
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACION Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

**INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ
ITBOY**

**MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS DEL
ITBOY**

Tunja, Noviembre 2021

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACION Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 2 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
Gerente General

RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN
Subgerente Administrativa

CAROLINA BUITRAGO GOMEZ
Jefe Oficina Asesora de planeación


ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
Subgerente Operativo

LAURA VIVIANA RIAÑO BAEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

EDITH CARDENAS CASTRO
Jefe Oficina de Control Interno

PEDRO JULIO MENDOZA
Tesorero

RUTH MIREYA FIGUEREDO GUTIERREZ
Profesional Universitaria - Recursos Físicos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 3 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Tránsito de Boyacá ha venido consolidando un modelo de gestión en el que se adoptan las modernas técnicas de administración, con miras a que el logro de sus objetivos se inscriba en los principios rectores de la Función Pública. En la Gestión de los activos del Itboy, se ha efectuado un análisis operativo, buscando que su administración y manejo, además de incorporar nuevas tecnologías, permita contar con los registros contables y de control que coadyuven a contar con información confiable y oportuna para los análisis contables y la rendición de cuentas.

Atendiendo esta orientación se ha concebido el presente manual. Documento que es concordante con los principios y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública, y los manuales, instructivos, circulares y conceptos expedidos por la Contaduría General de la Nación. Igualmente, se adoptan e incorporan los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.


Producto de ese ejercicio colectivo y el análisis de experiencias exitosas, se ha logrado establecer los mecanismos de clasificación, registro, custodia y control en forma clara, metódica y precisa. Bajo estos criterios se podrá, en primera instancia, medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en su administración; y en segundo término garantizar la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información para rendición de cuentas a los entes de control y la comunidad.

El manual propone actualizar y armonizar los procedimientos de orden administrativo que se aplican para la clasificación, registro, administración, control y custodia de los bienes conforme a las normas vigentes, aportando al Instituto de Tránsito de Boyacá, un marco de referencia para que los diferentes Procesos Instituciones sean procedimientos específicos.

Dado que la eficacia en la administración y control de los bienes se constituye en el principal insumo para que las labores de apoyo den respuesta oportuna, eficiente y eficaz para que los planes y programas de la Administración se materialicen.

En esta perspectiva radica la importancia de establecer en el presente Manual los principios, políticas, objetivos y procedimientos del proceso de Administración de los bienes del Itboy. Los procedimientos que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión, forman parte integral de éste manual el cual será evaluado y actualizado formalmente cada vez que sea necesario por parte de la Administración.

Por todo lo anterior, este Manual se constituye en el marco para la incorporación, registro, administración y control de los bienes del Itboy.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 4 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Señalar los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros del Itboy, de acuerdo con la normatividad vigente

OBJETIVOS ESPECÍFICOS


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

ALCANCE

La regulación que se adopta tiene como cobertura la gestión de los bienes del Instituto de Tránsito de Boyacá – Itboy tanto de la Sede Administrativa como de cada uno de los Puntos de Atención.


APLICACIÓN

El presente Manual es de inmediata y obligatoria aplicación en la administración central del Instituto de Tránsito de Boyacá – Itboy.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 5 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

MARCO NORMATIVO

Leyes, Decretos y Reglamentos	Fecha	Descripción
Constitución Política	1991	Carta Magna
Decreto 4117	22-11-2006	Por el cual se modifican los artículos 14, 15 y 17 del Decreto 855 de 1994
Ley 1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 734	05/02/2002	Por el cual se expide el código disciplinario único
Ley 87	29/11/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Régimen de Contabilidad Pública		Conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad, estructurados lógicamente que al interactuar con las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por los entes públicos generan la información necesaria para la toma de decisiones.
Ley 489 de dic 29/1998	29/12/1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto 403	16/03/2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACION Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 6 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. Definición y finalidad de los Bienes

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


1.2. Origen de los Bienes

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

1.3. Clasificación de los Bienes

Para la clasificación de los bienes del Itboy, se tiene en cuenta si los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo, la intención, el control y la materialidad por cuantía o por naturaleza, y de esta forma reconocerlos como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo u otros Activos, de igual manera, existen bienes que se consumen con su uso y bienes que por situaciones o circunstancias administrativas son registrados en cuentas de orden deudoras o acreedoras.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 7 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

- **Clasificación de los Bienes Administrativamente**

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

1.3..1. Bienes de Consumo

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

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


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

1.3..2. Bienes Devolutivos

Bajo esta denominación se agrupan los bienes de propiedad del Itboy, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución.

1.3..2.1. Bienes Devolutivos de mayor cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que cumplen con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 8 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo.

1.3..2.2. Bienes Devolutivos de menor Cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables y de Operación, pese a que se prevé usarlos durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, son reconocidos contablemente en las cuentas de resultado. Para llevar a cabo el control como complemento a la gestión, es necesario crear mecanismos administrativos, mediante la adopción, por ejemplo, de registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes.

• Clasificación de los Bienes por sus Características Físicas

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

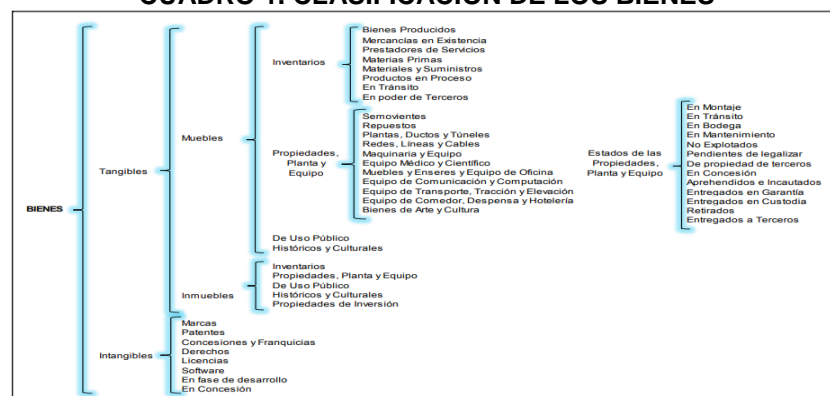
1.3..1. Bienes Tangibles


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

1.3..1.1. Bienes Muebles

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

CUADRO 1. CLASIFICACION DE LOS BIENES



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 9 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

1.3..1.1.1. Inventarios

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

• Bienes Producidos

Son aquellos bienes obtenidos mediante procesos de transformación, explotación, cultivo o construcción y se encuentran disponibles para la venta o para distribuirlos sin contraprestación.

• Mercancías en Existencia

Son los bienes adquiridos con el objeto de ser vendidos o distribuidos sin contraprestación y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento.

• Prestadores de Servicios

Representa el costo en que se incurre por la prestación de servicios para los cuales el ingreso no se ha reconocido, debido a que este no ha cumplido los criterios para su reconocimiento.

• Materias Primas

Son aquellos elementos adquiridos o producidos que deben ser sometidos a un proceso de transformación, para convertirlos en bienes finales o intermedios.


• Materiales y Suministros

Son los elementos, distintos de las materias primas, adquiridos o producidos para ser consumidos o utilizados en la producción de bienes o en la prestación de servicios.

• Productos en Proceso

Son los bienes semielaborados que requieren procesos adicionales de producción, para convertirlos en productos terminados que están disponibles para la venta o para distribuirlos sin contraprestación.

• Inventarios en Tránsito Son las mercancías, materias primas, materiales y

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 10 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

suministros, que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega, a cargo de los proveedores o terceros responsables.

- Inventarios en Poder de Terceros Son los bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, y materiales y suministros, que se encuentran en poder de terceros, pero cuyos riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo no han sido transferidos sustancialmente.

1.3..1.1.2. Propiedades, Planta y Equipo

En esta agrupación se incluyen los bienes tangibles empleados por el Itboy para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento.


Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año, se reconocen como Propiedades, Planta y Equipo, los bienes muebles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV. No obstante, se puede reconocer contablemente los bienes que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como propiedades, planta y equipo.

Las Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles se describen en el Cuadro No.2:


CUENTA	NOMBRE
1610	Semovientes
1642	Repuestos
1645	Plantas, Ductos y Túneles
1650	Redes, Líneas y Cables
1655	Maquinaria y Equipo
1660	Equipo Médico y Científico
1665	Muebles y Enseres y Equipo de Oficina
1670	Equipo de Comunicación y Computación
1675	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
1680	Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería
1681	Bienes de Arte y Cultura

Fuente: Catálogo General de Cuentas – CGN

- ✓ **Semovientes.** Son aquellos bienes representados en los animales que se utilicen para investigación, educación, seguridad, transporte, entretenimiento, esparcimiento, control de aduanas o para cualquier otra actividad que no sea pecuaria, también incluye los semovientes de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 11 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 12 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

entidad, entre otros, que son utilizados por la entidad para decorar o para la prestación de servicios.

1.3..1.1.2.1. Estados de las Propiedades, Planta y Equipo.

A continuación, se describen los estados que pueden presentar las Propiedades, Plantas y Equipo de propiedad del Instituto de Transito de Boyacá:

- **Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje**

Corresponde a la maquinaria y equipo que se encuentra en proceso de instalación para ponerlos en condiciones de utilización.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Tránsito**

Son los bienes que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega.

- **Bienes Muebles en Bodega**

Representa los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera sean usados por el Itboy durante más de un año, para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva no se clasifican en este grupo.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento**


Refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

- **Propiedades, Planta y Equipo no Explotados**

Corresponde a los bienes muebles de propiedad del Itboy que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades.

- **Bienes Pendientes de Legalizar**

Los bienes pendientes de legalizar corresponden a las propiedades, planta y equipo, cuya propiedad no ha sido formalizada, pero se encuentra en uso o en condiciones de ser utilizado. Por lo anterior, se sugiere adelantar las gestiones administrativas y jurídicas correspondientes para legalizar la propiedad de los bienes y proceder a reclasificarlos a la subcuenta que identifique la naturaleza del respectivo bien.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 13 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

- **Bienes de Propiedad de Terceros**

Corresponde a los bienes muebles que mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, cumplen con las características de activo; este reconocimiento se realiza de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en las cuentas de propiedades, planta y equipo.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Concesión**

Corresponde a los bienes de la concedente adquiridos, construidos o desarrollados, en virtud de los contratos de concesión o en asociaciones público - privadas.

- **Bienes Aprehendidos e Incautados**

Representa el valor de los bienes aprehendidos o incautados a terceros, originados en actividades ilegales, de conformidad con las disposiciones legales.

- **Bienes entregados en Garantía**

Representa el valor de los bienes del Itboy entregados a terceros como respaldo, seguridad accesoria o garantía por créditos obtenidos u obligaciones contraídas.


- **Bienes entregados en Custodia**

Representa el valor de los bienes de propiedad del Itboy entregados a terceros para su salvaguarda o custodia.

- **Bienes Retirados**

Son aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, estos bienes se registran en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.

- **Bienes Entregados a Terceros**

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 14 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

Representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implica el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se continúa realizando los procesos de seguimiento y control.

1.3..1.1.3. Bienes Muebles de Uso Público

Son activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización. Con respecto a estos bienes, el Estado cumple una función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero. Los bienes de uso público se caracterizan porque son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Son ejemplos de bienes de uso público, los parques, las bibliotecas y hemerotecas públicas, y las plazas.

1.3..1.1.4. Bienes Muebles Históricos y Culturales

Representa el valor de los bienes tangibles que han sido declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, los cuales han sido construidos o adquiridos, que su dominio y administración pertenece al Itboy y que no pueden ser clasificados como elementos de propiedades, planta y equipo; propiedades de inversión o bienes de uso público. Es de resaltar que para que un bien mueble sea reconocido como histórico y cultural, debe:


- Existir el acto administrativo, que lo declare como tal
- Su medición monetaria pueda ser fiable.

1.3..1.2. Bienes Inmuebles

Son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste. Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con su destino los bienes inmuebles se pueden clasificar contablemente como: Inventario, Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público, Bienes Históricos y Culturales o Propiedades de Inversión. El tratamiento y los lineamientos para el reconocimiento de los bienes inmuebles, se desarrollará en un documento técnico que emita la Dirección de Contabilidad.

