar de baja, se

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01			
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		

procederá de la misma manera que en el numeral anterior. La Entidad podrá acumular la indemnización de varios siniestros a cargo de una misma compañía aseguradora y solicitar el pago de estos de manera unificada con el fin de obtener uno o varios bienes con las características que se requiera.

Ante esta situación el responsable del bien deberá entregar: Informe de los hechos dirigido al Director, con copia al subdirector administrativo y financiero, relatando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de lo sucedido. Informe del técnico competente con la descripción de los daños detallados del bien. Dos cotizaciones de la reparación del bien. Todos estos documentos deberán ser entregados a la Subdirección administrativa y financiera, que se encargará de realizar los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización correspondiente.

El Subdirector Administrativo y Financiero deberá informar de los hechos y enviar los respectivos soportes, a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

## 11. INVENTARIOS

### Bienes en almacén no explotados

Corresponden al conjunto de bienes devolutivos, devolutivos gastos y de consumo utilizables usados, que se encuentran en las bodegas de la Entidad. El responsable del Almacén deberá llevar el registro de los bienes en depósito, a través de listados sistematizados. La toma física de los bienes existentes en almacén se realizará las veces que se considere necesario o una (1) vez al año por parte de los funcionarios que designe el Coordinador de Adquisiciones y suministros.

### Bienes en servicio

El responsable de Almacén debe llevar a través de listados sistematizados, el registro por dependencia e individual de los bienes devolutivos en servicio. Su registro deberá hacerse únicamente a través de los respectivos formatos de asignación o transferencia de bienes.

Los registros por oficina e individuales deberán contener lo establecido en los formatos adoptados para el efecto.

En el manejo de los bienes devolutivos afectos al servicio de la Entidad que sean utilizados por los servidores públicos y contratistas, se deberá tener en cuenta:

- El Supervisor del contrato o el jefe del proceso, según sea el caso, deberá solicitar al Almacén mediante el Controldoc, dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

Contrato o ingreso del Funcionario, que le sea asignado el inventario, de acuerdo a disponibilidad.

- Se deberán tener los soportes de este inventario firmado por quien hace la entrega, por el servidor público o contratista y por el Supervisor del Contrato o el jefe del proceso.

### Control de inmuebles

El reconocimiento, se efectúa con base en la escritura pública o acto traslaticio de dominio, debidamente registrado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del círculo respectivo y contrato ya sea de comodato o compra del inmueble.

La Entidad debe llevar registros detallados de los inmuebles.

Para realizar el control y seguimiento de bienes inmuebles, Finca Raíz, administrará y controlará las carpetas de cada uno de los inmuebles propiedad de la Entidad en la cual contendrá la siguiente información:

- Nombre del predio.
- Ubicación del predio. (Dirección, municipio, departamento)
- Número de matrícula inmobiliaria.
- Cédula catastral.
- Documento de transferencia (escritura, acto administrativo, acta).
- Valor catastral.
- Porcentaje de propiedad, en caso de que sea el derecho de dominio sea en común y proindiviso, y nombre de los demás propietarios.

Para mantener actualizada la hoja de vida del inmueble y los respectivos controles administrativos se debe:

- Conciliar semestralmente la información registrada en los inventarios con los soportes documentales, apoyándose para dicha labor con el Grupo de Contabilidad, quien realizará el respectivo ingreso contable.
- Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles, propios y en administración, conforme a las adquisiciones, bajas, restituciones o transferencias, los cuales deben ser concordantes con la información registrada en la contabilidad y conforme a lo señalado en las normas y políticas contables.
- Mantener un control adecuado del pago de impuestos de cada predio, el cual el Ordenador de Gasto estará administrando estos pagos.
- el área de finca raíz tramitarán del pago oportuno del impuesto predial y de valorización, debiendo realizar la consecución del respectivo recibo y proceder a su archivo para llevar el control correspondiente informando, además, Adquisiciones y suministros para el respectivo control.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01			
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		

### Inventarios parque automotor

El área de Transportes deberá llevar un inventario para cada vehículo de propiedad del ICFE en el cual se identifique el mismo; la información deberá ser actualizada anualmente. Así mismo, en la hoja de vida de cada vehículo deberán reposar los documentos que acrediten su propiedad y en los cuales se pueda evidenciar su estado jurídico y técnico, tales como copia tarjeta propiedad, certificado de tradición revisión tecno mecánica, copia del SOAT, acto administrativo, o contrato si es el caso de una compra o comodato.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES.

### Entrega de bienes

Para la entrega de bienes se debe tener en cuenta:

El formato respectivo donde se asigne los bienes al funcionario y que en este se relacionen detalladamente cada uno de los bienes asignados y que se encuentre debidamente firmado por las partes.

Verificado lo anterior se procederá a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos que se encuentren en existencia en las bodegas de la Entidad, por grupos de inventario, registrando con toda claridad, las características de los bienes (marca, modelo, serie, etc.), la cantidad, el valor unitario, el total y el estado de conservación; los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados. Los borradores de los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en la diligencia.

La entrega total del material, el almacén hará constar por medio de un acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

### Traslado de puesto de trabajo

En el momento que se requiera reubicar el puesto de trabajo asignado a un servidor público o contratista, el Jefe Inmediato o Supervisor será responsable de informarlo mediante controldoc al subdirector administrativo y financiero o el encargado de la administración de los bienes en las Seccionales, con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el traslado, y detallando lo siguiente:

- Nombre completo del servidor/contratista.
- Número de cédula
- Área en la cual se encuentra con ubicación física
- Nombre del jefe o supervisor
- Área a la cual será trasladado con ubicación física

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

En caso de omisión del deber de dar aviso, el jefe inmediato o supervisor de contrato será responsable de los perjuicios que dicho traslado pueda causar a la Entidad o a terceros

### **13. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**

La actualización de inventarios incluye una adecuada clasificación por grupos bienes, por dependencias, ubicación (servicio, bodegas y no explotados) y por funcionario, la cual debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica del ICFE.

Almacén llevará a cabo el siguiente inventario:

Inventario de bienes en servicio de la Entidad, el cual se realizará una (1) vez al año. Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance, que permitan en todas sus fases establecer el patrimonio de la entidad, almacén ejercerá la administración y control de los bienes valorizados, discriminado por bodegas o dependencias y por servidores públicos.

Para esta toma de inventario físico, por lo menos una (1) vez al año, un funcionario del Adquisiciones y suministros deberá llevar a cabo esta actividad y realizar el respectivo control de los bienes que tienen a cargo sus funcionarios y contratistas bajo la responsabilidad tanto de los funcionarios como de cada jefe de dependencia, registrando esta actividad en los formatos requeridos.

#### **Inventario y asignación de oficinas que no se encuentran asignadas**

En el evento en que queden oficinas disponibles temporalmente y no se pueda realizar asignaciones de los bienes, se procederá a realizar la toma física y registrar estos inventarios en servicio a nombre del ICFE y así dejar disponibles para la posterior asignación al funcionario que corresponda.

#### **13.1. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO**

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance que permitan, en todas sus fases, establecer la evidencia de los resultados patrimoniales de la entidad, Almacen, debe llevar el inventario valorizado de los bienes de propiedad, discriminando individualmente y por dependencias.

Si el jefe de la dependencia, funcionarios o contratistas, encuentran inconsistencias entre la relación enviada por el Almacen y los bienes que le han sido suministrados para su servicio, debe comunicar por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.,) al subdirección administrativa y financiera para que inicie las acciones tendientes a aclarar dichas inconsistencias.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
VERSIÓN: 01			
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		

En el evento en que cualquier funcionario o contratista, deba hacer entrega formal de los elementos devolutivos, se hará por medio de los comprobantes generados por el aplicativo de la Entidad.

Los elementos de uso común serán cargados al inventario al jefe de proceso y no al inventario individual de los funcionarios. Cada vez que se realice el ingreso, retiro, o traslado de un funcionario o contratista en la Entidad, se debe realizar la actualización de los inventarios generando los comprobantes respectivos los cuales deben ser firmados. De igual manera se procederá cuando se efectúen devoluciones al almacén de elementos que se encontraban en servicio y que ya no se requieren para el cumplimiento de las funciones.