- **Bienes Inmuebles por Adhesión:**

Son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble, cumpliendo las siguientes características: a) pierde su individualidad; b) pierde movilidad; y c) ordinariamente no se puede desvincular o separar.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 15 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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

- **Bienes Inmuebles por Destinación:**

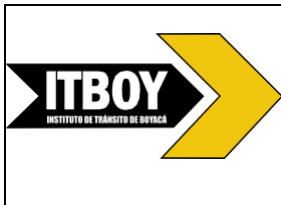
Esta clase de bienes se consideran inmuebles, los elementos que están permanentemente destinadas al uso y beneficio de un inmueble, por ejemplo: las losas de un pavimento, los tubos de las cañerías, los utensilios de labranza o minería, y las prensas, calderas, cubas, alambiques, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo y pertenecen al dueño de éste. Es de resaltar que las erogaciones para la adquisición de bienes o elementos que se consideren inmuebles por adhesión o destinación, y los mismos puedan ser desarticulados sin ningún detrimento, presenten un periodo o más de vida útil y sean utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas u operativas, se registran como un mayor valor del bien, en la subcuenta y cuenta que corresponda.

1.3..1.1. Bienes Intangibles

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

Se reconocen como activos intangibles, los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV. No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional, las Políticas de Operación, Procedimientos, Lineamientos, establecidos al interior del Itboy, se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

- **Bienes Intangibles de Menor Cuantía**

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 16 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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

2. LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES DEL ITBOY

2.1. Administración de los Bienes.

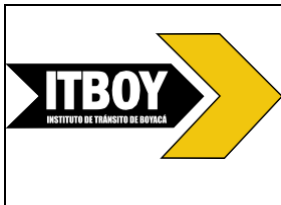
El proceso de Administración de Bienes se define como el conjunto de actividades que se realizan al interior del Instituto de tránsito de Boyacá, con el fin de gestionar la conservación, funcionamiento y seguridad de los bienes propios, así como los recibidos a cualquier título para su uso y custodia, en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los mismos.

Es de resaltar que la función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a todos los servidores públicos, quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

2.2. Control para el manejo de los Bienes

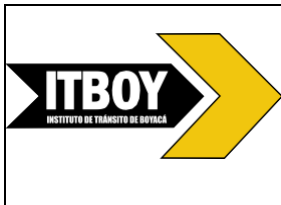
De acuerdo con la estructura organizacional del Instituto de tránsito de Boyacá, el área que por competencia administrativa ejerce el control de los bienes, registra en bases de datos, la Información relacionada con las novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados es el Área de Recursos Físicos, para lo cual se recomienda adoptar las siguientes medidas:

- ✓ Verificar que los procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.
- ✓ Reforzar los procesos y procedimientos internos, de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los bienes de propiedad del Itboy.
- ✓ Establecer sistemas efectivos de actualización y control de los bienes.
- ✓ Disponer de los medios de conservación para la salvaguarda

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 17 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021


de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

- ✓ Verificar que en los contratos que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la titularidad, custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, durante y después de la ejecución contractual.
- ✓ Hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes del Itboy, con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.
- ✓ Establecer en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
- ✓ Organizar o diseñar estrategias para que cuando un servidor público se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del almacén expida el respectivo certificado o de recibo a satisfacción y se sugiere sea anexado al informe final del contrato, para el caso de contratistas.
- ✓ Tener presente al momento de la liquidación del contrato, además del cumplimiento del objeto como tal, que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este.
- ✓ Se sugiere que en la programación de las auditorías integrales de Control Interno, se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes del Itboy. De igual manera, a continuación, se presentan algunas medidas para implementar en el área de Recursos Físicos, que por competencia y disposición administrativa, ejerce el control de los bienes y sea responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los bienes:
 - De acuerdo con la estructura organizacional del Itboy, garantizar el control de los bienes para el cumplimiento de sus funciones.
 - Recibir, codificar e ingresar los bienes, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 18 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.

- Almacenar y embarcar materiales, materias primas y productos terminados en forma técnica y oportuna, además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro, y en caso de presentarse, elaborar el informe correspondiente y tomar las medidas que haya lugar.
- Atender los requerimientos de bienes de las diferentes áreas, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones establecidas.
- Llevar un sistema de registro que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- Gestionar la puesta en servicio de los bienes, evitando de esta manera el deterioro y obsolescencia de estos.
- Adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, así como los bienes servibles que no requiera el Itboy para su servicio.
- Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos en el área del almacén, con base en los soportes tramitados.
- Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de información y la información que reposa en el área contable.
- Planear, coordinar y realizar la toma física de bienes en el periodo fijado por la administración, conciliar el resultado con las cifras contables, atendiendo las estrategias o metodologías establecidas.
- Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguardia de estos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 19 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

2.3. Segregación de Funciones al interior del Instituto de Tránsito de Boyacá


El Manual de Funciones indica las facultades y competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión, el control y la salvaguarda de los bienes de la administración pública, función que lleva implícita, entre otros aspectos, la recepción, suministro, organización, medición, custodia, manejo, conservación y retiro, así como la información que genere o produzca el Área de Gestión de Bienes o el Área Técnica, relacionada con la estimación de las vidas útiles, el valor residual y el deterioro físico de los mismos; como insumo para los reconocimientos contables que realice El Itboy.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Contador del Itboy, por la naturaleza de su cargo y por ser el responsable directo del proceso contable de la misma, entre otros asuntos, es el encargado de: diseñar, implementar y mantener el sistema de contabilidad pública; adoptar las normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación; llevar la contabilidad a su cargo; elaborar los estados e Informes Contables básicos y complementarios; analizar la información contable pública para efectos de toma de decisiones y retroalimentación a los procesos de planeación, presupuesto y demás procesos financieros y; responder ante la Entidad y ante terceros por la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable pública.

Con relación a la función de administrar, registrar y conciliar la información monetaria o financiera de los bienes, el Contador tiene la responsabilidad de reconocer en el sistema contable, los datos derivados de actividades o hechos ocurridos con los bienes, informados por el área de Recursos Físicos. De igual forma, conciliar la información contable de los mismos con los del sistema de información a cargo de dicha área, asunto que se considera diferente a la administración y control físico de los bienes.

En virtud de lo anterior, la adecuada segregación o separación de funciones, se evita asignando a un mismo servidor público la gestión referida al control y manejo de los bienes, con las del registro contable en un sistema de información, constituyendo un control básico que busca que ninguna persona tenga la autoridad para ejecutar dos o más transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar el estado real de los bienes y por ende la situación patrimonial del Itboy.

3. INGRESO DE BIENES AL ITBOY

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 20 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

3.1. Proceso de Ingreso de Bienes

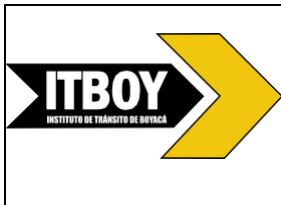
El proceso de ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que adelanta El Instituto de Transito de Boyacá, para recibir, custodiar y registrar en bases de datos o sistemas de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de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

Es necesario dejar constancia del ingreso de los bienes mediante soporte idóneo, en el que se indiquen sus características, las cantidades, los valores, la evidencia del recibo a satisfacción y demás información importante para su identificación de manera individual; este soporte debe estar integrado con la contabilidad.

3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes.

El ingreso de los bienes en el Instituto de transito de Boyacá se debe realizar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La recepción de bienes se realiza por el servidor público encargado o responsable del manejo del Almacén y Bodega, por un delegado debidamente autorizado, por persona responsable y técnicamente capacitada en el sitio en donde se haya pactado la entrega previamente o por quién haga sus veces.
- ✓ De manera general, al momento de recibir los elementos, para su incorporación en las bases de datos administrativas o de gestión, el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, verifica que se cumplan aspectos como calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas, pactadas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta, factura, pedido, entre otros; solicitando cuando sea necesario el acompañamiento del supervisor, interventor o área técnica especializada.
- ✓ De comprobarse diferencias en las características, especificaciones técnicas, cantidades, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspende transitoriamente el proceso de recepción y se informa del evento al área responsable de la ejecución del contrato o documento en procura de la correspondiente solución; de no darse, el responsable del Almacén y Bodega o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no se recibe los bienes hasta que se solucione la situación presentada.
- ✓ En el caso en que la recepción del bien se hubiese concretado en un


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 21 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

sitio diferente y una vez se reciban los elementos a satisfacción por parte del responsable asignado, se remite al Almacén la documentación a que haya lugar, con el fin de que el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, registre en el sistema de información y expida el comprobante de ingreso o documento equivalente, con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación y de acuerdo con lo señalado por el supervisor o interventor contractual.

- ✓ Como herramienta de control, se les asigna un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, que facilite el control dentro y fuera del Itboy, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten.
- ✓ Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control.
- ✓ La identificación física o virtual queda registrada en el sistema, permitiendo el control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros.
- ✓ Si es el caso, codificados los bienes se procede a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, acorde con su naturaleza y sus características, por la necesidad de garantizar su seguridad, prevención del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras.
- ✓ El Instituto de tránsito de Boyacá, debe tener claras las políticas para el manejo de los bienes que se encuentran en los almacenes y bodegas, entre ellas, la de no mantenerlos durante periodos largos de tiempo, teniendo en cuenta que la adquisición de los mismos, obedece a que son requeridos por los servidores públicos; para el caso de bienes recibidos sin contraprestación, se supone que su aceptación se efectuó en razón a que se requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciban de terceros.

3.1.1.1. Comprobante de Ingreso de Bienes.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 22 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021


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

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

- ✓ Nombre del Ente y Entidad
- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Número consecutivo
- ✓ Concepto del ingreso que origina la novedad o transacción
- ✓ NIT o documento de identidad y nombre del proveedor
- ✓ Número y fecha de emisión de la factura, o documento equivalente, o del correspondiente documento que soporta la transacción
- ✓ Número del contrato, orden de compra o de suministro y fecha
- ✓ Tipo de bien, de acuerdo con la codificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar)
- ✓ Unidad de medida
- ✓ Cantidad
- ✓ Valor unitario y valor total
- ✓ Nombre y firma del responsable del Almacén y Bodega
- ✓ Observaciones si a ello hubiere lugar, por ejemplo, el estado de los bienes, si se trata de entregas parciales o totales, entre otras.

3.1.2. Ingreso de Bienes entregados en el lugar de utilización

Para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades del servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción puede realizarse directamente en el lugar y a través del servidor público designado como responsable para tal fin, quien cuenta previamente con la copia del documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes adquiridos. Para legalizar el recibo de los bienes entregados en el lugar de utilización, se requiere elaborar igualmente los comprobantes de ingreso o sus equivalentes, con base en los documentos que soporten la adquisición y la entrega al directo beneficiario, adjuntando, si es el caso, la certificación del supervisor o interventor.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 23 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

Teniendo en cuenta lo anterior, se levanta un documento o acta de recibo firmada por el proveedor y por el servidor público responsable del área beneficiaria del bien o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato, cuando se entreguen directamente a los beneficiarios finales, de quienes en lo posible debe también obtenerse su firma. Si el responsable del Almacén y Bodega o su delegado, no puede estar presente, la persona que entrega y quien recibe los bienes envía la documentación al responsable del Almacén y Bodega para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en las bases de datos del Instituto de tránsito de Boyacá.

Los registros en las bases de datos de Almacén de los bienes se realizan de acuerdo con lo establecido en los soportes allegados y con cargo al usuario final o a cargo del servidor público que los recibió, hasta tanto se asigne a quien corresponda.

3.2. Conceptos que generan Ingresos de Bienes


3.2.1. Compras Generales

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

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

El responsable del Almacén no puede recibir bienes de proveedores, sin que exista un contrato o un soporte autorizado por el Instituto de tránsito de Boyacá, documento con el cual el almacenista controla las fechas de entrega pactadas y acondiciona los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para la recepción. Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones descritas en el contrato de adquisición o en el soporte autorizado, el almacenista o personal encargado verifica la información de la factura o documento legalmente admitido que sea suministrado por el proveedor o su representante y firma como constancia de haber recibido a satisfacción; posteriormente, elabora el comprobante de ingreso o documento equivalente, que legalice la entrada de los bienes al Instituto de Tránsito de Boyacá.

A continuación, se describen de manera general algunas consideraciones

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 24 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

contractuales y presupuestales, con el fin de contextualizar la adquisición de bienes al interior del Instituto de Tránsito de Boyacá, sin perjuicio que se atiendan, consulten y apliquen las normas vigentes sobre estos aspectos.

3.2.1.1. Proceso de Planeación en la Adquisición de Bienes

La adquisición de bienes es producto de un ejercicio consciente y consistente de planeación y previsión en el Instituto de tránsito de Boyacá. Una buena planeación de las compras es consecuencia de una revisión de los planes institucionales existentes, bien se llamen planes estratégicos, planes de gestión o planes operativos, pues estos constituyen el marco que orienta la gestión y la identificación de las necesidades en materia de bienes y recursos.

Las normas de planeación y de control en el sector público exigen que las instituciones públicas definan planes y programas para el desarrollo de sus objetivos misionales, dichos planes son elaborados con la participación de los servidores públicos y aprobados por las máximas instancias del Instituto de Tránsito de Boyacá.


3.2.1.2. El Presupuesto Anual

El Presupuesto Anual es uno de los instrumentos más importantes para concretar las acciones que pretende realizar el Instituto de Tránsito de Boyacá, teniendo en cuenta que, en él se especifican las partidas que financian los respectivos gastos de funcionamiento y los proyectos de inversión. La formulación del Presupuesto Anual contiene las fuentes que lo financian, la priorización del gasto, la identificación del gasto público social, los recursos con que se otorga especial atención a la población desplazada, a infancia, adolescencia y juventudes, los criterios de racionalización y control sobre los gastos de funcionamiento garantizando de manera adecuada su cometido y la clasificación de la inversión por sectores. Su diseño se fundamenta en políticas que garanticen la sostenibilidad fiscal, en la aplicación de instrumentos que permitan reforzar la disciplina fiscal y la disminución de niveles de déficit de la deuda pública.

3.2.1.3. El Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento que permite reunir en un documento la información básica de los bienes y servicios que el Instituto de Tránsito de Boyacá requiere para su funcionamiento y desempeño, en él se consignan los datos básicos de los bienes y servicios que se piensan adquirir durante la vigencia fiscal, así como los valores y cantidades estimadas para programar adecuadamente el presupuesto, entre otros.

En las definiciones del artículo 3° del Decreto 1510 de 2013 se indica: Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74° de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 25 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

Es un instrumento de planeación contractual que el Instituto de Tránsito de Boyacá debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto. Adicionalmente, en su artículo 4°, establece: Artículo 4°. Plan Anual de Adquisiciones.

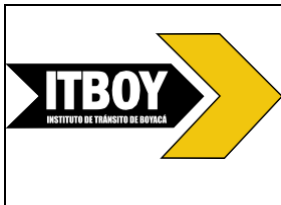
El Instituto de Tránsito de Boyacá debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, se debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, este debe identificarse utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales el Itboy pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el Instituto de Tránsito de Boyacá iniciará al Proceso de Contratación.

Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Al respecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública ya ha impartido unas primeras instrucciones, entre las cuales se encuentra una Guía para la Elaboración de los Planes de Compras. De esta manera queda claro que el Instituto de tránsito de Boyacá, establece internamente sus procedimientos para lograr una buena articulación de las diferentes áreas a la hora de elaborar, aprobar y ejecutar su Plan Anual de Adquisiciones.

3.2.1.3.1. Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

La preparación del Plan Anual de Adquisiciones se realiza durante la vigencia anterior en el que se ejecuta, como un ejercicio paralelo a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto de Tránsito de Boyacá. Para garantizar una buena preparación, aprobación y ejecución del Plan de Compras es importante tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia anterior, para realizar análisis respecto a lo programado y retroalimentar el nuevo proceso de planeación. Es útil analizar, por ejemplo, los consumos históricos, los precios de compra de los bienes en el periodo anterior, oportunidad de entrega y calidad de los bienes.
- ✓ Estimar los posibles saldos de cada tipo de elemento que se tiene al comienzo de la vigencia que se está planeando, con el objeto de ajustar las cantidades a las necesidades reales para el periodo que viene.
- ✓ Definir los límites de gasto por área, considerando que los recursos económicos para la adquisición de bienes son escasos y atendiendo las políticas de austeridad del gasto.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 26 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

- ✓ Se requiere que el área de presupuesto del Instituto de Tránsito de Boyacá tenga claras las fuentes para la compra de los elementos y servicios. Para ello, se determina si los recursos proceden del presupuesto de funcionamiento (gastos generales para la adquisición de bienes y servicios, por ejemplo) o son recursos de los proyectos de inversión.
- ✓ Validar y someter para aprobación el plan de compras ante la instancia decisoria del Instituto de Tránsito de Boyacá.
- ✓ Incluir el valor del plan de compras en el presupuesto de la nueva vigencia. Se registra el valor del Plan Anual de Adquisiciones en los rubros correspondientes del proyecto de presupuesto para la nueva vigencia. De esta manera, se garantizan los recursos para la adquisición de los elementos.
- ✓ Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Compras aprobado, con el objeto de hacer que efectivamente cumpla los fines para los cuales fue concebido.


3.2.1.3.2. Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

El Plan Anual de Adquisiciones utiliza la Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, para identificar cada producto y cada servicio, según instrucción emitida por el Gobierno Nacional a través de la Agencia Nacional de Contratación. La codificación está fundamentada en una metodología que tiene en cuenta dos criterios: el Arreglo Jerárquico y la Estructura Lógica.

El Arreglo Jerárquico, se refiere a la agrupación de bienes y servicios en varios niveles, así:

ARREGLO JERÁRQUICO	
Segmento	Agrupación de familias
Familia	Grupo de productos interrelacionados
Clase	Grupo de productos con características comunes
Producto	Productos o servicios

La Estructura Lógica, hace referencia a que los bienes y servicios responden a una clasificación que se desagrega de la siguiente forma

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 27 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

ESTRUCTURA LÓGICA		
1)	Materia Prima	(Segmento 10 - 15)
2)	Equipo Industrial	(Segmento 20 - 27)
3)	Componentes y Suministros	(Segmento 30 - 41)
4)	Productos de Uso Final	(Segmento 42 - 60)
5)	Servicios	(Segmento 70 - 94)
6)	Terrenos, Edificios, Estructuras y Vías	(Segmento 95)


Se requiere entonces que el Instituto de tránsito de Boyacá, aplique el catálogo en forma adecuada para la identificación de los bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, así como la homologación de los catálogos definidos en los sistemas de información presupuestal.

3.2.1.4. Procesos de contratación en la Adquisición de Bienes

La adquisición de bienes es uno de los aspectos más importantes para Instituto de Tránsito de Boyacá, ya que es vital para el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido e implica ejecutar una serie de actividades para adquirir los bienes y servicios que se han previsto en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

El Decreto 1510 de 2013, (Compilado en el Decreto 1082 de 2015) establece las reglas para la realización de los procesos de contratación en las Entidades Públicas, y señala las modalidades de selección de contratistas: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa y Mínima cuantía. Cada una de las modalidades de contratación se encuentran reglamentadas y para ello, es necesario prever los cronogramas de la contratación para asegurarse que los bienes van a estar cuando se necesitan. A continuación, se resumen las actividades a tener en cuenta en la ejecución de los procesos de adquisición.

- ✓ Realizar un ejercicio de planeación contractual, que implica efectuar estudios y documentos previos idóneos, que atienda las necesidades del Instituto de Tránsito de Boyacá.
- ✓ Determinar los riesgos previsibles durante la ejecución del contrato de forma detallada.
- ✓ Efectuar la publicación en todas las etapas del proceso contractual, utilizando la página del SECOP, la página institucional o los medios de divulgación establecidos en las normas vigentes, para mantener informados a los posibles oferentes.
- ✓ Conformar los Comités de Evaluación para cada proceso contractual, incluyendo en dichos comités a las personas idóneas para evaluar y hacer seguimiento a las propuestas presentadas por los oferentes y para dar su recomendación sobre la decisión de adjudicación de los procesos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 28 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

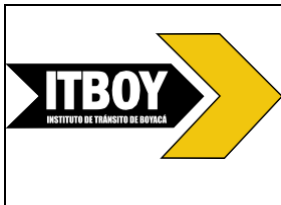
- ✓ Tener en cuenta el papel de los supervisores o interventores para garantizar el cumplimiento del objeto y garantizar la óptima ejecución del contrato.

3.2.2. Compras por Caja Menor

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

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

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 29 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

3.2.3. Ingreso de partes por aprovechamiento

Cuando se produzca desmantelamiento o el desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables son recibidas por el responsable del Almacén y Bodega, los bienes ingresan con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante. El acta establece la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el valor corresponde al respectivo valor de mercado de las partes, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de dichos elementos.

Si el producto del desmantelamiento es utilizado o destinado en el momento del desmonte, el funcionario encargado del Almacén realizara un Acta en la cual se incorpore la novedad, tanto del ingreso como la puesta al servicio.


3.2.4. Ingreso de Adiciones y Mejoras

Representan las erogaciones realizadas por el Instituto de Tránsito de Boyacá, para aumentar la vida útil de un bien, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, las cuales son reconocidas como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas y se tienen en cuenta para el cálculo futuro de la depreciación. El ingreso se soporta con la información consignada en los contratos que den lugar a dichas adquisiciones y al momento de identificar estas adiciones y mejoras, se registran en los sistemas de información administrativos y contables, con el fin que se verifique la afectación de los valores registrados.

3.2.5. Ingreso por Reposición de Bienes

Se entiende por reposición, reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso, indebida custodia; por otros de similares o mejores características, los cuales han sido descargados de los registros y si ha habido lugar a ello, se ha iniciado el proceso de investigación para establecer la presunta responsabilidad del servidor público que los tenía a cargo. Igualmente, aplica cuando los proveedores restablecen un bien del cual se ha presentado su reclamación por defectos de fábrica, fallas en su funcionamiento, por obsolescencia tecnológica, entre otros, que en todo caso están amparados bajo una garantía. Respecto a la entrada de bienes por Reposición, se sugiere que el Responsable de Almacén o quien haga sus veces, diligencie el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, cuando se surtan las siguientes etapas administrativas:

1. El servidor público o el responsable del faltante, remite una solicitud escrita dirigida al responsable del Almacén y Bodega, al Representante Legal o a quien él delegue, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando que los mismos cumplen con similares condiciones o mejores especificaciones como marca, modelo, calidad, clase, medida y estado.


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 30 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

2. Mediante concepto técnico del responsable del Almacén y Bodega, de considerarse persona idónea para llevar a cabo la evaluación o por parte del servidor público designado por la entidad, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, acredita si los bienes ofrecidos reúnen o no las mismas características de los faltantes, y en consecuencia se acepta o se rechaza la solicitud.
3. Aceptada la solicitud se suscribe un acta entre el responsable del Almacén y Bodega y el servidor público o responsable que entrega los bienes, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se deja constancia el valor de compra o el valor de mercado o el valor de reposición o el valor en libros.
4. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso son anexados al comprobante de ingreso o documento equivalente, simultáneamente se elaboran los registros en las bases de datos administrativas y los respectivos registros contables del bien reemplazado.
5. Es de anotar que cuando se lleve a cabo la reposición de los bienes se informa a las instancias o autoridades administrativas, disciplinarias o fiscales, si hay lugar a ello, para los efectos correspondientes. En el caso de presentarse al interior del Instituto de Tránsito de Boyacá la recuperación física de bienes que fueron objeto de reposición, administrativamente se realiza una nueva entrada y el responsable del Almacén y Bodega, elabora el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, en donde se detallan las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y de salida elaborados inicialmente, salvo que los bienes hayan sufrido disminución de su condición física por daño, desgaste o deterioro, situación que es descrita en dicho documento y para establecer el valor de incorporación de estos, se tiene en cuenta el valor de mercado de los bienes recuperados y en ausencia de este valor se miden por el costo de reposición.

3.2.6. Ingreso por Sobrantes

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

1. Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro servidor público, o que pertenecen a otra oficina o Entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 31 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

2. Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes, se efectúa la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega; pero si dichos sobrantes se encuentran en uso, se hace en forma alterna tanto el ingreso al almacén como la salida al servicio a cargo del servidor público, situación que se refleja igualmente en la información contable.

3. Los sobrantes se reconocen teniendo en cuenta su estado y el valor de mercado de estos y en ausencia de este por el costo de reposición.

3.2.7. Ingreso por Donaciones


La donación es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, por su voluntad transfiere a título gratuito e irrevocable a favor del Instituto de Tránsito de Boyacá, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal. La donación se caracteriza por su gratuidad, y se materializa a través de un contrato principal, nominado e irrevocable, solemne cuando recae sobre muebles, implica la oferta de gratuidad hecha por el donante y la aceptación expresa del donatario, lo cual se requiere para transferir el dominio, la tradición de lo donado.

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

La donación debe constar por escrito, tratándose de bienes muebles la relación de los elementos objeto de la donación y la entrega material de los mismos. Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, su reconocimiento contable es por el valor de mercado, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.

Teniendo en cuenta lo anterior le corresponde al Instituto de Tránsito de Boyacá, realizar un minucioso análisis sobre la viabilidad para recibir bienes a título de donación, entre otros sobre la legal procedencia, la titularidad, entre otros aspectos, observando los principios de la Función Pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las previsiones del Estatuto Presupuestal tratándose de recursos dinerarios y para los bienes recibidos en donación frente al evento de emergencia, al interior de ellos se documentará su manejo, estableciendo procedimientos específicos para la aceptación, recibo y entrega de las mismas.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 32 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

3.2.8. Ingreso a partir de Sentencias

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

El documento que soporta el ingreso al Almacén o Bodega de estos bienes es la sentencia del juez, junto con el informe que para tal efecto le haga llegar la Oficina Jurídica del Instituto de Tránsito de Boyacá, o quien haga sus veces, al responsable del Almacén y Bodega. En el informe se detallan los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y el valor de estos. Asimismo, la formalización del ingreso al Almacén y Bodega tiene en cuenta las generalidades incorporadas en este Manual para la elaboración del Comprobante de Ingreso o su equivalente o mediante Acta de Recibo Material, si se considera necesario.


3.2.9. Ingreso de Bienes Intangibles

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

3.2.9.1. Intangibles Adquiridos

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

En virtud con la Política Contable de Activos Intangibles, se reconocen como activos, los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV, mientras que los adquiridos por un valor menor al señalado se reconocen en el resultado del periodo y se controlan administrativamente. No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 33 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.


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

Es de resaltar que el Área de Sistemas, al momento de la adquisición de los intangibles, verifica si los mismos corresponden a licencias multiusuarios para su respectivo control e ingreso, por parte del Responsable de Almacén y Bodega o del área de Sistemas o Tecnología, de igual forma, comprueba si la erogación realizada corresponde a una renovación, una mejora o una actualización de las licencias.

3.2.10. Ingreso de Bienes entregados al Instituto de Tránsito de Boyacá de manera provisional

Cuando se presenten situaciones en las cuales se deba realizar el ingreso de manera provisional de bienes al Instituto de Tránsito de Boyacá, el responsable del Almacén y Bodega elabora el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, en el cual se detallan las características físicas que permiten identificarlos claramente, el estado y las razones que ocasionan su ingreso, así como las condiciones de uso, para su posterior control y seguimiento, acerca de la custodia y tenencia de estos, atendiendo lo pactado en los documentos soportes, como actas, convenios, contratos, entre otros.

Este tipo de ingreso aplica para los bienes recibidos por el Instituto de tránsito de Boyacá, en calidad de préstamo, demostración o ensayo, y su reconocimiento contable se realiza en cuentas de orden acreedoras. Si se presenta su devolución o restitución, se cancela la cuenta de orden acreedora, y se deja constancia del recibido por parte del proveedor en las bases de datos, con el fin de tener el seguimiento y control para este tipo de transacciones. Ahora bien, si la decisión del Instituto de Tránsito de Boyacá es adquirir los bienes mencionados anteriormente, se procede a efectuar la cancelación de la información registrada en las cuentas de orden acreedoras y se efectúa los reconocimientos contables en las cuentas correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de los mismos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 34 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

3.3. Reconocimiento y Medición Inicial de los Bienes

3.3.1. Reconocimiento de los Bienes

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

Se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de un hecho económico que cumpla la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad.

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


3.3.1.1. Reconocimiento de activos.

Se reconocerán como activos, los recursos controlados por el Instituto de Tránsito de Boyacá, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente. Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo.

3.3.1.2. Reconocimiento de gastos y costos

Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad.

Esto significa que el reconocimiento de los costos y los gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en los pasivos o disminuciones en los activos. Es necesario que el Instituto de Tránsito de Boyacá tenga en cuenta lo señalado respecto al reconocimiento en las Políticas Contables aplicables a la gestión de bienes y en lo establecido en sus propias Políticas de Operación o en el documento que haga sus veces, con el fin de soportar y contar con herramientas suficientes para reconocer la incorporación de bienes como activos, gastos o costos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 35 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

3.3.2. Medición Inicial de los Bienes

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

La medición es el proceso mediante el cual se asigna un valor monetario al elemento. Este proceso se lleva a cabo en dos momentos diferentes: en el reconocimiento y en la medición posterior. En el reconocimiento, la medición de un elemento permite su incorporación en los estados financieros.

Dependiendo de lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos y con el fin de lograr una representación fiel, el valor de este elemento puede ser objeto de ajuste según un criterio de medición diferente al utilizado en el reconocimiento. Adicionalmente, los numerales 6.3.1 y 6.3.2 del citado Marco Conceptual, establecen:


3.3.2.1. Valores de entrada y de salida

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

3.3.3. Mediciones observables y no observables en un mercado abierto

Las mediciones que son observables en un mercado abierto, activo y ordenado, probablemente, son más comprensibles y verificables que las mediciones no observables y pueden representar más fielmente el fenómeno que están midiendo.

3.3.4. Medición específica y no específica.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 36 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

Las mediciones específicas para el Instituto de Tránsito de Boyacá reflejan las limitaciones económicas y las condiciones actuales que afectan los posibles usos de un activo y la liquidación de un pasivo por parte de una entidad; además, pueden reflejar oportunidades económicas que no están disponibles para otras entidades y riesgos que no tienen otras entidades. Las mediciones que no son específicas para una entidad reflejan oportunidades y riesgos del mercado general. Adicionalmente, para la medición inicial de los bienes, el Instituto de Tránsito de Boyacá debe tener en cuenta lo establecido en las Políticas Contables, de acuerdo con la clasificación de cada elemento.

3.3.5. Medición Inicial de los Bienes clasificados como Inventarios

Los bienes muebles clasificados contablemente como Inventarios, se miden por el Costo de adquisición o de transformación de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 9.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

3.3.6. Medición Inicial de los bienes clasificados como PPyE


Los bienes muebles clasificados contablemente como Propiedades, Planta y Equipo, se miden al Costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 10.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

3.3.7. Medición Inicial de los bienes clasificados como Activos Intangibles

Los bienes adquiridos y los cuales son clasificados contablemente como Activos Intangibles se miden al costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 15.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

3.3.8. Medición Inicial de los bienes clasificados como BHyC

Los bienes muebles clasificados contablemente como Históricos y Culturales se miden al costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 12.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 37 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

4. PERMANENCIA DE LOS BIENES DEL ITBOY

4.1. Permanencia de los Bienes en el Instituto de Tránsito de Boyacá

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


4.1.1. Los Bienes en Almacén y Bodega

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

También se puede presentar que existan bienes en bodega por circunstancias especiales, como por ejemplo: aquellos bienes que se encuentren para mantenimiento y reparación, en alistamiento para su destino final, o los elementos que tienen el tratamiento de diferidos, entre otros; situaciones en las cuales se establece el respectivo control administrativo que permita mantener actualizadas las bases de datos, con el fin de contar con información orientada a la preservación y conservación de los bienes, el cual está a cargo del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces. Así las cosas y en virtud de lo mencionado en acápites anteriores, se recomienda que el encargado del Almacén y Bodega verifique, los siguientes aspectos:

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

4.1.2. Salida de Bienes de Almacén y Bodega al Servicio

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 38 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

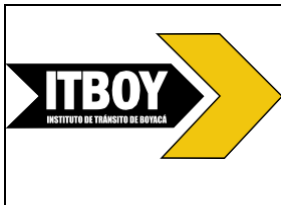
El proceso de salida de bienes de Almacén y Bodega al servicio, se define como las actividades que se realizan, para la entrega de los bienes que pueden ser nuevos o usados a las áreas y servidores públicos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en pro del cometido, los cuales se suministran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

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

4.1.2.1. Procedimiento Administrativo para la permanencia de los Bienes

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


- ✓ **Realizar un alistamiento que comprende:** conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, frente a las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el área de Almacén. Esta información es igual a la registrada en el comprobante de salida o su equivalente y en los movimientos del Almacén, al igual que la información presentada al área contable.
- ✓ La información del comprobante de salida o su equivalente, es registrada en las bases de datos administrativas, con el fin de mantener actualizados los movimientos de los bienes.
- ✓ Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida o su equivalente, se realiza por los elementos efectivamente entregados, dejando constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 39 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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

4.1.2.1.1. Comprobante de Salida de Bienes

El comprobante de salida de bienes o su equivalente, es un medio probatorio

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 40 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real de los bienes del Almacén con destino a las áreas, servidores públicos o a terceros y se sugiere que tenga la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad.
- Lugar y fecha de emisión
- Numeración consecutiva
- Identificación del servidor público que efectúa la entrega y del servidor público que recibe
- Código o número de placa y descripción del bien.
- Estado del bien
- Unidad de medida
- Cantidad entregada
- Valor unitario
- Valor total
- Nombre y firma de los responsables.

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


4.1.3. Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén y Bodega

Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, servidor público, o tercero, de los bienes que no requieren ser utilizados, ya sea por retiro o traslado del servidor público, por supresión de áreas, por encontrarse en condiciones de inservibles u obsolescencia, porque no se requieren, por cambio de modelo o por actualización de versión, u otras circunstancias que impliquen su no utilización parcial o definitiva.

Así sobre estos bienes la administración puede optar por su reparación, redistribución o retiro definitivo con destino final específico. Los bienes reintegrados presentan un desgaste normal por uso; en caso de daño fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad por parte del servidor público que los tenía a su cargo, el responsable del Almacén y Bodega o del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, deja constancia del hecho, que sirve de base para determinar si es procedente dar traslado a Control Interno Disciplinario o a las instancias administrativas pertinentes en función de su competencia.

4.1.3.1. Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 41 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

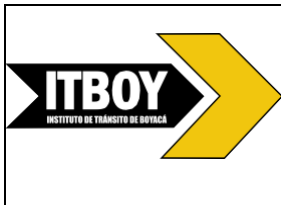
aspectos:

- ✓ Diligenciar el formato o registrar en las bases de datos, la información relacionada con los bienes objeto de reintegro, donde se detalle la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra y en caso de ser necesario las razones del reintegro.
- ✓ De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de Almacén y Bodega elabora el respectivo comprobante de reintegro o su equivalente y procede a registrar dicha información en las bases de datos administrativas y en los sistemas de información, para mantener actualizada la información; si los elementos no concuerdan se tiene en cuenta el procedimiento señalado para la reposición de bienes, descrito en el numeral 3.2.8 Ingreso por Reposición de Bienes.
- ✓ Una vez el bien ingrese al Almacén a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, nueva puesta en servicio, reparación, retiro, entre otros.
- ✓ En caso que los bienes estén reconocidos como activos, se procede a efectuar la reclasificación de las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo en servicio a las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, en Mantenimiento, o en cuentas de orden si el objetivo es el retiro definitivo, para lo cual se realiza la verificación y conciliación de los registros realizados por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el Área Contable, así sea, que se cuente con sistemas de información integrados o se realiza este procedimiento de manera manual.
- ✓ En caso del reintegro de los bienes de menor cuantía, se actualiza las bases de datos que contienen la información de la gestión de este tipo de bienes o elementos.
- ✓ Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato o por el retiro de un servidor público, se sugiere que el responsable del Almacén expida la certificación en señal de recibo a satisfacción, para que se adelanten los trámites a que haya lugar.

4.1.3.2. Comprobante de Reintegro de Bienes

El comprobante de reintegro de bienes o su equivalente, se constituye en medio probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo; su diseño y distribución, al igual que los demás formatos, están a cargo del Instituto de Tránsito de Boyacá, los cuales se enmarcan en los procedimientos internos definidos y se sugiere que cuente con la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad;

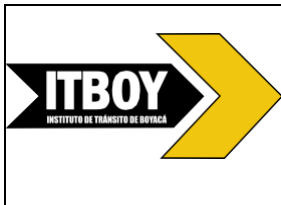
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 42 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

- Numeración consecutiva;
- Identificación de la dependencia y servidor público que efectúa la devolución;
- Identificación de la bodega destinataria y del responsable de esta (donde existan varias bodegas).
- Código, número de placa y descripción del bien o elemento;
- Breve descripción del estado (Bueno – Regular – Inservible u Obsoleto); detallado en lo descrito en las observaciones del documento.
- Nombre y firma del responsable que entrega;
- Nombre y firma del responsable de Almacén y Bodega que recibe el bien.

4.1.4. Traslado de Bienes entre Áreas o Servidores Públicos

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

- ✓ Diligenciar el formato diseñado por el Instituto de Tránsito de Boyacá para el traslado de bienes.
- ✓ Los traslados entre servidores públicos y áreas se efectúan a través del Área de Gestión de Bienes o la que haga sus veces, quien actualiza la información en los registros de Almacén y Bodega.
- ✓ Los bienes que hayan sido entregados a una determinada dependencia o servidor público no pueden ser trasladados sin que se elaboren y se legalicen los comprobantes de traslado o sus equivalentes, con el visto bueno del Área de Gestión de Bienes o la que haga sus veces.
- ✓ Cuando es necesario efectuar préstamos de bienes entre áreas o servidores públicos, se legaliza a través del Área de Gestión de Bienes o su equivalente.
- ✓ El Área de Gestión de Bienes o la que haga sus veces, es la encargada de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control de los bienes en servicio; también verifica su estado de conservación y mantenimiento.
- ✓ Formalizados los registros administrativos a partir de los comprobantes de traslado de bienes o sus equivalentes, entre áreas o servidores públicos, se actualiza la información en las bases de datos con el fin de conservar el histórico de los registros administrativos.
- ✓ Para los servidores públicos que pasan a disfrutar más de un periodo de vacaciones o presenta licencia de algún tipo, el Instituto de Tránsito de Boyacá puede implementar o diseñar un procedimiento en el cual se determine que para estos casos, se efectúe el traslado de los bienes a

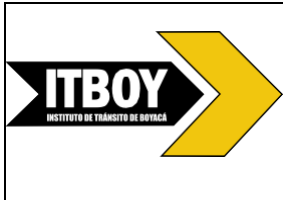
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 43 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

su cargo ante el Almacén o Bodega o el área que haga sus veces, o definir que el traslado se registre a nombre de la persona que lo reemplaza temporalmente, si hay lugar a ello.

4.1.4.1. Traslado de Bienes entre Almacenes o Bodegas

Los traslados de bienes pueden darse del Almacén principal a Sub - almacenes o bodegas, a almacenes locales, entre unidades ejecutoras o entre almacenes y bodegas locales, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El traslado se efectúa previa autorización del responsable del Almacén, o servidor público competente, con base en la solicitud escrita diligenciada por el área solicitante.
- ✓ Cuando el traslado se realiza entre Almacenes o Bodegas, el servidor público responsable de la recepción verifica, que los bienes correspondan en características y cantidades, a los relacionados en el comprobante de traslado o su equivalente.
- ✓ Si las características de los elementos no concuerdan con las consignadas en los documentos, se informa al responsable del Almacén y Bodega de origen para que se establezca la causa de la diferencia y se determine la responsabilidad si a ello hubiere lugar.
- ✓ Cuando el número de unidades sea menor a las relacionadas, o si las características de los bienes no corresponden o se encuentran averiadas, el servidor público responsable las recibe dejando constancia por escrito al Almacén y Bodega remitente, para que se adelanten las gestiones tendientes a aclarar las causas de las diferencias y si fuere necesario proceder a hacer efectivas las garantías, esto aplica igualmente, cuando haya necesidad de contratar transporte privado y se reciban bienes por traslados entre bodegas.
- ✓ Si los bienes se encuentran conforme a lo solicitado, el responsable del Almacén y Bodega firma el documento soporte determinado para el efecto.
- ✓ El comprobante de traslado o su equivalente, recibido del almacén origen es el documento oficial para ingresar los bienes a la bodega receptora.
- ✓ En los eventos anteriormente descritos, el responsable del Almacén y Bodega informa oportunamente los movimientos o las novedades presentadas al responsable del Almacén Principal, quien es el encargado de verificar, registrar, consolidar y remitir la información respectiva al Área de Contabilidad, independientemente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 44 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

4.1.4.2. Comprobante de Traslado de Bienes

El comprobante de traslado de bienes o su equivalente, es el medio probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación, por parte del servidor público que lo entrega y transfiriéndola a quien lo recibe; el comprobante de traslado es diseñado de conformidad con los procedimientos internos y parametrizaciones de los sistemas de información del Instituto de Tránsito de Boyacá y debe contar con la siguiente información:

- Lugar y fecha de emisión o del traslado
- Numeración consecutiva
- Identificación del servidor público que efectúa el traslado y del servidor público que recibe
- Identificación de la bodega destinataria y del responsable de la misma (donde existan varias bodegas).
- Código o número de placa y descripción del bien
- Unidad de medida
- Cantidad entregada
- Estado de los bienes
- Valor unitario, Valor total
- Nombre y firma de los responsables

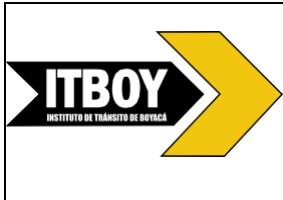
4.1.5. Entrega de Bienes para uso de Contratistas

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

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

Adicionalmente, con la terminación o liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se verifica que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el supervisor o interventor deja constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, el artículo 52° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 734 de 2002 .

Lo señalado anteriormente, también aplica cuando el contratista habiendo entregado los bienes, estos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 45 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

4.2. Toma Física de Bienes - Inventario

Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable.


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

Se sugiere que esta verificación se realice mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cuenta, dependencia y responsable, de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, o cada vez que se considere necesario para atender lo establecido en la Ley 951 de 2005, a través de los mecanismos y procedimientos que para tal fin elabore, diseñe y documente el Instituto de Tránsito de Boyacá.

Para el control y seguimiento permanente de los bienes, el Instituto de Tránsito de Boyacá puede utilizar herramientas administrativas, adicional a la toma física: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias o rotativas, la verificación de forma periódica, entre otras; con el fin de mantener actualizadas las cantidades que componen su relación de bienes y el control de los mismos, detallando los que se encuentran en servicio, los que se encuentran en bodega, los entregados y recibidos en comodato, en calidad de préstamo, los que presenten alguna situación especial, entre otros.

4.2.1.1. Determinación de la fecha de corte

Acorde con la programación de la toma física, es fundamental definir la fecha de corte de la información que documenta el proceso, referente a entradas y salidas de almacén, listados de existencias que figuren en bases de datos, tanto contables como la información del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces. Este procedimiento es necesario para una adecuada confrontación de los registros con la toma física y es importante resaltar que en la medida en que el sistema de control de bienes se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilita el levantamiento de la información, de lo contrario, se dificulta lograr un buen resultado.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 46 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

4.2.1.2. Servidores Públicos Encargados

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

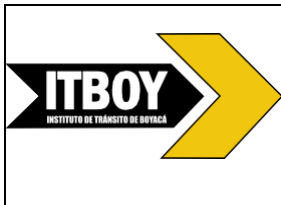
- ✓ Designar las personas que van a participar en el proceso de la toma física, dentro de los cuales está el personal del Área de Gestión de Bienes o su equivalente, por ser los conocedores de los bienes en su manejo y control administrativo.
- ✓ Esta designación se efectúa en forma escrita, donde se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

A continuación, se detallan las principales funciones de acuerdo con el rol de los participantes en el proceso de la toma física, los cuales puede variar con la estructura organizacional y cantidad de personal, con el que cuente el Instituto de Tránsito de Boyacá.

- **Jefe del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces:**

Garantizar que se cumplan los objetivos propuestos por el Instituto de Tránsito de Boyacá con la toma física de bienes durante el proceso, observando con especial cuidado que se cumpla la transparencia de la toma de información, para lo cual se sugiere, desarrolle las siguientes actividades:

- Velar que el proceso de la toma física se cumpla según el procedimiento.
- Impartir las instrucciones necesarias a las personas involucradas antes, durante y después de la toma física.
- Consolidar la información arrojada.
- Verificar junto con el servidor público que tiene a cargo del control, custodia y salvaguarda de los bienes los resultados obtenidos.
- Conciliar con el área de Contabilidad los resultados obtenidos de la toma física de bienes con los registros en libros de contabilidad, y definir los

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 47 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

ajustes a que haya lugar en la información administrativa y contable.

- Preparar el informe final con los resultados obtenidos, observaciones, sugerencias y conclusiones.
- **Responsable del Almacén y Bodega:** Su labor consiste en verificar los resultados, con el fin de determinar las posibles diferencias. De presentarse inconsistencias, procede a hacer personalmente las verificaciones a que haya lugar, para lo cual puede valerse de un muestreo selectivo, dentro de uno de los varios procedimientos que a su criterio elija.
 - **Grupo de conteo:** Conformado por el personal del Almacén y Bodega que conoce los bienes, el cual verifica que los mismos estén debidamente identificados con placa, código de barras u otro mecanismo, así como, las características o información básica que identifican el bien (descripción genérica, código de identificación, estado, etc.)
 - **Anotador:** Verificar en los listados la existencia del número de placa, código de barras, o mecanismo tecnológico de identificación, confirmando que concuerde con el bien que se está cotejando.
 - **Mesa de Control:** Encargada de recopilar los documentos de la toma física para su consolidación total.
 - **Área de contabilidad:** Participa en las conciliaciones con la información recolectada en la toma física y realiza los ajustes necesarios con base en los soportes y la documentación del proceso, igualmente se sugiere trabajar en forma conjunta con el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, para realizar los ajustes requeridos que reflejen la realidad de los bienes en los Estados Financieros del Instituto de Tránsito de Boyacá.


4.2.1.3. Notificación

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

4.2.1.4. Logística de los recorridos a realizar

Este aspecto es de vital importancia en la etapa de Preparación para la toma física de bienes, ya sea que los mismos se encuentren en bodega o en servicio, para lo cual se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Ordenar previa y adecuadamente las existencias para facilitar su conteo, en lo posible que se encuentren en un solo lugar y no dispersos por varios sitios.


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 48 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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

4.2.1.5. Materiales y papelería para utilizar

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

- ✓ Preparar la información básica que permita identificar los bienes, como: número de placa o rótulo, código del producto, serial, descripción del bien, estado del bien, etc.
- ✓ Preparar los adhesivos o placas que contengan la fecha en que se está practicando la toma física o mediante el mecanismo a utilizar para identificar los bienes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 49 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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

4.2.2. Ejecución de la Toma Física

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

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

4.2.2.1. Toma Física de Bienes en Bodega

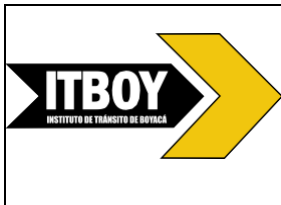
Es la verificación cuantitativa de los bienes catalogados como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo que se encuentran en las bodegas del Instituto de tránsito de Boyacá, registrados en las cuentas de Bienes Muebles en Bodega, Propiedades, Planta y Equipo No explotados, para ser utilizados en el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

4.2.2.1.1.

Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Bodega

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

- ✓ Físicamente los elementos se ordenan de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 50 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

física de forma segura y apropiada – escaleras de mano, tapa bocas, entre otros - buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.

- ✓ Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos terminados es conveniente, aunque no necesario, utilizar tarjetas, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación, así como el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.
- ✓ El primer grupo efectúa el recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas o retirando de la tarjeta el desprendible marcado con el número uno, depende del Instituto de Tránsito de Boyacá el método a utilizar.
- ✓ El segundo grupo realiza el recorrido de igual forma, el cual es decisión del Instituto de Tránsito de Boyacá, depende de los resultados del primer conteo y su verificación versus los datos del sistema de información contable, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcan con otro distintivo las áreas o bienes verificados.
- ✓ Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en las tarjetas o listados, contra los registros del sistema de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén y Bodega, contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos.


4.2.2.2. Toma Física de Bienes en Servicio

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

4.2.2.2.1. Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Servicio


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

- ✓ Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se tiene en cuenta la siguiente información: Fecha de elaboración la toma física, servidor público responsable de los elementos, área o ubicación,

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 51 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del servidor público que la suministra.

- ✓ Se consulta el sistema actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir el recorrido.
- ✓ Todo proceso de toma física se efectúa por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por áreas y dentro de las áreas por servidor público.
- ✓ Se procede a efectuar la verificación física elemento por elemento.
- ✓ Se efectúa el recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas a verificar.
- ✓ Durante la toma física se complementan las placas a los bienes que no las tengan. Los números para adherir son los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asigna uno del consecutivo, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien, también se puede optar por colocar una placa de identificación provisional para establecer si corresponde a un elemento que sea faltante al final de la toma física.
- ✓ Igualmente se completa la información, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.
- ✓ Durante el proceso de conteo se identifican los bienes que requieran reparación, los servibles no utilizables por el Instituto de Tránsito de Boyacá, los inservibles u obsoletos, los posibles indicios de deterioro, el deterioro físico de los mismos, entre otros aspectos.
- ✓ Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en los listados, contra los registros del sistema de control de bienes que se tiene en el Almacén o en el área de bienes en servicio, de acuerdo con el área, servidor público, contratista o tercero, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.
- ✓ Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y establecer las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectúa un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcan con otro distintivo las áreas o bienes verificados.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 52 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

- ✓ Se deja constancia que todos los elementos sometidos a recuentos quedan bajo la responsabilidad del servidor público que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse servidor público alguno, se registran provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar la situación; en caso de no evidenciarse un responsable los bienes, estos se retiran del área.
- ✓ **NOTA:** Hasta tanto no se efectúe la toma física de bienes, no se puede tener certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados, pueden existir compensaciones válidas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y áreas.

4.2.3. Cierre e Informe Final de la Toma Física

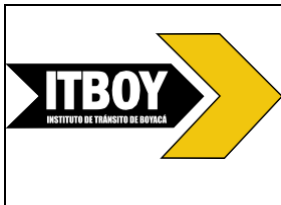
En el desarrollo del procedimiento se elabora un informe en la cual quedan consignados todos los pormenores de la toma física y se sugiere que contenga la siguiente información:

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

En esta actividad se analizan las condiciones físicas y estado de los bienes, así como la determinación de los criterios para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de operación establecidas por el Instituto de Tránsito de Boyacá.

Las conclusiones de esta revisión se consignan en el informe, en el cual se describen las recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los participantes. Adicionalmente, este ejercicio sirve para actualizar la información de los códigos de cada uno de los bienes que se tienen en bodega, en servicio o entregados a terceros, de acuerdo con el Catálogo Administrativo establecido por los Entes y Entidades y homologado con el Catálogo General de Cuentas emitido por la CGN.

Entre otros informes, están aquellos que permitan recoger transacciones, datos


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 53 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

y sucesos observados al momento de realizar la toma física, como los que se describen a continuación:

- ✓ Traslados realizados entre áreas;
- ✓ Traslados realizados entre servidores públicos;
- ✓ Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación;
- ✓ Listado definitivo de sobrantes y faltantes para evaluar si se ordena la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar;
- ✓ Conciliación con el área de contabilidad, que surge a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de Almacén y Bodega y los registros contables;

Al efectuar la conciliación se pueden presentar las siguientes situaciones:

- ✓ **Sobrantes Justificados:** Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se incorporan en forma inmediata, elaborando un comprobante de ingreso o su equivalente, el cual se soporta en respectivo informe. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectúa adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o servidor público que los esté utilizando.
- ✓ **Sobrantes no Justificados:** De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a efectuar la valorización y elaboración del ingreso, con las respectivas observaciones y el correspondiente registro en el sistema, o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y la toma física en que se estableció.
- ✓ **Faltantes Justificados:** Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente, el cual lleva el visto bueno del servidor público responsable o delegado para el proceso.
- ✓ **Faltantes No Justificados:** Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de la toma física se deja constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén presente a la Instancia de Apoyo relacionada con la administración y control de bienes, el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el responsable del bien, documentación, que es tenida en cuenta por el Comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y evaluar el traslado a la Oficina de Control Interno

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 54 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021


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

- ✓ **Compensaciones:** Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizan previa autorización del Comité. En tal evento existe similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes. Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, se emiten los comprobantes de ingreso y salida o sus documentos equivalentes, soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitidos por el Comité, y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.
- ✓ **Responsabilidades:** De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes.

4.2.4. Toma Física para la entrega del Área de Almacén y Bodega

El servidor público por motivo de traslado, comisión, separación del cargo, etc., responsable del manejo del Almacén y Bodega o del área que haga sus veces, al momento de hacer la entrega de los bienes que están bajo su custodia, se recomienda realizar el proceso de toma física, el cual incluye en forma separada los bienes para el cumplimiento de sus funciones, como los que se tengan para uso por parte de las oficinas y aún no se encuentren en servicio.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 55 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

presenten.

4.3. Mantenimiento de Bienes

El mantenimiento de los bienes es fundamental para asegurar su adecuado funcionamiento y tener bajos costos de reparación, por lo tanto, al interior del Instituto de tránsito de Boyacá, se desarrollan las acciones administrativas necesarias, que permitan mantener y conservar en óptimas condiciones los bienes, evitando gastos e inversiones mayores cuando se logra detectar y corregir a tiempo posibles inconvenientes con el funcionamiento de los mismos; estas erogaciones se reconocen como gasto en el resultado del periodo. Para los contratos que se celebren con el fin de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, equipos, vehículos, entre otros; y en los cuales se estipule el reemplazo de repuestos o piezas deterioradas, de acuerdo con las necesidades propias del Instituto de Tránsito de Boyacá, se sugiere implementar procesos y procedimientos administrativos para el control y seguimientos de dichas erogaciones y verificar si las mismas corresponden a reparaciones y mantenimientos o por el contrario hace referencia a adiciones y mejoras las cuales son objeto de ser capitalizables, así como la definición respecto de cuales se indique que tipo de bienes ameritan efectuar un ingreso al almacén, con base en los soportes emitidos por el supervisor o interventor durante la ejecución del contrato.

4.3.1. Mantenimiento Preventivo

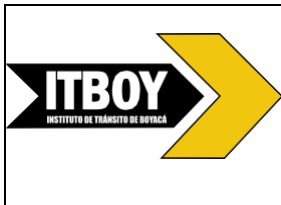
Este tipo de mantenimiento es aquel realizado en respuesta a un plan elaborado antes que se presenten las fallas en los bienes, es un tipo de mantenimiento muy recomendado y se realiza con fundamento en un estudio juicioso para determinar con antelación las posibles fallas y soluciones.

4.3.2. Mantenimiento Correctivo

Este tipo de mantenimiento se realiza una vez el daño en el bien se ha producido. Puede ser paliativo cuando se realiza de forma provisional, o curativo, cuando se realiza de forma definitiva para corregir la falla.

4.4. El Aseguramiento de los Bienes

El Aseguramiento de los bienes corresponde al conjunto de actividades encaminadas a proteger el patrimonio del Instituto de Tránsito de Boyacá contra diversas fuentes internas y externas de riesgo, por tal motivo, es necesario velar por la integridad y conservación de los recursos, bienes e intereses; respecto de los cuales los servidores públicos son titulares o por los cuales deban responder y para tal fin, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 90°, señala: "El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 56 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

autoridades. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste”.

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

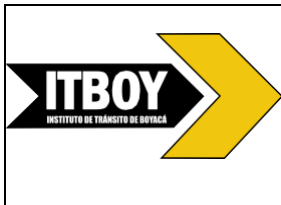
Por su parte, La Ley 734 de 2002, en su Artículo 34°, numeral 21, señala que es deber de todo servidor público: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. La misma Ley, en su Artículo 48°, numeral 3, considera como falta gravísima: Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo de este, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. Igualmente, señala en su artículo 48°, numeral 63, que es falta gravísima: No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

En los casos en que tales eventos ocurran sobre bienes que no se encuentren amparados por póliza de seguros, podría endosarse la responsabilidad fiscal a quien de acuerdo con sus funciones, tiene el deber legal de ampararlos, por cuanto esta obligación, bien puede ser considerada dentro de la órbita de gestión fiscal. Como consecuencia, el Instituto de Tránsito de Boyacá deben realizar las gestiones necesarias para efectuar las reclamaciones derivadas de la pérdida, daño o deterioro de bienes, de forma que la compañía de seguros responda por el bien conforme a las condiciones establecidas en las pólizas de seguros.

Lo anterior, no exime del inicio del proceso de investigación disciplinaria que pueda darse. Cuando la compañía aseguradora no pague el valor total del siniestro, se puede iniciar el proceso administrativo para resarcir el daño patrimonial correspondiente al valor del deducible no cubierto, bien sea por responsabilidad fiscal para quienes sean gestores fiscales y o a través de un proceso judicial para quienes se cataloguen como no gestores fiscales. En consideración a las disposiciones referidas anteriormente, el Instituto de Tránsito de Boyacá deberá mantener los bienes debidamente asegurados, con el fin de proteger el patrimonio, y en caso de perjuicio se logre su resarcimiento, no sin antes, establecer medidas necesarias para evitar su pérdida o daño, como el desarrollo de mecanismos de conservación, promoción y buen cuidado.

4.4.1. Definición de Seguro

En términos generales, puede señalarse que el Seguro es un contrato mediante el cual el Instituto de Tránsito de Boyacá paga a una compañía

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 57 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021


especializada cierta cantidad de dinero a cambio de una indemnización en caso de presentarse alguna situación de riesgo prevista en el contrato

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

4.4.2. Principales tipos de Seguros

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

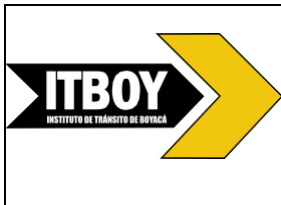
- ✓ **Todo riesgo daños materiales.** Este tipo de seguro cubre daños o pérdidas causados por incendio, sustracción, daño equipo eléctrico y electrónico, descarga eléctrica, inundación, avalancha, vientos, granizo, entre otros. Es conveniente buscar que la mayor cantidad de eventualidades queden cubiertas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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 58 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

- ✓ **Responsabilidad civil servidores públicos.** Es una póliza que cubre detrimentos patrimoniales sufridos por el Estado o por terceros, siempre que sean consecuencia de los actos incorrectos cometidos por los servidores públicos asegurados. La condición es que los servidores públicos asegurados sean declarados civil o administrativamente responsables de detrimento patrimonial por haber cometido actos incorrectos en el desempeño de las funciones propias del cargo. Entre los asuntos que suelen estar cubiertos por este tipo de póliza se tienen:
 - **Gastos y costos por honorarios profesionales** para la defensa de los servidores públicos asegurados, frente a procesos civiles, administrativos, penales y, en general, frente a cualquier tipo de investigación adelantada por organismos oficiales, hasta por el límite estipulado en la póliza.
 - **En los procesos penales,** los costos y gastos incurridos a partir de la resolución de acusación se pagan por reembolso, una vez dictado el fallo de primera instancia, siempre y cuando el servidor público asegurado sea declarado inocente o el delito por el cual sea sentenciado no corresponda a un hecho doloso; de igual forma se procede cuando aplique la segunda instancia.

Este tipo de póliza no suele tener deducibles y ampara los perjuicios patrimoniales causados a la Entidad y a terceros, incluyendo la responsabilidad fiscal, como consecuencia de actuaciones culposas, sean acciones u omisiones imputables a uno o varios servidores públicos, los cuales tengan a su cargo la administración, manejo o custodia de los bienes y fondos del Estado.

 - En las investigaciones de carácter fiscal, los costos y gastos incurridos a partir del pliego de cargos con imputación a título de dolo, se pagan por reembolso una vez dictado el fallo respectivo, siempre y cuando el servidor público asegurado sea declarado inocente o el hecho por el cual sea encontrado responsable no tuviere carácter doloso.
- ✓ **SOAT.** Se trata de un seguro obligatorio que cubre los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito. Los beneficiarios (conductor, ocupantes y peatones) son las víctimas de accidentes de tránsito. Este tipo de seguro tiene incorporadas coberturas en caso de muerte como consecuencia de un accidente de tránsito.
- ✓ **Seguro de Transportes:** Es una póliza que ampara las mercancías y bienes durante los tiempos en los cuales se encuentran siendo transportadas entre diferentes sedes o entre distintos lugares. Es prudente que en el contrato de esta póliza quede claro que se ampara todos los bienes que sean movilizados a nombre o por cuenta del Instituto de Tránsito

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 59 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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


- ✓ **Pólizas de Cumplimiento:** Por lo general, el seguro de cumplimiento es un contrato accesorio a un contrato principal, por medio del cual se garantiza la indemnización de perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato afianzado. Las pólizas de cumplimiento son de dos tipos básicos: Las que amparan la seriedad de las ofertas de los proponentes y las que amparan el cumplimiento de los contratos por parte de los contratistas. Igualmente, es posible conseguir amparos adicionales de las pólizas de cumplimiento, como pueden ser: Manejo de Anticipo, Calidad del servicio, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, Estabilidad y calidad de la obra.

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

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

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

4.5. Medición Posterior

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 60 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

Durante la permanencia de los bienes en el Instituto de Tránsito de Boyacá, surgen cambios y situaciones a los mismos que tienen implicaciones administrativas expuestas anteriormente, y como consecuencia en algunos casos con repercusiones en los registros contables, por tal motivo en esta sección se describen circunstancias que afectan a los bienes tales como: la depreciación, la amortización y el deterioro. De acuerdo con lo señalado en el Marco Normativo para las Entidades de Gobierno, después del reconocimiento y medición inicial de los bienes, se realiza la medición posterior de los mismos.


Para el caso de los elementos clasificados como Inventarios, es decir cuya destinación sea su venta, su consumo en la operación, su distribución gratuita o a precios de no mercado, se mide al menor valor entre el costo y el valor neto de realización o costo de reposición y cuando las circunstancias reflejen que el valor neto de realización o el costo de reposición es inferior al costo del inventario, la diferencia se calcula y se registra como un deterioro de dicho Inventario. Ahora bien, para los bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, la medición posterior es el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos del Itboy.

Por analogía para los bienes clasificados como Activos Intangibles su medición posterior es al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado; y para los bienes muebles clasificados como Históricos y Culturales es al costo más las restauraciones menos la depreciación que corresponda a las restauraciones.

Así las cosas, el Instituto de Tránsito de Boyacá deberá analizar y actualizar permanentemente los procedimientos para el manejo y control de los bienes, efectuando las respectivas parametrizaciones a los sistemas de información, fortaleciendo los canales para el flujo de información entre las áreas, para el reconocimiento, medición y revelación de las situaciones que afectan los bienes a su cargo. Adicionalmente, el Instituto de Tránsito de Boyacá revisará como mínimo una vez al término de cada periodo contable, la vida útil, el método de depreciación, el valor residual, los indicios de deterioro de sus propiedades, planta y equipo, así como de sus activos intangibles, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se pueden fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio, como lo señala el numeral 4.2 del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

4.5.1. Depreciación

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 61 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

beneficios económicos recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, la cual inicia cuando el bien esté disponible para su uso.

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

Por su parte, el valor de los Semovientes se deprecia durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con estudios técnicos a través de los cuales se determine la alícuota de depreciación.

A su vez, son objeto de depreciación aquellos Bienes Muebles en Bodega que se encuentren disponibles para ser utilizados en la forma prevista por el Instituto de Tránsito de Boyacá, los bienes muebles en servicio clasificados como: Plantas, Ductos y Túneles, Maquinaria y Equipo, Equipo Médico y Científico, Muebles, Enseres y Equipo de Oficina, Equipos de Comunicación y Computación, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería. Respecto a los elementos que se encuentren registrados como: Propiedades, Planta y Equipos no Explotados o Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento, su depreciación no cesa, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no sean objeto de uso o se encuentren en mantenimiento preventivo o correctivo.

No se deprecian los bienes cuando:


- a. Se produce la baja;
- b. Para aquellos elementos que se deprecien por el método de unidades de producción y se encuentren sin utilizar o se encuentren en mantenimiento;
- c. Si el valor residual del bien supera el valor en libros.

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

4.5.1.1. Métodos de Depreciación

Los métodos de depreciación serán determinados por el Instituto de Tránsito de Boyacá de acuerdo con la naturaleza y características de los bienes muebles que poseen y pueden utilizarse los siguientes: el método lineal, el método de depreciación decreciente, y el método de unidades de producción.

Método Lineal: Consiste en dividir el valor del activo menos su valor residual

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 62 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

entre la vida útil del mismo. La determinación de la depreciación se hace de forma mensual y este procedimiento se realiza hasta depreciar totalmente el valor del activo menos su valor residual.

(Valor del activo - Valor Residual) / Vida útil.

Método de Depreciación Decreciente: La distribución sistemática del desgaste al que están sometidos los bienes muebles es mayor en los primeros años y resulta razonable, para aquellos bienes cuyo potencial es utilizado al máximo durante los primeros.

Para este método se presentan dos enfoques:

- **Método de la suma de los dígitos:** Este es un método de depreciación acelerada que busca determinar una mayor alícuota de depreciación en los primeros años de vida útil del activo y la fórmula que se aplica es:

$$\text{(Vida útil restante / Suma de dígitos)} * \text{(Valor activo - Valor residual)}$$

Dónde la Suma de dígitos es igual a:

$$\text{(Vida útil estimada * (Vida útil estimada + 1)) / 2}$$

Por lo que tenemos: $\text{(Vida útil restante / ((Vida útil estimada * (Vida útil estimada + 1)) / 2)) * (Valor activo - Valor residual)}$

Para concluir, se divide la vida útil restante del bien entre el factor determinado como suma de dígitos y posteriormente multiplicar ese valor por valor activo menos su valor residual.

- **Método de la reducción de saldos:** Este es otro método que permite la depreciación acelerada. Para su implementación, exige necesariamente la utilización de un valor residual, de lo contrario en el primer año se depreciaría el 100% del valor del activo, por lo que este método perdería validez.

La fórmula es la siguiente:


$$\text{Vida útil restante} * \text{Tasa de depreciación}$$

La Tasa de depreciación se calcula aplicando la siguiente fórmula:

$$1 - \text{(Valor Residual / Valor activo)}^{1/n}$$

Donde "n" es la vida útil estimada del activo.

- **Método de Unidades de Producción:** Este método es muy similar al método lineal, en cuanto la depreciación se distribuye de forma

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 63 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

equitativa en cada uno de los periodos.

Para determinar la depreciación por este método, se divide en primer lugar el valor del activo por el número de unidades que puede producir durante toda su vida útil, luego, en cada periodo se multiplica el número de unidades producidas en el periodo por el costo de depreciación correspondiente a cada unidad.

4.5.2. Amortización

La amortización se define como la distribución racional y sistemática del costo de los bienes intangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos a la generación de productos o servicios. Para la determinación de la amortización, de los activos intangibles con vida útil finita, se utiliza el método que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del valor del activo correspondiente, la cual inicia cuando el intangible esté disponible para su uso.

La amortización termina cuando:

- a) Se produce la baja del activo;
- b) Si el valor residual del activo intangible supera el valor en libros.


Para ello, los métodos de amortización son determinados por el Instituto de Tránsito de Boyacá de acuerdo con la naturaleza y características de los activos que poseen y puedan utilizarse el método lineal o el de amortización decreciente.

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

4.5.3. Depreciación de la Restauración

Para los bienes muebles clasificados como Históricos y Culturales, la depreciación es aplicable únicamente a las restauraciones efectuadas al bien, para su determinación, se utiliza el método de depreciación, que mejor refleje el equilibrio entre el potencial de servicio, la vida útil y la distribución del valor de la restauración del activo correspondiente y su cálculo inicia cuando la restauración haya terminado. El Instituto de Tránsito de Boyacá utiliza el método lineal para el cálculo de la depreciación, el cual se aplica uniformemente en todos los periodos y el cargo por depreciación se reconoce como gasto en el resultado del ejercicio.

La depreciación cesará cuando se produzca la baja en cuentas de la restauración o del activo al que se encuentre asociada; no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no se estén utilizando o se encuentren en mantenimiento preventivo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 64 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

o correctivo.

4.5.4. Vidas útiles estimadas

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


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

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

Por tanto, la política general de gestión de bienes establecida por el Instituto de Tránsito de Boyacá, en cuanto a la vida útil se documenta según las características y el uso que planea dar al bien, por ejemplo, si son bienes de uso administrativo u operativo, las jornadas a la que se expone el bien, entre otras situaciones, y el procedimiento que realice para la estimación de vidas útiles queda definido en las respectivas Políticas de Operación. No obstante, cuando en casos particulares se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, puede fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación.

4.5.4.1. Vida Económica del bien

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 65 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

usuarios esperan obtener de él. El Instituto de Tránsito de Boyacá puede realizar la disposición de los activos después de un periodo específico de utilización o luego de haber consumido cierta proporción de los beneficios económicos o potencial de servicio incorporados a ellos; esto significa que, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica. Teniendo en cuenta que por lo general durante la vida útil de un bien, se consume la totalidad de los beneficios económicos o el potencial de servicio del mismo, el valor residual es de cero (\$0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, se debe establecer el procedimiento para el cálculo de este, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien.

5. RETIRO DE LOS BIENES Y BAJAS


5.1. Retiro de los Bienes en el Instituto de Tránsito de Boyacá.

Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes del Instituto de Tránsito de Boyacá, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales.

5.1.1. Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes es competencia del Instituto de Tránsito de Boyacá, diseñar, actualizar, documentar y definir, las actividades necesarias para llevar a cabo el retiro de los bienes, ya sean devolutivos de mayor cuantía, devolutivos de menor cuantía o de consumo, en el marco de los procesos y procedimientos para la gestión de bienes; en algunas situaciones es suficiente con los informes y conceptos técnicos, jurídicos y administrativos que soporten la decisión y es necesario la elaboración de las respectivas Actas o documentos equivalentes, como es el caso de la muerte o sacrificio de semovientes, la pérdida o hurto de bienes, el retiro de bienes por fuerza mayor o caso fortuito, entre otras circunstancias.


Así mismo es importante evaluar los eventos en que el retiro presente un efecto significativo en la Situación Financiera del Instituto de Tránsito de Boyacá. Para realizar el retiro de los bienes, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien como su

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 66 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

valor de incorporación en las bases de datos administrativas y contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación, deterioro y su valor residual), así como el destino que se le puede dar a los mismos.

- ✓ Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, por lo general, los conceptos técnicos especializados resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos son retirados definitivamente y pueden ayudar a establecer su posible destino final.
- ✓ Organizar los soportes de la decisión de retiro de los bienes, mediante la conformación del respectivo expediente, completo y ordenado que contenga la totalidad de la documentación.
- ✓ Para los casos en que lo determine el instituto de tránsito de Boyacá, someter a consideración del Comité de inventarios, a través de la Instancia de Apoyo relacionada con la propuesta de retiro de los bienes, para su autorización o recomendación al Representante Legal.
- ✓ Dejar constancia en un Acta la decisión del Comité, pues en ella se encuentran las distintas situaciones presentadas en el proceso y se sintetizan las alternativas más viables para darle destino final a los elementos. Es preciso indicar que en los casos en que el Comité tenga la facultad de autorizar el retiro de bienes, esta Acta se considera soporte idóneo para adelantar las gestiones administrativas y contables a que haya lugar, por lo que su contenido tendrá en cuenta los aspectos descritos en el siguiente punto.
- ✓ Preparar y someter a consideración del Representante Legal o quien haga sus veces, la Resolución de Retiro de Bienes, en la cual debe describirse como mínimo la siguiente información:
 - En su parte considerativa un completo y detallado recuento de los trámites previos al retiro de los bienes, con el fin de dejar constancia clara de la gestión realizada y de la decisión tomada;
 - Ordenar el retiro de los bienes de las bases de datos administrativas indicando claramente las condiciones y plazos;
 - Ordenar el destino final de los bienes;
 - Ordenar realizar los registros contables correspondientes;
 - Ordenar e informar las decisiones tomadas en el acto administrativo a las instancias administrativas y financieras, y a las áreas de control cuando haya lugar.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 67 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

- ✓ Realizar los registros y operaciones correspondientes en las bases de datos y en los respectivos sistemas de información, de gestión y contable.
- ✓ Tramitar las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes retirados, ya sea por venta, entrega a título gratuito entre Entes y Entidades, entrega a título gratuito a Entidades autorizadas, destrucción, incineración, entre otras.
- ✓ Culminar el proceso de destino final autorizado con base en el Acta de Entrega, los informes del proceso de venta, Actas de destrucción, entre otros documentos idóneos que de acuerdo con los destinos finales se establezcan, lo cuales son firmados por quienes intervienen, en el proceso.
- ✓ Actualizar las bases de datos administrativas y los archivos documentales existentes y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso del retiro de los bienes realizado por el Instituto de Tránsito de Boyacá.


5.1.1.1. Comprobante de Retiro de Bienes

El control y seguimiento de la información del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, se registra de acuerdo con cada uno de los procedimientos definidos y con lo autorizado en la Resolución de Retiro de Bienes o en las Actas correspondientes, de acuerdo a lo definido al interior del Instituto de Tránsito de Boyacá; por tal motivo se elabora el correspondiente comprobante de retiro o su equivalente, soportado en el proceso detallado en el numeral anterior, el cual contara con la siguiente información:

- Lugar y fecha;
- Número consecutivo;
- Concepto del egreso que origina la novedad o transacción;
- Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar);
- Estado del bien
- Unidad de medida;
- Cantidad;
- Valor unitario y total, depreciación y deterioro acumulado;
- Nombre, identificación y firma del responsable del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces;
- Observaciones si a ello hubiere lugar.

5.2. Causas para el Retiro de los Bienes

A continuación se detallan las principales causas para el retiro de los bienes del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 68 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

Instituto de Tránsito de Boyacá.


5.2.1. Retiro de Bienes Servibles no Utilizables

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

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

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

- ✓ **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por el Instituto de tránsito de Boyacá, para su funcionamiento.
- ✓ **No útiles por obsolescencia:** Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- ✓ **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos que ya no le son útiles al Instituto de tránsito de Boyacá, debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- ✓ **No útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación del Instituto de Tránsito de Boyacá, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 69 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

5.2.2. Retiro de Bienes Inservibles

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

5.2.2.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Inservible

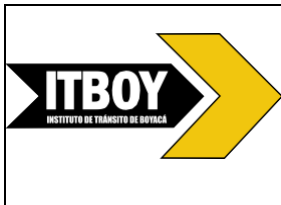
Las razones por las cuales un bien se convierte inservible para el Instituto de Tránsito de Boyacá se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

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

5.2.2.2. Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto

La legalización de retiro se inicia cuando ha sido confirmado por parte del servidor público encargado del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida o el hurto de bienes. Para el retiro de los bienes por pérdida o hurto, se recomienda tener en cuenta, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

- ✓ La denuncia interpuesta ante autoridad competente, por parte del servidor público a cuyo cargo estaban los bienes.
- ✓ El informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo y lugar o cuantía del siniestro, en el caso de pérdida o hurto de bienes.
- ✓ La(s) cotización(es) de un bien de similares o superiores características.
- ✓ La reclamación ante la compañía de seguros, si hay lugar a ello.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 70 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

- ✓ La decisión del servidor público responsable de la custodia del bien para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal.
- ✓ El análisis del hecho por parte de la administración para definir si se da traslado a las instancias fiscales, disciplinarias, administrativas, etc.
- ✓ Elaboración del acta o el documento establecido en los procedimientos internos del Instituto de tránsito de Boyacá, donde se deje constancia de la pérdida, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el responsable de almacén y bodega, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro.


5.2.4. Retiro de Bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito

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

- ✓ Informe detallado que describa el caso fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Evidencias documentales, fotográficas, videos, entre otros.
- ✓ La reclamación a la compañía de seguros, si hay lugar a ello.
- ✓ Elaboración del acta, donde se deje constancia de la pérdida por fuerza mayor o caso fortuito, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el responsable de almacén y bodega, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro.

5.2.5. Retiro de Software

- ✓ **Software tipificados como no útiles u obsoletos:** con la identificación plena que el software no es utilizable, pero se tiene conocimiento que puede ser usado en otro Ente y Entidad, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no existan restricciones, se procede a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implica el retiro definitivo del mismo. Los registros de almacén y contabilidad están soportados por el acto administrativo o el documento establecido en los procedimientos internos, mediante el cual se autoriza el retiro y la entrega del software, a la cual se anexan los oficios de ofrecimiento y aceptación, cumpliendo la normatividad vigente para la entrega de bienes entre Entidades Públicas. Si en el evento de realizar el retiro de equipos de cómputo, el software va incorporado, se especifica este hecho en la respectiva Acta.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 71 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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

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

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

5.3. Destinos Finales


Cuando la Administración del Instituto de Tránsito de Boyacá decide realizar el retiro de los bienes, también es preciso que determine que va hacer con ellos; razón por la cual la gestión debe propender para que la entrega o la situación definida como destino final, se efectúe en un tiempo prudencial, de manera que no se acumulen saldos por un tiempo significativo: como destinos finales se encuentran, la venta, la entrega a una entidad autorizada para el manejo de dichos bienes o elementos, el aprovechamiento y/o la destrucción.

5.3.1. Venta de Bienes

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

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1.
- Enajenación directa a través de subasta pública, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.2
- Enajenación a través de intermediarios idóneos: La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.3.

Cada uno de los mecanismos tiene sus reglas específicas y es necesario revisar las normas vigentes para aplicarlos correctamente, mientras los dos primeros los realiza directamente el Instituto de Tránsito de Boyacá, interesado

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 72 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

en vender los bienes, elabora y publica un pliego de condiciones y realiza directamente las audiencias de adjudicación, el tercer mecanismo se realiza a través de un tercero experto que se encarga del proceso, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5.

5.3.2. Entrega de bienes a Entidades o Empresas Autorizadas

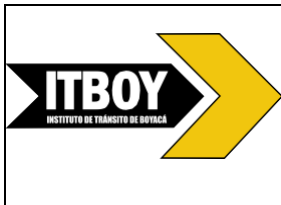
Atendiendo la normatividad vigente, ésta permite la entrega directa de cierto tipo de bienes retirados y dados de baja a algunas Entidades o Empresas autorizadas para recibirlos y gestionarlos. El Instituto de Tránsito de Boyacá pueden optar por la entrega de bienes a empresas de reciclaje o empresas de servicios públicos que tengan procesos de manejo autorizados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.7A.2.6, del Decreto 284 de 2018, el cual establece que: Los departamentos, municipios y distritos, en el marco de la gestión integral de los residuos sólidos, deberán incorporar en los planes de desarrollo territoriales acciones encaminadas a facilitar y apoyar la gestión diferenciada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, a través de:

1. El apoyo a las estrategias y la consecución de los objetivos de la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.
2. La realización de manera coordinada con los demás actores involucrados, de las actividades de divulgación, promoción y educación que orienten a los usuarios o consumidores de los AEE sobre la prevención de la generación y las prácticas para la extensión de la vida útil de los AEE, la separación en la fuente, el reciclaje y los sistemas de recolección y gestión de los RAEE que establezcan los productores.
3. La facilitación de la implementación de los mecanismos de recolección de los RAEE a cargo de los productores. Se recomienda, por ejemplo, tener en cuenta lo señalado en la Resolución 1606 de 2015 "Por la cual se reglamenta el artículo 4° de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones", y el Manual Ambiental para el tratamiento de vehículos al final de su vida útil o desintegración vehicular, en el marco del "Programa de desintegración de vehículos al final de su vida útil".

5.3.5. Destrucción

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

1. **Elaborar el Acta de Destrucción** en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (instalaciones o sitios de disposición final de desechos), fecha, disposición final de los

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 73 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

desechos (entrega a vehículos de aseo o compactación en el botadero, etc.), personal que participó, entre otros; se sugiere anexar como prueba material fotográfico o filmico. El acta es suscrita por el responsable del Almacén y Bodega, servidores públicos, empleados de las empresas o personas externas que intervienen en el proceso.

2. Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, se tiene que gestionar la autorización ante las Entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional


5.4. De la Baja en Cuentas

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

- ✓ Se dispone del elemento;
- ✓ No se espera obtener un potencial de servicio;
- ✓ No se espera obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación;
- ✓ El activo quede permanentemente retirado de su uso; o
- ✓ Las partes o componentes del activo sean reemplazados.
- ✓ Para el retiro de los bienes cuyo destino final, sea:
 - a) la entrega a empresas, entidades o gestores autorizados;
 - b) la destrucción;
 - c) la venta de bienes que no se consideran activos para el Instituto de Tránsito de Boyacá;

Se debe verificar el estado real de los mismos y determinar las causas que lo originan, es decir: si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total o parcial, entre otros; retiro que de acuerdo con los procedimientos internos, será autorizado o recomendado por el Comité y posteriormente, se perfeccionará con la emisión del respectivo acto administrativo. Una vez exista la autorización de retiro (acto administrativo), se cancelan las correspondientes cuentas que conforman el valor en libros y se reconoce la diferencia en el gasto del periodo.

Simultáneamente, se procede a reconocer los bienes retirados en cuentas de orden deudoras, hasta tanto se surta el proceso administrativo de entrega, de acuerdo con el destino final de los mismos. En los casos en que se determine la venta o enajenación como destino final de los bienes, considerados como

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 74 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

activos, los mismos mantendrán esta condición en el Instituto de Tránsito de Boyacá, cuando, la certeza de generar beneficios económicos en el futuro se sustente en los siguientes aspectos:

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

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


5.5 PROCESO DE BAJAS

El funcionario responsable de los bienes, solicitará ante la Oficina de Recursos Físicos, una inspección sobre los bienes que considere sean susceptibles de baja, enviando un listado pormenorizado donde se indica su estado de conservación y el costo o valor registrado en el sistema integrado de información financiera.

La Oficina de Recursos Físicos trasladará la solicitud al Comité de Inventarios para que evalúe los bienes y emita las recomendaciones del caso, procediendo de conformidad con lo establecido en el presente manual.

La baja se perfecciona con el Comprobante de Salida, la firma del acto administrativo y el retiro físico del bien de conformidad con el hecho que la originó.

El acto administrativo constituye el documento soporte principal para dar salida

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 75 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

a los bienes tanto físico como del Sistema integrado de información financiera, por ser servible no utilizable, por inservible, por reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto, por venta en pública subasta o cuando el bien no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido.

El acto administrativo definitivo será suscrito por el Gerente del Instituto de Tránsito de Boyacá con base a las recomendaciones establecidas mediante Acta suscrita por el Comité de Inventarios de la entidad.

5.5.1 COMITÉ DE INVENTARIOS

Con el propósito de velar por el correcto manejo y control de los bienes e inventarios del Instituto de Tránsito de Boyacá, se debe crear un comité mediante Acto Administrativo emanando de la Gerencia General que coordine, planifique y apoye en su gestión a los responsables del Almacén y la Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia, mediante un reglamento interno.

El Comité estará conformada por cinco (5) miembros así: El Gerente General quien siempre lo presidirá, El Subgerente Operativo, El Profesional Universitario de Tesorería,; El Subgerente Administrativo; el responsable del Almacén, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

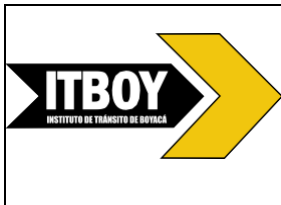
En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

- El Asesor jurídico, o quien haga sus veces.
- Un funcionario de Control Interno, deberá asistir a la reunión cuando el comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.
- A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Estos últimos, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones. Las decisiones del Comité de inventarios se adoptarán por mayoría simple.

En las entidades donde no coincidan los cargos señalados o no se alcance a conformar el comité con los funcionarios propuestos, el Director o Gerente, o quien haga sus veces, será el responsable de conformar este comité, atendiendo los criterios generales aquí establecidos.

La asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Gerente, a través del Secretario Técnico del mismo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 76 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021


Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

5.5.1.1 Funciones del Comité de Inventarios.

El objetivo principal del Comité de Inventarios es establecer planes y programas al interior de la entidad, que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma.

Dentro de esta perspectiva, las funciones propias del Comité, son:

- ✓ Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
- ✓ Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados in- servibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo / beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados en la toma física de los inventarios realizados en la Entidad, por las diferencias presentadas.
- ✓ Gestionar las acciones requeridas y contractuales de ser el caso para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
- ✓ Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
- ✓ Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 77 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

5.5.1.2 Reuniones del Comité de Inventarios

El Comité se reunirá de manera ordinaria por lo menos tres veces al año; y de manera extraordinaria en los siguientes eventos:

- ✓ Por extrema urgencia, se declarará mediante acto administrativo debidamente motivado.
- ✓ Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control y,
- ✓ Por potestad del Representante Legal de la entidad o su delegado.


6. GLOSARIO

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

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

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

Activos no generadores de efectivo: Son los activos que la Entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la Entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 78 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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

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

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

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

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

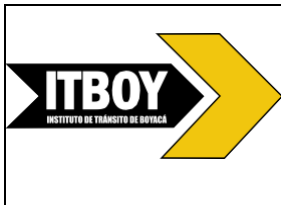
Bienes de Interés Cultural: Son el conjunto de inmuebles, zonas arqueológicas, centros históricos, sectores urbanos y bienes muebles que por sus valores de autenticidad, originalidad, estéticos, artísticos y técnicos son representativos para la ciudad, constituyéndose en testimonio vivo de su historia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

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

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

Costos de disposición: Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 79 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

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

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

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

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

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


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

Deterioro del valor de un activo no generador de efectivo: Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

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

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

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 80 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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

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

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

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

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

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

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

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

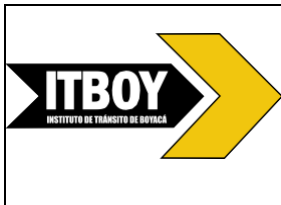
Reparaciones: Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

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

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

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

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 81 de 81
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 08-11-2021

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

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

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

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



NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
Gerente | ITBOY

Preparado por
Ruth Mireya Figueredo Gutiérrez
Profesional Universitaria

Revisado por
Ruth Natalia Saavedra Albarracín
Subgerente Administrativa

Aprobado por
Nathaly Lorena Grosso Cepeda
Gerente