## **14. SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES**

### **14.1. DESAGREGACIÓN Y AGREGACIÓN DE BIENES**

La desagregación de los bienes se realizará siempre que se requiera efectuar cambios en su configuración y el valor del componente a cambiar no se encuentre individualizado.

Para realizar la desagregación se aplicará la siguiente metodología:

el área encargada desagregará el costo histórico del bien; para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen, la desagregación se efectuará previo concepto técnico en los casos que se requiera con la dependencia relacionada para el manejo de los bienes y se hará a prorrata con base en el precio total del bien y teniendo en cuenta los precios de mercado de las partes que lo componen o el valor por compras realizadas de bienes similares.

### **14.2. REEMPLAZO DE PARTES DE EQUIPOS O BIENES EN GARANTÍA O EN MANTENIMIENTO**

Cuando los contratos de compra o mantenimiento contemplen cambio del bien o partes de éste de manera significativa, es decir o renovaciones o reemplazos de partes importantes de un activo, que puede alterar la naturaleza del bien, incrementar la calidad o extender su vida más allá de la estimación inicial. (el valor de la renovación debe cumplir con los montos establecidos en las políticas del ICFE para ser capitalizables), se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de infraestructura tecnológica se requerirá el concepto del Coordinador de TICS.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

- Para los demás bienes el concepto lo dará el funcionario técnico competente.

## 15. RESPONSABLES DE LOS BIENES

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

### 15.1. RESPONSABLES DE BIENES EN ALMACEN

Los bienes que están en el almacén estarán a cargo del responsable de Almacén, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos.

Cuando los bienes se asignen a las seccionales, estarán a cargo del Administrador de la respectiva seccional siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos.

### 15.2. RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO

Todo funcionario o contratista que reciba bienes de propiedad del ICFE para el ejercicio de sus funciones o el cumplimiento del contrato según sea el caso, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

La responsabilidad cesará en los siguientes casos:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de Vigilancia o de Seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad civil, disciplinaria y penal a que haya lugar.

## 16. PÓLIZAS DE SEGUROS

Todos los bienes del ICFE deben estar asegurados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

## 16.1. RECLAMACIÓN DE SINIESTROS

De acuerdo con el tipo de bien, el procedimiento para la reclamación ante las aseguradoras en caso de siniestros serán las establecidas mediante el procedimiento de siniestros.

## 17. ACTUALIZACIÓN DE BIENES

El procedimiento aquí señalado tendrá efectos única y exclusivamente contables. El valor de las propiedades planta y equipo deberá actualizarse conforme al manual de políticas contables.

El ICFE, reconocerá como un activo las propiedades planta y equipo adquiridas de acuerdo al manual de políticas contables de la entidad

- Equipo de transporte: Los avalúos se efectuarán teniendo en cuenta el valor asegurado o de acuerdo con el avalúo y perito que se realice por entidades certificadas en caso de requerirse.
- Equipo de comunicación: El avalúo se realizará teniendo en cuenta el valor comercial de los equipos, los precios de referencia publicados por Internet o en publicaciones especializadas y los precios de los proveedores de los bienes objeto de avalúo.
- Equipo computación: Estos bienes mantendrán su valor registrado en libros, teniendo en cuenta que tienden a bajar de precio en el mercado y dada su obsolescencia.
- Colección Bienes Culturales Muebles: Estos bienes no son objeto de actualización, ni amortización, ni depreciación La Entidad podrá cuando lo considere necesario efectuar avalúos a través de Entidades especializadas y en un periodo diferente al aquí establecido.
- Método de depreciación: La Entidad opta por dar aplicación al método de depreciación establecido en el manual de políticas contables, el cual se aplicará uniformemente en todos los períodos.
- Inicio de la depreciación: La depreciación de las propiedades, planta y equipo dará cumplimiento a lo establecido en el manual de políticas contables.
- El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá de acuerdo al manual de políticas contables.

## 18. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	Manual de políticas contables.
ICFE-PR-06	Programa de gestión integral de residuos

CÓDIGO: ICFE-M-28	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 19 NOV 2024	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
I-23	Instructivo de traslados de bienes
	Resolución comité de bajas
	Comité Evaluador de Baja de Bienes

## 19. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO