



| | | | | |
|--|--|--|-----------------------|---|
|  | GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO | GRA-TIC-MA-002 |  |
| | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES | VERSIÓN | 4 | |
| | | Clasificación de la Información | Pública | |

TABLA DE CONTENIDO

- [1. OBJETIVO](#)
- [2. ALCANCE](#)
- [3. DEFINICIONES](#)
- [4. NORMATIVIDAD](#)
- [5. DOCUMENTOS ASOCIADOS](#)
- [6. DESARROLLO](#)
- [7. RESPONSABILIDAD](#)
- [8. FUENTES DE INGRESO DE BIENES \(FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PROCEDIMIENTO PARA SU INGRESO\)](#)
- [8.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES](#)
- [8.2. FORMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES](#)
 - [8.2.1. ADQUISICIÓN \(COMPRA\)](#)
 - [8.2.2. TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO](#)
 - [8.2.3. REMANENTES](#)
 - [8.2.4. BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO](#)
 - [8.2.5. REPOSICIÓN](#)
 - [8.2.5.1. POR FUNCIONARIO](#)
 - [8.2.5.2. POR COMPAÑÍAS DE SEGUROS](#)
 - [8.2.5.3. POR GARANTÍA](#)
 - [8.2.5.4. BIENES DECOMISADOS](#)
- [9. OTROS CONTRATOS](#)
 - [9.1. ARRENDAMIENTO](#)
 - [9.1.1. CONTRATO DE COMODATO](#)
 - [9.1.2. CONTRATOS EN LOS QUE EL M^{IN}TIC/FUTIC ES COMODATARIO](#)
 - [9.1.3. CONTRATOS EN LOS QUE EL M^{IN}TIC/FUTIC ES COMODANTE](#)
- [10. SALIDA DE BIENES](#)
 - [10.1. BAJA DE BIENES](#)
 - [10.1.1. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES](#)
 - [10.2. DESTINACIÓN FINAL](#)
 - [10.2.1. TRANSFERENCIAS DE INMUEBLES A CENTRAL DE INVERSIONES S.A. – CISA](#)
 - [10.2.2. DONACIONES](#)
 - [10.2.3. ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS](#)
 - [10.2.4. ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO](#)
 - [10.3. POR PÉRDIDA O HURTO](#)
 - [10.4. BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN](#)
 - [10.4.1. BIENES DECOMISADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO – ANE PARA ENAJENAR](#)
- [11. CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES DEVOLUTIVOS](#)
 - [11.1. BIENES DEVOLUTIVOS AFECTOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD](#)
 - [11.2. BIENES INMUEBLES](#)
 - [11.3. INVENTARIOS PARQUE AUTOMOTOR](#)
 - [11.4. BIENES INTANGIBLES](#)
 - [11.4.1. REGISTRO CONTABLE DEL RECONOCIMIENTO](#)
 - [11.4.2. AMORTIZACIÓN DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES](#)
 - [11.5. MOVIMIENTOS DE BIENES EN SERVICIO](#)
 - [11.5.1. ASIGNACIÓN DE INVENTARIO](#)
 - [11.5.2. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO \(TRASLADOS\)](#)
 - [11.5.3. MOVIMIENTO DE BIENES AL DESVINCULARSE DE LA ENTIDAD \(REINTEGRO DE BIENES\)](#)
 - [11.6. ELEMENTOS DE CONSUMO](#)
 - [11.7. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS](#)
 - [11.7.1. INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO](#)
 - [11.7.2. INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE ALMACENES Y BODEGAS](#)
 - [11.8. INGRESO Y SALIDA DE BIENES AL/DEL EDIFICIO MURILLO TORO](#)
- [12. DEPURACIÓN CONTABLE](#)
- [13. TRATAMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DE BIENES](#)
 - [13.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES](#)
 - [13.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD](#)
- [14. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROCESOS INTERNOS](#)

1. OBJETIVO

GENERAL

Establecer políticas orientadas a la unificación de criterios para la administración eficaz y eficiente de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - M^{IN}TIC/Fondo Único de TIC - FUTIC, mediante un instrumento de consulta permanente dirigido a los funcionarios y/o colaboradores y en especial a los responsables de la administración de los bienes en cada una de las etapas del proceso administrativo y contable, en el cual se establezcan lineamientos para la legalización, ingreso, almacenamiento, control, custodia, conservación, recibo, traslado, suministro, baja y destinación final de bienes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- . Establecer conceptos, clasificaciones, responsabilidades y parámetros de manejo y control de los inventarios de bienes de propiedad del MinTIC/FUTIC.
- . Unificar los procedimientos para el ingreso, recibo, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de bienes del MinTIC/FUTIC.
- . Fijar los lineamientos para el procedimiento de baja y destinación final de los bienes del MinTIC/FUTIC.
- . Determinar los responsables del manejo, custodia y uso de los bienes del MinTIC/ FUTIC.
- . Actuar conforme a la normativa vigente con el propósito de garantizar su correcta aplicación y asegurar la operatividad institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento involucra todos los recursos económicos, contables, financieros y ambientales en la gestión administrativa para el manejo de los bienes del MinTIC/FUTIC, en todas sus fases: legalización, ingreso, almacenamiento, control, custodia, conservación, recibo, traslado, suministro, baja y destinación final.

3. DEFINICIONES

3.1. ACTIVOS INTANGIBLES,: Son recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencia de servicios y puede realizar mediciones fiables. Su valor proviene de derechos legales, contractuales, o de la capacidad de generar beneficios económicos futuros para la entidad que los controla, que se prevé usarlos durante más de 12 meses y no se espere venderlos ni distribuirlos de forma gratuita en el curso normal de la operación. Se citan como ejemplo, Propiedad Intelectual, Software y Sistemas Informáticos, Contratos y Licencias, Derechos de Autor. Para que las licencias de software puedan ser reconocidas como activos intangibles deberán cumplir con los criterios señalados tanto en el Marco Conceptual, en lo que tiene que ver con el reconocimiento de activos en general, como en la Norma de activos intangibles, en lo que se relaciona con los criterios específicos para este tipo de activos. Si las licencias de software no cumplen el criterio de reconocimiento de probabilidad o alguno de los criterios específicos de la Norma de activos intangibles, entonces la entidad deberá reconocer la adquisición de estas licencias como gasto en el resultado del periodo correspondiente o como gasto pagado por anticipado, según corresponda.

3.2. ACTIVOS TANGIBLES: Son los que tienen forma y ocupan un lugar en el espacio, por lo tanto, pueden ser percibidos por los cinco sentidos, a través de aparatos que permitan su identificación. Se dividen en muebles e inmuebles.

3.3. ADQUISICIÓN: Es el acto por el cual el MinTIC/FUTIC se convierte en titular del derecho de dominio sobre un bien.

3.4. ALMACÉN /BODEGA: Espacio físico donde se almacenan, conservan, organizan y custodian los bienes adquiridos por el MinTIC/FUTIC.

3.5. AVALÚO COMERCIAL DE BIENES INMUEBLES: Es la estimación del valor comercial de un inmueble expresado en dinero, entendiendo el valor que se dispone a pagar el comprador o a recibir el vendedor de una propiedad. Este valor comercial o de mercado del bien inmueble se identifica en un informe, teniendo en cuenta las condiciones económicas reinantes al momento del avalúo y los factores de comercialización que puedan incidir positiva o negativamente en el resultado final.

3.6. BAJA EN CUENTAS: Salida de un activo por retiro del servicio, pérdida, venta, traslado o donación. También se define como la eliminación de un activo previamente reconocido en el estado de situación financiera de la entidad.

3.7. BIENES,: Son las cosas tangibles (corporales) o intangibles (incorporales). Artículos inventariables o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

3.8. BIENES AFECTOS AL SERVICIO: Son aquellos necesarios para la prestación del servicio misional de la entidad.

3.9. BIENES DEVOLUTIVOS (NO FUNGIBLES): on aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razón de su naturaleza o uso normal se deterioren.

3.10. BIENES FALTANTES: En la toma física de inventarios, los bienes faltantes son aquellos que, según el registro, deberían estar en la dependencia, pero no se encuentran físicamente.

3.11. BIENES INMUEBLES: Son aquellos que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentran permanentemente adheridos a la tierra. Son inmuebles también aquellos bienes que, siendo muebles, adquieren la calidad de inmuebles, bien sea por adhesión o por destinación.

3.12. BIENES INSERVIBLES: Son aquellos que por daños, desgaste u obsolescencia no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados de tal manera que la inversión para su reparación, reconstrucción y mejoramiento resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

3.13. BIENES INTANGIBLES: Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y cuya medición monetaria sea confiable.

3.14. BIENES MUEBLES,: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro.

3.15. BIENES NO AFECTOS AL SERVICIO: Son aquellos que no son requeridos para el cumplimiento del servicio misional de la entidad.

3.16. BIENES NO AFECTOS AL SERVICIO: Son aquellos que no son requeridos para el cumplimiento del servicio misional de la entidad.

3.17. BIENES OBSOLETOS: Son aquellos que han perdido su potencial de uso o enajenabilidad debido a diversas causas, entre éstas, los adelantos tecnológicos.

3.18. BIENES O ELEMENTOS DE CONSUMO (FUNGIBLES):: Son aquellos bienes muebles de los que no puede hacerse uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan. Generalmente son adquiridos y están destinados a satisfacer una necesidad inmediata, no necesitan transformación productiva alguna, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo.

3.19. BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES: Aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que, aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, tecnológicas, disposiciones administrativas o por eficiencia y optimización en la utilización de los recursos, han cumplido con su función principal para la que fueron adquiridos.

3.20. BIENES SOBANTES: Son aquellos que, en la toma física de inventarios se evidencia que están físicamente en la dependencia, pero no están registrados en el inventario de bienes.

3.21. BIENES TANGIBLES: Son aquellos que tienen forma y ocupan un lugar en el espacio, por lo tanto, pueden ser percibido por los sentidos. Pueden ser muebles o inmuebles.

3.22. CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: Contrato por medio del cual, el autor o titular de una obra, denominado cedente, transmite total o parcialmente, a título gratuito u oneroso sus derechos a otra persona, denominada cesionario.

3.23. COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES: La comercialización de bienes inmuebles, implica todas las técnicas y estrategias utilizadas para

promover y vender el bien inmueble, su objetivo es captar la atención de los posibles compradores y lograr que se realice la venta.

3.24. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. (Art. 1973 Código Civil).

3.25. CONTRATO DE COMODATO: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes (comodante) entrega a la otra (comodatario) gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de él y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. (Arts. 2200 y siguientes del Código Civil).

3.26. CONTRATOS ESTATALES: Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifican y desarrollan, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, siempre y cuando se atiendan los principios de la función pública y los que rigen la contratación por parte de las entidades del Estado.

3.27. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos. Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. En este tipo de contratos la entidad ejecutora se considera un verdadero contratista de la entidad contratante.

3.28. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

3.29. DECOMISO: Es la privación provisional o definitiva de la propiedad de equipos y demás bienes o elementos con los cuales se estén adelantando de manera clandestina las actividades de que tratan las Leyes 1341 de 2009, 1369 de 2009 y 1978 de 2019.

3.30. DEPRECIACIÓN/AMORTIZACIÓN: Es el gasto que se reconoce por el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga del mismo o la depreciación/amortización. Es la distribución sistemática del valor depreciable/amortizable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

3.31. DEPRECIACIÓN/AMORTIZACIÓN ACUMULADA: Es el valor acumulado de la depreciación/amortización por cada período.

3.32. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: Son aquellos que otorgan la facultad de explotación económica sobre obras y creaciones que tiene el autor. El autor puede disponer según su voluntad de la explotación económica de cualquier obra de su autoría, por tanto, sin la autorización del titular del derecho no es posible de forma legal explotar económicamente una obra. Los derechos patrimoniales de autor pueden ser transferidos, ya sea mediante venta, donación o cualquier otra figura. Los derechos patrimoniales pueden ser objeto de expropiación, embargo, limitaciones o excepciones que en todo caso deben estar contemplados por la ley.

3.33. DETERIORO (PÉRDIDA DE VALOR): Disminución del potencial de servicios y la capacidad de generar beneficios económicos de un bien. También se define como la cantidad en que el importe en libros de un activo excede el valor del servicio recuperable o a su importe recuperable.

3.34. DONACIÓN: Es el acto por el cual una persona jurídica o natural transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta (Arts. 1443 y siguientes del Código Civil).

3.35. ENAJENACIÓN: La enajenación de bienes se refiere al traslado del derecho de propiedad sobre un bien de una entidad a otra, pudiendo ser total o parcial, ya sea a título gratuito (donación) o a título oneroso (venta).

3.36. INVENTARIO: Es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes que integran el patrimonio del MinTIC/FUTIC. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan al almacén, lo cual hace posible llevar un control estricto de las existencias físicas y reales con el fin de evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.

3.37. PERMUTA: Es un contrato mediante el cual las partes se obligan mutuamente a dar una cosa o cuerpo cierto por otra cosa o cuerpo cierto según lo previsto en los artículos 905 del Código de Comercio y 1955 del Código Civil.

3.38. POLÍTICAS CONTABLES: Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad de acuerdo con los parámetros generales establecidos en el Marco Normativo para Entidades Públicas y demás normas concordantes, para la elaboración y presentación de estados financieros.

3.39. REMANENTES: Corresponden a los bienes que ingresan en cumplimiento de una Ley o Decreto que ordena la supresión y/o liquidación de una Entidad y respecto de los cuales se ordena al Ministerio/Fondo Único de TIC recibirlos.

3.40. REPOSICIÓN: Es el reemplazo, previa determinación de la necesidad, de los bienes que, por diferentes causas, han sido dados de baja de los inventarios, por otros de características similares o superiores.

3.41. TRANSFERENCIA DE BIENES A TÍTULO GRATUITO: Es la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades del Estado en los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.

3.42. VIDA ÚTIL: La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo. La estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia de la entidad, que tiene en consideración los siguientes factores: la utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad que se espere de este; el desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando; la obsolescencia técnica, los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo y las vidas útiles generales de referencia emitidas por la Contaduría General de la Nación, para cada clase de propiedades, planta y equipo.

4. NORMATIVIDAD

La Ley 610 del 2000 define la Gestión Fiscal como el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas realizadas por servidores públicos y particulares que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendiente a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

De igual forma, los numerales 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", contemplan como deberes 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", y "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización"; respectivamente.

Con el objeto de atender los mecanismos de protección y administración de bienes que le competen al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC y al Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - FUTIC, el presente Manual establece lineamientos y procedimientos, bajo la estricta observancia de la siguiente normativa:

1. Código Civil - 1873.
2. Decreto 410 de 1971, "Por medio del cual se expide el Código de Comercio".

3. Artículo 38 de la Ley 9 de 1989, "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones", en lo atinente al comodato de inmuebles de entidades públicas.
4. Constitución Política de Colombia - 1991.
5. Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública".
6. Ley 489 de 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".
7. Ley 610 del 2000, "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal".
8. Circular Conjunta 02 de 2003 expedida por la Contraloría General de la República - CGR y la Procuraduría General de la Nación - PGN, "Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo".
9. Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
10. Ley 1341 de 2009, "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones".
11. Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
12. Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública".
13. Resolución 469 de 2016, de la Contaduría General de la Nación, "Por medio de la cual se incorpora en el Marco Normativo para Entidades del Estado el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos de la movilización de activos".
14. Resolución 193 de 2016, de la Contaduría General de la Nación, "Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable".
15. Concepto No. 20172000000221 del 05-01-17, de la Contaduría General de la Nación.
16. Concepto No. 20172000000711 del 12-01-17, de la Contaduría General de la Nación.
17. Decreto 284 de 2018, "Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones".
18. Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
19. Ley 1978 de 2019, "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones".
20. Artículo 276 de la Ley 1955 de 2019, "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
21. Ley 2094 de 2021, "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".
22. Política ambiental del MinTIC vigente.
23. Políticas Contables del MinTIC/FUTIC vigentes.
24. Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura."
25. Ley 1474 de 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."

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Hoja de Vida del Inmueble](#)
- [Ficha de Comité de Bienes](#)
- [Entrega de bienes](#)
- [Estudio de títulos](#)
- [Solicitud de ingreso de bienes de propiedad del mintic/futic](#)
- [Cuestionario Indicios Deterioro Activos Tangibles de PPYE e Intangibles](#)
- [Solicitud de pedidos de almacén](#)
- [Solicitud de ingreso de bienes de propiedad del mintic/futic](#)
- [Programación de Entrega de Bienes de Consumo y Devolutivos](#)
- [Ingreso de Bienes](#)
- [Toma Física de Inventario de Bienes en Servicio](#)
- [Baja y Destinación Final de Bienes](#)
- [Administración, Control y Custodia de Bienes Muebles e Inmuebles](#)
- [COMPROBACIÓN DE DETERIORO DE VALOR DE ACTIVOS TANGIBLES DE PPYE E INTANGIBLES](#)
- [ENTREGA, CUSTODIA Y DEVOLUCION DE BIENES](#)
- [paz y salvo funcionarios](#)

6. DESARROLLO

El manejo de los bienes bajo responsabilidad de los Entes Públicos y a través de sus servidores y colaboradores, debe orientarse a la aplicación en forma permanente de los criterios de clasificación, registro, orden, control y conservación, los cuales deben ser claros, precisos y metódicos. Bajo estos aspectos se podrá medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de sus actividades, logrando la confiabilidad y utilidad de la información administrativa y financiera, así como facilitar el ejercicio del control, custodia y administración de los bienes.

De igual forma, para el desarrollo de las actividades institucionales, los manuales se han convertido en herramientas básicas de orientación y consulta, motivo por el cual, el presente documento denominado "Manual de Administración de Bienes", de ahora en adelante "Manual" tiene como propósito reglamentar el manejo de los bienes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en adelante el MinTIC/FUTIC, mediante un documento estándar que sirva para su organización y control, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a la definición de conceptos, procedimientos y términos enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad y dando cumplimiento a las normas legales vigentes aplicables a la materia.

En su contenido se describen lineamientos, procedimientos y responsabilidades frente a la administración de los bienes de propiedad del Ministerio/Fondo Único de TIC, identificando las fuentes de ingreso, los mecanismos de control y custodia y las fuentes de salida.

Este Manual hace parte del proceso de Gestión de Recursos Administrativos en el Modelo Integrado de Gestión - MIG, siendo éste un instrumento que contribuye a la administración eficiente de los bienes del Ministerio/Fondo Único de TIC, facilitando el cumplimiento de sus objetivos.

7. RESPONSABILIDAD

Cada funcionario y/o colaborador es responsable por el buen uso de los bienes que le ha entregado la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes se determinarán mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia de hechos que revistan las características de un delito, se instaurará denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, entidad competente para adelantar el ejercicio de la acción y realizar la investigación correspondiente según lo dispuesto en el artículo 250 de la Constitución Política.

La responsabilidad de los funcionarios y/o colaboradores respecto de la tenencia de elementos devolutivos cesará únicamente:

. Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y/o cuidado.

. Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la entidad.

. Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad administrativa, fiscal o penal, según sea el caso.

El funcionario se encuentra en la obligación, de entregar todos los bienes que le hayan sido asignados para su sitio de trabajo, en buen estado y en normal funcionamiento; so pena de incurrir en investigación, que podría llevar a sanción disciplinaria al funcionario, de conformidad a la Ley 1952 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021.

8. FUENTES DE INGRESO DE BIENES (FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PROCEDIMIENTO PARA SU INGRESO)

La identificación de las fuentes de ingreso de bienes permite recopilar la información necesaria para el registro de una operación y comprobar razonablemente su realidad y origen, teniendo en cuenta los siguientes aspectos para su ingreso físico y contable a la Entidad:

- **Ingreso físico:** Recibo y ubicación física del bien y designación del uso o custodia de acuerdo con: (i) Las necesidades de las diferentes áreas de la entidad; o, (II) Por su uso y/o destinación.

- **Ingreso Contable:** Los bienes se reconocen y clasifican de acuerdo con la naturaleza y uso del elemento y se ingresarán como activos a los estados financieros de la Entidad los bienes que: (I) Cumplan con las condiciones de un activo; (II) Que se encuentren al servicio de la Entidad; (III) Que sean recursos controlables por la Entidad; (IV) Que su medición sea fiable; (v) Que provengan de sucesos pasados; y, (vi) Que se espere generen un potencial de servicio y/o beneficios económicos futuros. Lo anterior conforme a lo señalado en las Políticas Contables y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, como lo establece la Contaduría General de la Nación en el Marco Normativo para Entidades del Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015.

8.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES

El ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que se realizan para recibir y custodiar los bienes adquiridos por cualquier medio, es decir, contrato, orden de compra, compra por caja menor, reintegro, sobrante, recuperación, reposición, préstamo o comodato, y cualquier otra forma, y proceder a su registro en los aplicativos de control de bienes o de almacén.

Vé los procedimientos GRA-TIC-PR-002 "Ingreso de Bienes e instructivo" y GRA-TIC-IN-002 "Solicitud de ingreso de bienes de propiedad del MinTIC/FuTIC". Los cuales se pueden consultar a través de Isolucion.

Los documentos soporte para el ingreso a inventarios y estados financieros de bienes adquiridos por la Entidad son:

Para bienes muebles tangibles e intangibles:

. Solicitud de ingreso mediante formato GDO-TIC-FM-012 - "Memorando".

. Formato GRA-TIC-FM-026 - "Solicitud de ingreso de bienes de propiedad del MinTIC/ FUTIC", debidamente diligenciado,

. Copia del contrato y/o convenio con sus adiciones o la orden de compra respectiva.

. Copia de la factura de compra de los bienes a nombre de la entidad que aprueba los recursos para su adquisición (MinTIC/FUTIC), en la cual se detalle el valor por unidad y el valor total de la compra en pesos colombianos.

. Póliza de aseguramiento de los bienes, si hay lugar a ella.

. Certificación del supervisor(es) del contrato y/o convenio, en donde sea explícito que recibió los bienes a satisfacción.

Para vehículos, adicionalmente se deben aportar los siguientes documentos:

. Licencia de tránsito a nombre del MinTIC/FUTIC (Tarjeta de propiedad), de acuerdo con la proveniencia del recurso público.

. Manifiesto de aduana.

. Constancia del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).

Para bienes intangibles (Licencias, Software), se debe aportar adicionalmente la siguiente documentación:

. Certificado del fabricante o proveedor del bien o producto, informando la entrega a perpetuidad (si aplica) a nombre del MinTIC/FUTIC de este, previamente revisado por la Oficina de TI.

. En caso de ser un bien o producto desarrollado para la Entidad, se debe adjuntar certificado de propiedad intelectual con la cesión de derechos patrimoniales a nombre del MinTIC/FUTIC por parte de derechos de autor (Ministerio del Interior), previamente revisado por la Oficina de Tecnología de la Información - OTI.

. Para el ingreso de bienes intangibles (Licencias, Software), adquiridos por áreas diferentes a la OTI, se deberá aportar concepto técnico funcional por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI.

Para bienes inmuebles, se debe aportar adicionalmente la siguiente documentación:

. Escritura pública o documento legal de transferencia a nombre de MinTIC o FUTIC.

. Certificado de libertad y tradición donde conste el registro del acto de transferencia a favor del MinTIC/FUTIC.

. Paz y salvo de pago de impuestos.

. Certificado de registro contable de transferencia donde se especifique el valor actualizado del bien inmueble.

. Acta de entrega física del bien inmueble la cual incluye los siguientes componentes: Técnico: relacionado con las condiciones físicas, estructurales y funcionales del inmueble. Administrativo: enfocado en la gestión, control y documentación asociada al bien y jurídico: orientado a verificar la legalidad, titularidad y situación registral del inmueble.

El supervisor del Contrato deberá informar en la solicitud de ingreso dirigida al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo - GIT Administración de Bienes y el nombre del funcionario quien será el tercero a cargo de los bienes adquiridos y adicionalmente deberá suscribir el respectivo comprobante de ingreso. Dicha asignación debe tener en cuenta la operación del bien y que el tercero sea del área a asignar.

De igual forma, se precisa que, para el pago de la factura al proveedor o contratista respecto de un contrato que implique la adquisición de bienes por parte del MinTIC/FUTIC, la Subdirección Financiera exigirá la presentación del documento expedido por parte del GIT Administración de Bienes en donde conste su ingreso a inventarios y/o estados financieros, cuando haya lugar a ello.

En el marco de la normativa contable vigente, en las etapas precontractual y contractual de los convenios/contratos, el MinTIC/FUTIC deberá definir en forma clara el alcance, propósitos, derechos y obligaciones de las partes, a efectos de poder contar con un debido y oportuno reconocimiento de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que se desprenden de los mismos.

En todo Contrato y/o Convenio suscrito por la Entidad, donde exista la posibilidad de adquirir bienes con recursos del MinTIC/FUTIC, deberá indicarse la propiedad de estos y su destinación final. Una vez se reciban los bienes, el supervisor del Contrato y/o Convenio suministrará a la Coordinación del GIT Administración de Bienes la información correspondiente, conforme a los lineamientos y especificaciones establecidos en el Proceso de Gestión de Recursos Administrativos, que permitan el adecuado registro de esta.

Se señala que la información deberá ser remitida a la Coordinación del GIT Administración de Bienes una vez se suscriba el Acta de Recibo a satisfacción de los bienes, por parte del Supervisor. El tratamiento contable de los hechos derivados de la ejecución de los convenios será el establecido en el Concepto No. 2017200000711 del 12-01-17 de la Contaduría General de la Nación.

8.2. FORMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES

8.2.1. ADQUISICIÓN (COMPRA)

Esta operación se presenta cuando la Entidad adquiere bienes a título de compra con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

La recepción de los bienes la realizará el supervisor del contrato. No obstante, pueden recibirse suministros directamente en las dependencias o áreas de la entidad y un funcionario del GIT de Administración de Bienes verificará la operación en conjunto con el supervisor del contrato.

El supervisor del Contrato deberá informar en la solicitud de ingreso dirigida a la Coordinación del GIT Administración de Bienes, el funcionario a quien se asignará el o los bienes de que trata este numeral, así como la dependencia; adicionalmente, en caso de tratarse de bienes intangibles, informará cuál es su vida útil.

Los bienes devolutivos del MinTIC/FUTIC (muebles y enseres, vehículos, equipos, entre otros), serán cargados a la persona que realice el uso de estos, quien tendrá el control y custodia de los mismos.

Los bienes devolutivos de uso común (salas de reunión, salas de recibo, auditorio, entre otros), serán de responsabilidad de la persona designada por la Coordinación del GIT Administración de Bienes, quien se dedicará a su control y custodia.

Una vez sean adquiridos los elementos de consumo (papelería), el GIT Gestión de Servicios Administrativos, informará mediante memorando al GIT Administración de Bienes la fecha de entrega de los elementos, para que sean recibidos y verificados por el colaborador designado para tal fin.

Será responsable del uso adecuado de los elementos de consumo, el funcionario del proceso que los solicite, a partir de la entrega por parte del GIT Administración de Bienes.

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

Los elementos devolutivos se deberán legalizar e ingresar a los inventarios de la Entidad al momento de la adquisición y entrega física de los mismos, asignándose de manera inmediata su responsable conforme al requerimiento de cada dependencia. De acuerdo con la Política Contable de la entidad, el criterio de reconocimiento para la Propiedad Planta y Equipo establece: "Se reconocerán como propiedades, planta y equipo: a) los activos tangibles empleados por el Ministerio de Tic y/ Fondo Único de Tic para la prestación de servicios o para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento."

Los activos deberán cumplir con las siguientes características:

- . Se estima que serán utilizados por un periodo superior a 12 meses y no se contempla su venta ni entrega gratuita como parte habitual de las operaciones.
- . El valor unitario supera dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), por lo que estos bienes deben ser gestionados individualmente mediante etiquetas físicas o digitales.
- . Cuando el valor de compra sea menor a dos (2) SMMLV, deberán registrarse como gastos en el mismo periodo en que se realiza la adquisición.

Teniendo en cuenta lo anterior, si el valor de los bienes es inferior a dos (2) Salarios Mínimos Legales Vigentes (SMLV), se considerarán como bienes de menor cuantía y su registro se realizará en cuentas de control administrativo sin afectación contable.

De acuerdo con lo descrito, se resalta que: (i) Los bienes de menor cuantía son bienes controlados que se ingresan al inventario de la Entidad sin afectación contable y requieren la asignación de un número de identificación en el inventario (placa), mientras que los bienes de consumo se reconocerán como inventarios para consumo interno y no requieren asignación de número de identificación en el inventario. (ii) La política contable de la Entidad no establece vida útil para los bienes de menor cuantía, por lo tanto, en el módulo de inventarios del aplicativo SEVEN-ERP, no se encuentra parametrizado el tiempo de uso para estos bienes.

8.2.2. TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO

Cuando, debido a la voluntad de alguna Entidad pública o privada, se transfiera a título de donación la propiedad de un bien al MinTIC/FUTIC, o para efectuar el ingreso de Bienes por enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales, en aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, deberá cumplirse la normativa vigente establecida para realizar la transferencia de que se trate. Para la aceptación y perfeccionamiento de la donación se procederá de la siguiente forma:

a) La entidad donante, certifica el valor de transferencia, por medio de acto administrativo y el GIT de Administración de Bienes, gestionará la revisión técnica de los bienes recibidos, para determinar su estado actual, funcionalidad, valor y posible uso de estos; con el resultado, el GIT de Administración de Bienes presentará al

Comité de Administración de Bienes, instancia que deberá aprobar o negar la aceptación del bien.

b) De ser aceptada la donación por el Comité de Administración de Bienes, se informará a la Entidad donante para que emita los documentos correspondientes para el ingreso a los Estados Financieros del MinTIC/FUTIC: (acto administrativo, convenio y/o contrato seguido de facturas, y demás documentos que soporten la propiedad).

8. 2. 3. REMANENTES

El MinTIC/FUTIC a través del GIT Administración de Bienes, deberá:

a) Coordinar con la entidad en liquidación la realización de un avalúo actualizado a precio de mercado de los bienes (frente a los bienes que lo requieran tales como acciones y material filmico), en el cual se identifique al momento de su recibo el valor comercial, su estado, funcionalidad, uso.

b) Se deberá contar con la relación de la cantidad de bienes entregados, los cuales deben ser recibidos con la documentación necesaria en donde se evidencie que la titularidad se traslada a favor del MinTIC/FUTIC. (certificado de libertad y tradición para bienes inmuebles; certificado de tradición para vehículos; actas de transferencia, entre otros).

c) La recepción de los bienes se hará mediante acta suscrita por la entidad en liquidación y el MinTIC/FUTIC, a través del GIT Administración de Bienes.

NOTA: Cuando sobre los bienes recibidos recaiga la destinación específica de financiar pasivo pensional, el MinTIC/FUTIC, a través del GIT Administración de Bienes, solicitará al Comité de Administración de Bienes aprobar tanto su baja, como mecanismo a través del cual se dará la destinación final de los mismos, previo concepto de la Dirección Jurídica del MinTIC/FUTIC, y/o demás áreas de la Entidad.

8. 2. 4. BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO

Son bienes muebles e inmuebles recibidos por la Entidad, como pago parcial o total de las obligaciones a su favor, el cual deberá ser debidamente soportado por un acto administrativo.

Para el ingreso a los inventarios de la Entidad, se deberá contar con la relación de la cantidad de bienes entregados, los cuales deben ser recibidos con la documentación necesaria en donde se evidencie que la titularidad se traslada a favor del MinTIC/FUTIC (certificado de libertad y tradición para bienes inmuebles; certificado de tradición para vehículos; actas de transferencia, entre otros). Estos bienes deberán encontrarse saneados de manera integral para que puedan ser sometidos a registro.

8. 2. 5. REPOSICIÓN

La Reposición de bienes operará de las siguientes formas, según sea el caso:

8. 2. 5. 1. POR FUNCIONARIO

En caso de pérdida o hurto de un bien, si el funcionario responsable opta por la reposición del bien mueble perdido o hurtado, informará por escrito al GIT Administración de Bienes sobre su decisión, y efectuará la reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a la decisión. La reposición deberá hacerse por otro bien de iguales o superiores características, calidad y clase. Adicionalmente deberá anexarse un informe o certificación del detalle del bien, y la respectiva factura de compra. Se deberá contar con el concepto técnico de funcionario idóneo de la Entidad, que determine que el bien cumple con las mismas o superiores condiciones del bien a reponer.

Para el caso de los bienes relacionados con tecnología, la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI deberá participar en el proceso de reposición, para lo cual emitirá concepto técnico, con las especificaciones, características y propiedades del bien perdido o hurtado objeto de reposición; de acuerdo con este concepto será igualmente responsable de certificar que el bien en proceso de reposición cumple con el concepto técnico emitido, que corresponde a su vez con el descrito en la factura y por tanto es procedente el ingreso del mismo.

Válidos los documentos de reposición, el funcionario asignado del GIT Administración de Bienes, ingresa el nuevo bien en el módulo de inventarios del Sistema de Información de la Entidad, mediante el tipo de operación por reposición y se asigna nueva placa de inventarios en el módulo de activos fijos.

PARÁGRAFO: Tratándose de equipos de telefonía celular, o cualquiera de sus accesorios, la reposición deberá efectuarse por un equipo o accesorio nuevo. La factura de compra deberá ser entregada al GIT Administración de Bienes y, en caso de reposición de teléfono celular, la Identidad Internacional del Equipo Móvil (IMEI siglas del nombre en inglés), deberá ser registrada a nombre de la Entidad por quien hace la reposición. Así mismo, en el ingreso deben relacionarse tanto el equipo anterior como el nuevo, indicando las características de cada uno de ellos.

8. 2. 5. 2. POR COMPAÑÍAS DE SEGUROS

Cuando un bien se da de baja por pérdida total o por hurto, y realizadas las gestiones administrativas con las compañías de seguros se logra que éstas restituyan el bien con las mismas características.

Para el ingreso de bienes por reposición como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, cancele la compañía aseguradora con la cual la Entidad tenga suscrita la póliza para amparar sus bienes, o la de un tercero que haya afectado un bien de la entidad, es necesaria la aceptación expresa de la Subdirección Administrativa de la Entidad, o quien haga sus veces.

Cuando se trate de equipos de cómputo o bienes relacionados con la plataforma tecnológica, se requerirá el concepto de la OTI para proceder a la aceptación de los bienes.

Una vez esté la aceptación expresa, la Subdirección Administrativa aprobará la indemnización en especie mediante comunicación en tal sentido a la compañía aseguradora. El ingreso de los bienes fruto de la indemnización, se contabilizará en la cuenta que para tal efecto establezca la Subdirección Financiera del MinTIC.

Cuando apliquen erogaciones de la Entidad por efecto del deducible establecido en las pólizas, se efectuará el ingreso por el valor indemnizado más el incluido en el documento que establezca la diferencia a pagar por parte de la Entidad, el cual corresponderá al valor del bien.

8. 2. 5. 3. POR GARANTÍA

Cuando los bienes suministrados por un proveedor salen defectuosos o de mala calidad, se solicitará que el proveedor restituya dichos bienes por unos en perfecto estado, de iguales características o mejores condiciones que el defectuoso. Para presentar la correspondiente reclamación, el supervisor a cargo de la adquisición del bien deberá informar por medio de memorando a la Coordinación del GIT Administración de Bienes, del procedimiento de reposición que se adelantará para que se

emita la aprobación.

Es de señalar que el área responsable deberá tramitar la reposición ante el GIT Administración de Bienes como un nuevo ingreso y se procederá a la baja de inventarios y estados financieros del elemento anterior, bajo el procedimiento GRA-TIC-PR-010, ya establecido en el presente manual.

8. 2. 5. 4. BIENES DECOMISADOS

En ejercicio de las funciones y competencias de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control - DVIC del MinTIC, se realiza la vigilancia, inspección y control a los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones - PRST y Operadores Postales - OP. Asimismo, la Agencia Nacional del Espectro - ANE, adelantará las funciones de control y vigilancia del cumplimiento de las normas que expida, así como la facultad sancionatoria de las mismas.

Como resultado de lo anterior, los bienes con decomiso definitivo se recibirán una vez al año, realizando su traslado a la bodega o instalaciones que disponga la Entidad, a través de la Subdirección Administrativa, para ser ingresados, por parte del GIT de Administración de Bienes, al inventario de bienes decomisados.

Para el ingreso a los inventarios de la Entidad, se deberá contar con la relación de la cantidad de bienes entregados (indicando descripción, marca, serial y valor), los cuales deben estar soportados con la resolución de decomiso definitivo, la cual debe remitirse por la entidad o dependencia que ejerce la función de vigilancia y control.

9. OTROS CONTRATOS

En el presente Capítulo se establece lo relativo a aquellos actos o negocios jurídicos en virtud de los cuales el MinTIC/FUTIC adquiere la tenencia de bienes, sin ser propietario de ellos o donde la Entidad cede el uso del bien sin perder la titularidad de este, como se describe a continuación:

9.1. ARRENDAMIENTO

Los arrendamientos se clasificarán en financieros u operativos de acuerdo con la transferencia que haga el arrendador al arrendatario de los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. Un arrendamiento se clasificará como financiero cuando el arrendador transfiera, sustancialmente al arrendatario, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, así su propiedad no sea transferida. Un arrendamiento se clasificará como operativo si el arrendador no transfiriere, sustancialmente al arrendatario los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

La entidad clasificará el arrendamiento, al inicio de este, en arrendamiento financiero o arrendamiento operativo para lo cual deberá analizar las particularidades del contrato para determinar si en realidad, se transfieren, al arrendatario, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo o no.

Según si es parte arrendadora o arrendataria, la entidad deberá realizar el tratamiento contable correspondiente, aplicando para ello la norma técnica denominada "Arrendamientos", del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

9. 1. 1. CONTRATO DE COMODATO

De acuerdo con lo indicado en el artículo 2200 del Código Civil Colombiano, el Comodato se define: "El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa."

Se entenderá que la Entidad, en calidad de comodatario, ostentará la tenencia y custodia de los bienes, y por lo tanto se reconocerá el activo en los estados financieros, en función de la capacidad que ostente la entidad para usarlos o definir su uso para obtener el potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros.

Una vez firmado el contrato de comodato el supervisor informará al GIT Administración de Bienes respecto de este, para que se realice el respectivo ingreso y afectación contable conforme a los siguientes parámetros:

. El tratamiento contable de los contratos de comodato no está desarrollado expresamente dentro del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, por cuanto la regulación contable no está orientada a determinar criterios con base en los actos jurídicos; por el contrario, se orienta a la definición de los criterios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades contables públicas.

. Siguiendo lo señalado en el párrafo inmediatamente anterior, el principio de esencia sobre forma, incluido en el Marco Conceptual del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, establece que los hechos económicos se reconocen atendiendo la esencia económica de la transacción de manera independiente a su forma legal. Por lo tanto corresponde a los intervinientes en los contratos de comodato (Comodante y Comodatario), a partir de juicios profesionales, evaluar conjuntamente las condiciones que permiten determinar el control de los bienes entregados/recibidos en comodato, atendiendo los lineamientos que se señalan a continuación, a partir de cuyo análisis se definirá si se reconoce el comodato en la información financiera.

Aspectos principales o criterios fundamentales para determinar el control:

. La titularidad legal.

. La capacidad del Comodatario para negar o restringir su uso.

. La existencia de un derecho exigible sobre el potencial de servicio o sobre la capacidad de generar beneficios económicos derivados del bien;

. Usarlos la mayor parte de su vida económica;

. Asumir sustancialmente los riesgos asociados a dichos bienes;

Se reconocerá el activo en los estados financieros cuando exista un derecho exigible por ley o por acuerdo contractual vinculante y cuando la entidad evalúe que es probable que la entrada de recursos ocurra.

Se deberá proceder a la suscripción de la correspondiente Acta de Entrega y Recibo de los bienes, en la cual se mencione el estado de los mismos tanto al inicio como a la terminación del contrato, respectivamente. Además, en esta acta se deberá establecer el tratamiento contable del comodato para las partes, es decir, quién reconocerá el bien en los estados financieros.

9. 1. 2. CONTRATOS EN LOS QUE EL MINTIC/FUTIC ES COMODATARIO

Definido lo anterior, el tratamiento contable de los bienes recibidos en comodato corresponderá a alguna de las alternativas, que se describen en el Concepto No. 2017200000221 del 05-01-17, compilado en la página 185 de la compilación de los conceptos "Doctrina Contable Pública", de la Contaduría General de la Nación con

corte a junio 30 de 2017:

. Los bienes entregados al MinTIC/FUTIC deberán ser incluidos por la Subdirección Administrativa al programa de seguros del comodatario por el tiempo en que se tenga su posesión.

. Se tendrá en cuenta dentro de las provisiones presupuestales lo respectivo para el cumplimiento de pago de las obligaciones tributarias conforme a lo que estipule el contrato.

9. 1. 3. CONTRATOS EN LOS QUE EL MINTIC/FUTIC ES COMODANTE

Para la entrega y tenencia de los bienes a título de comodato a favor de un tercero, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

. Una vez firmado el contrato de comodato, se procederá a la entrega del bien, lo cual quedará registrado mediante un acta de Entrega que evidencie tanto el estado en que se entrega(n) el(los) bien(es), como la recepción satisfactoria del(los) bien(es) objeto del contrato, bajo la coordinación del Supervisor."

. Una vez suscrito el contrato de comodato mediante el cual el MinTIC/FUTIC es comodante, el área responsable de la supervisión deberá remitir al GIT Administración de Bienes el contrato de comodato y sus respectivos anexos donde se relacionen los bienes entregados, para el registro contable consistente en retirar los bienes en la propiedad planta y equipo, y registrarlos en cuentas de orden administrativas de bienes en poder de terceros.

. Los bienes entregados en calidad de Comodato por parte del MinTIC/FUTIC deberán ser incluidos al programa de seguros del Comodatario conforme quede estipulado en el respectivo Contrato de Comodato.

NOTA: Frente a Comodatos sobre bienes inmuebles deberá tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley 9 de 1989, que establece: "Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables. (.)".

10. SALIDA DE BIENES

Para la salida de bienes se debe contar con la información necesaria para el registro de una operación contable, comprobando razonablemente su realidad y origen, teniendo en cuenta para ello los aspectos administrativos y contables, que se señalan a continuación:

Administrativo: Que se refiere a la ubicación física del bien, identificación, custodia, situación jurídica y destino final.

Contable: Referido a los registros de acuerdo con el Manual de Políticas Contables de la Entidad, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, y demás normas que aclaren, adicionen o modifiquen las establecidas por la Contaduría General de la Nación.

10.1. BAJA DE BIENES

Es el proceso mediante el cual el MinTIC/FUTIC decide retirar definitivamente un bien de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por hurto, pérdida, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y/o legales que así lo determinen.

La baja de bienes de propiedad del MinTIC/FUTIC, deberá ser estudiada, evaluada y aprobada por el Comité de Administración de Bienes, previo análisis y presentación de los estudios correspondientes por parte del GIT Administración de Bienes. Dicha aprobación deberá formalizarse mediante Resolución que ordene la baja del bien de propiedad del MinTIC/FUTIC, la cual será suscrita por el(la) Secretario(a) General y constituirá el soporte necesario para realizar la respectiva actualización en los Estados Financieros de la Entidad.

Para el caso de las reposiciones por compañías de seguros, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el numeral 6.3.2.3.2. del presente Manual, se procederá con la baja del elemento que se repuso de acuerdo con la aprobación del Comité de Administración de Bienes.

Para el caso de las garantías, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el numeral 6.3.2.3.3., de este Manual, se procederá directamente con la baja del elemento que se reemplazó y no será necesario acudir al Comité de Administración de Bienes para su aprobación.

10. 1. 1. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES

Véer procedimiento GRA-TIC-PR-010 BAJA Y DESTINACIÓN FINAL DE BIENES. El cual se puede consultar a través de Isolucion.

10.2. DESTINACIÓN FINAL

Teniendo en cuenta las fuentes de salida de bienes del MinTIC/FUTIC, se deben identificar los mecanismos para dar destino final a aquellos bienes que no son susceptibles de reconocerse en los inventarios de la Entidad, así como de los cuales se haya ordenado su baja.

Corresponde al Comité de Administración de Bienes "aprobar el mecanismo de destinación final de los bienes que por sus condiciones no sean funcionales para la entidad". La mencionada aprobación del Comité deberá formalizarse mediante acto administrativo (Resolución) que será suscrita por el(la) Secretario(a) General, en la cual se ordene el mecanismo de destinación final de los bienes de propiedad de MinTIC/FUTIC.

Los mecanismos de destinación final de que trata este aparte son los siguientes:

10. 2. 1. TRANSFERENCIAS DE INMUEBLES A CENTRAL DE INVERSIONES S.A. – CISA

En cumplimiento de la normativa legal vigente, el MinTIC/FUTIC deberá transferir a Central de Inversiones S.A. - CISA, los Bienes Inmuebles no afectos al servicio, conforme a los procedimientos definidos por el Ente Colector. En este sentido,

Para los inmuebles que se pretendan transferir a CISA, que no estén saneados, el GIT de Administración de Bienes y la Dirección Jurídica, deberán realizar los trámites administrativos, prejudiciales y judiciales que se consideren, según sus competencias, en procura de superar los hechos que impiden la transferencia al Ente Colector del Estado.

10. 2. 2. DONACIONES

Teniendo en cuenta que, para generar apoyo en cumplimiento de su objeto misional, surge la posibilidad de que la Entidad realice entrega de bienes a través de donación, acto para el cual se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

. Deberá dejarse plasmado en el Contrato/Convenio que los bienes adquiridos serán entregados mediante donación a la Entidad beneficiaria, para lo cual el donatario deberá presentar un documento en el cual acepte la donación de los bienes y de asumir todos los costos derivados de dicho trámite.

. En el momento de la entrega de los bienes se suscribirá un Acta, a la cual la Entidad beneficiada deberá anexar el certificado de ingreso a sus inventarios, póliza de aseguramiento de los bienes y recibo a satisfacción de estos. Los documentos anteriormente descritos deberán hacer parte del proceso de salida de los bienes del MinTIC/FUTIC.

. El procedimiento para la donación de los bienes se realizará conforme lo estipule la normativa vigente y será adelantado por el área que presenta la solicitud, en coordinación con el GIT Administración de Bienes.

10. 2. 3. ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

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

El procedimiento será adelantado por el área que presenta la solicitud, en coordinación con el GIT Administración de Bienes.

Nota: En caso de no recibir manifestaciones de interés sobre los bienes ofrecidos, se procederá con la disposición del numeral 6.5.4. "Bienes inservibles u obsoletos para destrucción", del presente Manual.

10. 2. 4. ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO

Una vez el Comité de Administración de Bienes, presidido por la Secretaría General, aprueba la baja y enajenación como mecanismo de destinación final, el Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes, proyecta la resolución de baja para la firma de la Secretaría General. En el proceso de enajenación a título oneroso el GIT Administración de Bienes solicitará la práctica de un avalúo comercial corporativo que deberá ser adelantado por un evaluador debidamente inscrito en Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.

El procedimiento de enajenación a través de intermediario idóneo se efectuará conforme a lo enunciado en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Igualmente, el intermediario idóneo deberá garantizar que la destinación final de los bienes cumpla con la normativa ambiental vigente, lo cual se sustentará mediante los respectivos informes de subasta.

10.3. POR PÉRDIDA O HURTO

El funcionario del Ministerio bajo el cual se encontraba la custodia del bien hurtado y/o perdido presentará ante el GIT Administración de Bienes un informe detallado de los hechos. Para todos los casos deberá adjuntar constancia de la denuncia correspondiente presentada ante la Fiscalía General de la Nación - FGN.

Si se establece que la pérdida o hurto se presentó dentro del Edificio Murillo Toro, el responsable del bien deberá informarlo a la Coordinación del GIT de Gestión de Servicios Administrativos, para que se analice el caso y se determine la pertinencia de realizar la reclamación ante la empresa de seguridad y vigilancia.

En caso de que el funcionario opte por no efectuar la reposición del bien perdido o hurtado, el GIT Administración de Bienes remitirá la documentación que obre hasta el momento sobre lo ocurrido, al GIT de Control Interno Disciplinario - CID del Ministerio, o quien haga sus veces, para que realice la indagación preliminar y, si es procedente, adelante la investigación disciplinaria, siempre y cuando exista aprobación de la Subdirección Administrativa para adelantar dicha actuación. De igual manera, se oficiará a la compañía de seguros con la cual se tenga garantía, anexando la copia del respectivo denuncia ante la Fiscalía General de la Nación y los documentos pertinentes para la reclamación.

Para dar de baja el bien hurtado o perdido se cumplirá con el procedimiento GRA-TIC-PR-010 "BAJA Y DESTINACIÓN FINAL DE BIENES". El cual se puede consultar a través de Isolucion.

10.4. BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS PARA DESTRUCCIÓN

Este procedimiento será aplicado a los bienes caracterizados como inservibles, irreparables u obsoletos según concepto técnico emitido por el área competente o entidad externa, si se requiere, de acuerdo con cada grupo de activos reconocidos en los estados financieros de la Entidad, como se relaciona a continuación:

| GRUPO DE ACTIVOS | ÁREA ENCARGADA DE EMITIR CONCEPTO |
|---|---|
| Muebles, enseres y equipo de oficina. | GIT Gestión de Servicios Administrativos. |
| Herramientas. | GIT Gestión de Servicios Administrativos. |
| Equipos de transporte. | GIT Gestión de Servicios Administrativos. |
| Equipos Tecnológicos (Equipos de Comunicación E Computo). | GIT Servicios Tecnológicos. |
| Intangibles. | GIT Servicios Tecnológicos. |

La baja de bienes cuya destinación final sea la destrucción, se realizará con base en la decisión del Comité de Administración de Bienes, una vez se haya expedido la resolución suscrita por la Secretaría General en donde se formalice la baja decidida por el Comité de Administración de Bienes. De esta manera, el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes, realiza la entrega física al GIT Grupos de Interés y Gestión Documental, de los bienes relacionados en la resolución de baja, generando un acta de entrega, quienes procederán con el proceso de destrucción.

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

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

El manejo de residuos se debe realizar conforme a lo establecido en el PIGA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, cuya ejecución es de cargo del GIT Grupos de Interés y Gestión Documental. Esta última dependencia, o la que haga sus veces, será responsable del proceso a seguir con los bienes a que hace referencia el presente numeral, hasta su culminación, contando con el apoyo del área de la entidad que solicita o recomienda su destrucción.

Cuando se trate de residuos eléctricos y electrónicos (RAEES) y equipos de cómputo, el GIT Grupos de Interés y Gestión Documental se encargará de su entrega al operador con que se tenga convenio y gestionará ante esa entidad los correspondientes Certificados de Disposición Final.

Para el caso de los dispositivos y cualquier otro medio de almacenamiento de la Entidad, cuya destinación final sea la destrucción y que requieran eliminación de la información almacenada, la Oficina de Tecnologías de la Información será responsable de certificar el borrado seguro y verificar que se encuentre desinstalado. Lo anterior, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento GTI-TIC-IN-033 BORRADO DE INFORMACIÓN, aplicable a todos los dispositivos (equipos de cómputo y activos, servidores entre otros), aplicaciones y medios de almacenamiento de la entidad que contengan datos que ya no se necesiten.

10. 4. 1. BIENES DECOMISADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO – ANE PARA ENAJENAR

El MinTIC ofrecerá a título gratuito (a través de un acto administrativo motivado que publicará en su página web, suscrito por la Secretaría General en donde se formalice la baja decidida por el Comité de Administración de Bienes), a grupos o comunidades con reconocimiento gubernamental y personería jurídica con enfoque diferencial, el inventario de los equipos decomisados, por cese de operaciones no autorizadas del espectro radioeléctrico, por la ANE y que han sido entregados de manera definitiva a este Ministerio. Dichos equipos deben contar con un concepto técnico favorable de funcionalidad.

La entidad interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la entidad debe señalar: i) La relación o el grupo de bienes sobre los cuales está interesada; ii) La necesidad funcional que pretende satisfacer; y, iii) La justificación de la solicitud. De la misma forma, a la manifestación de interés debe ir anexo: i) Documento idóneo que acredite que la entidad interesada cumple con los criterios de enfoque diferencial; ii) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante legal de la entidad interesada; y, iii) Formato de autorización expresa para realizar notificación por medios electrónicos, completamente diligenciado.

Los equipos decomisados por cese de operaciones no autorizadas del espectro radioeléctrico que trata el artículo 64 de la Ley 1341 de 2009 realizados por la Agencia Nacional del Espectro y depositados de manera definitiva al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, podrán ser destinados para apoyar a las instancias de participación, grupos o comunidades con reconocimiento gubernamental y personería jurídica con enfoque diferencial. De esta manera, el área misional de la entidad, definirá los parámetros para hacer entrega de los elementos en custodia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2294 de 2023.

Los representantes legales del MinTIC y la entidad interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

En caso de no recibir manifestación de interés de ninguna entidad sobre los bienes ofrecidos, se procederá con la destinación final de los mismos como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), de acuerdo con los procedimientos internos del MinTIC.

11. CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES DEVOLUTIVOS

11.1. BIENES DEVOLUTIVOS AFECTOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD

En el manejo de los bienes devolutivos afectos al servicio del MinTIC/FUTIC que sean utilizados por los servidores públicos, se deberá tener en cuenta:

. El jefe de la Dependencia, según sea el caso, deberá solicitar a la Coordinación del GIT Administración de Bienes, mediante correo electrónico, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores al ingreso del servidor, que le sea asignado el inventario.

. Producto de la asignación del bien al funcionario que ingresa a la entidad, se diligencia un comprobante el formato GRA-TIC-FM-024, el cual deberá ser firmado por el servidor público. El servidor público que reciba los bienes deberá diligenciar la autorización de tratamiento de datos personales.

. La entrega de los bienes se realiza mediante el Formato GRA-TIC-FM-024 "Entrega de Bienes 024". El cual se encuentra en Isolucion.

. El GIT Administración de Bienes conservará en la carpeta de inventarios, la cual está a su cargo, copia del comprobante de traslado debidamente firmado y diligenciado el formato GRA-TIC-FM-024, el cual se encuentra en Isolucion. Cada vez que surja una novedad (solicitud de nuevos bienes, devolución de bienes, pérdida, cambio de área), de igual forma se deberá conservar en dicha carpeta una copia debidamente firmada (digitalmente).

11.2. BIENES INMUEBLES

Para realizar el control y seguimiento de bienes inmuebles, el GIT Administración de Bienes deberá:

. Elaborar una hoja de vida física para cada bien inmueble, la cual contará como mínimo con la siguiente información:

- a. Nombre del predio.
- b. Ubicación del predio. (Dirección, municipio, departamento)
- c. Número de matrícula inmobiliaria.
- d. Cédula catastral
- e. Documento de transferencia (escritura, acto administrativo, acta, etc.)
- f. Destinación.
- g. Porcentaje de propiedad, en caso de que sea un proindiviso, y nombre de los demás propietarios.
- h. Antecedentes.
- i. Estado actual del inmueble.
- j. Estado actual del pago de impuesto catastral y servicios públicos.

. Mantener actualizada la hoja de vida del inmueble.

. Realizar visitas técnicas a los predios, bienes inmuebles de propiedad del MinTIC/FUTIC, con el fin de validar las condiciones a nivel físico, legal y contable.

. Conciliar mensualmente la información registrada en los inventarios con los soportes documentales, apoyándose para dicha labor en la Subdirección Financiera.

. Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o transferencias, los cuales deben ser concordantes con la información registrada y conforme a lo señalado en las normas y políticas contables.

. Mantener un control adecuado del pago de impuestos de cada predio. Para ello el GIT de Administración de Bienes deberá realizar una relación al final de cada año de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, así como de aquellos cuya tenencia ostente a cualquier título, para tener en cuenta las provisiones presupuestales en el cumplimiento de obligaciones (impuestos, servicios, y vigilancia cuando se requiera).

. El pago de administración, vigilancia y servicios públicos de los inmuebles estará a cargo del GIT Gestión de Servicios Administrativos.

. El GIT de Administración de Bienes tramitará el pago oportuno del impuesto predial y de valorización, debiendo realizar la consecución del respectivo recibo y proceder a su archivo para llevar el control correspondiente.

. El GIT de Administración de Bienes y la Dirección Jurídica, deberán adelantar las gestiones y acciones administrativas, prejudiciales y judiciales, según corresponda, tendientes al saneamiento jurídico de los bienes inmuebles.

. Respecto de los bienes inmuebles que se encuentren en comodato, el supervisor de este solicitará al comodatario que semestralmente remita la información correspondiente a impuestos, servicios y demás novedades como insumo para que el GIT Administración de Bienes pueda llevar a cabo el seguimiento y control del bien.

11.3. INVENTARIOS PARQUE AUTOMOTOR

Para realizar el control y seguimiento de los vehículos propiedad del MinTIC/FUTIC se deberá tener en cuenta lo siguiente:

. El GIT Administración de Bienes deberá llevar un registro en el inventario de los vehículos propiedad del MinTIC/Fondo Único de TIC.

. Conciliar mensualmente la información actualizada, relacionada con su valor en libros, registrada en los inventarios con los soportes documentales, apoyándose para dicha labor en la Subdirección Financiera.

. Mantener actualizados los reportes conforme a las adquisiciones, bajas o transferencias, los cuales deben ser concordantes con la información registrada y conforme a lo señalado en las normas y políticas contables.

. El GIT Gestión de Servicios Administrativos será el responsable de llevar el expediente de los mantenimientos de cada vehículo y el archivo en su respectiva carpeta. En caso de presentarse novedades, deberá informar al GIT Administración de Bienes para presentar la situación ante al Comité de Administración de Bienes.

. El GIT Gestión de Servicios Administrativos deberá tramitar el pago oportuno del impuesto de los vehículos de propiedad del MinTIC/FUTIC.

11.4. BIENES INTANGIBLES

En el marco de la normativa contable vigente, para el ingreso de los activos intangibles se deberá tener en cuenta lo siguiente:

11.4.1. REGISTRO CONTABLE DEL RECONOCIMIENTO

Se reconocen como activos intangibles los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicios y puede realizar mediciones fiables; si no se cumple con estas características, se reconocerá en el gasto.

Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un período contable.

La Entidad no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando sean producto de una fase de desarrollo; debe identificar qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación, la cual se reconoce como gasto, y cuáles corresponden a la fase de desarrollo.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de éste.

11.4.2. AMORTIZACIÓN DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES

La vida útil de los activos intangibles se determinará en función del tiempo durante el cual la entidad espere utilizar el activo y se amortizaran durante el lapso respecto del cual la entidad contable pública espera percibir beneficios económicos o el potencial de servicios. Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

El valor amortizable de un activo intangible con una vida útil finita se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de la vida útil estimada. Dicha amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda funcionar.

Cuando en virtud de la celebración de contratos y/o convenios se adquieran activos intangibles, para su registro contable deberá aplicarse lo establecido en el procedimiento GRA-TIC-PR-002 "Ingreso de bienes" y el instructivo GRA-TIC-IN-002 "Solicitud de ingreso de bienes de propiedad del MinTIC/FuTIC, los cuales se encuentran en Isolucion

11.5. MOVIMIENTOS DE BIENES EN SERVICIO

Son las asignaciones, actualización de inventario o reintegros de bienes, que se realizan a un servidor público.

11.5.1. ASIGNACIÓN DE INVENTARIO

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la posesión de un funcionario, el jefe inmediato del área a la que éste fue asignado se deberá informar de su ingreso y posesión, mediante correo electrónico, al Coordinador del GIT Administración de Bienes, detallando los siguientes datos:

- . Nombre completo
- . Número de cédula
- . Cargo a desempeñar
- . Área de desempeño y ubicación física
- . Nombre del jefe inmediato o supervisor

Adicional a lo anterior, el servidor público entrante deberá diligenciar la autorización de tratamiento de datos personales.

Con esta información se realizará la creación del responsable a cargo del bien en el sistema de información de la entidad y se realizará la entrega física de los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de sus actividades, validando cada uno de los elementos inventariados y registrando la respectiva entrega mediante comprobante que emite el sistema de información de la entidad, firmado por quien recibe.

11. 5. 2. ACTUALIZACION DE INVENTARIO (TRASLADOS)

En el momento que se requiera un traslado físico, el servidor público será el responsable de informarlo, mediante correo electrónico dirigido al Coordinador del GIT Administración de Bienes, con tres (3) días de anticipación a la fecha de su actualización o traslado y detallando lo siguiente:

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

Una vez se verifiquen los inventarios y se valide el registro en el sistema de información de la entidad, se deberá diligenciar el formato GRA-TIC-FM-024 "Entrega de Bienes", (el cual se encuentra en Isolucion), el funcionario deberá firmar dicho formato, el cual será requisito para la expedición del respectivo paz y salvo de bienes.

Los bienes que hayan sido entregados a un determinado servidor público no podrán ser trasladados entre los pisos y/o dependencias de la Entidad sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de traslado entre los respectivos responsables. Sólo se podrá hacer el traslado con el acompañamiento del encargado de las labores de inventarios del GIT Administración de Bienes, para lo cual se deberá tener en cuenta:

. El funcionario del GIT Administración de Bienes, responsable de la validación física del inventario, realiza la inspección física de los bienes a trasladar y procede el diligenciamiento del formato GRA-TIC-FM-024 "Entrega de Bienes", (el cual se encuentra en Isolucion).

. El funcionario del GIT Administración de Bienes, responsable del registro en el sistema de información de la entidad, valida la información contenida en el formato GRA-TIC-FM-024 "Entrega de Bienes", (el cual se encuentra en Isolucion), y actualiza el modulo de inventarios del sistema de información.

11. 5. 3. MOVIMIENTO DE BIENES AL DESVINCULARSE DE LA ENTIDAD (REINTEGRO DE BIENES)

Cada funcionario es responsable de informar por correo electrónico al GIT Administración de Bienes del retiro de la entidad, a fin de adelantar el trámite de la devolución o reasignación a otro funcionario de los bienes a su cargo para la expedición del respectivo paz y salvo. Para el efecto se detallarán los siguientes datos:

- . Nombre completo del servidor público
- . Número de cédula
- . Área en la cual se encuentra con ubicación física
- . Nombre del jefe o supervisor
- . Motivo del devolución o reasignación de los bienes

Una vez se reciba la información, el GIT Administración de Bienes validará los bienes a cargo del servidor público en el sistema de información de la entidad, verificando la ubicación física de los mismos para efectuar la devolución o reasignación de los bienes y seguidamente la elaboración de los respectivos comprobantes para el trámite de firma por parte de quienes reciben los bienes.

Estos soportes validarán la expedición del formato GTH-TIC-FM-060 "Paz y Salvo funcionarios", (que se encuentra en Isolucion), el cual, deberá ser firmado por el Coordinador del GIT Administración de Bienes.

Estos movimientos deberán gestionarse con una anticipación de mínimo tres (3) días hábiles al retiro del servidor público, de modo que, posterior a la devolución o reasignación de los bienes, pueda procederse a la firma del citado formato GTH-TIC-FM-060 "Paz y Salvo funcionarios", (el cual se encuentra en Isolucion),

11.6. ELEMENTOS DE CONSUMO

Para acceder a elementos de consumo, las dependencias de la Entidad podrán hacer la solicitud de forma mensual y dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes en que se efectúe el pedido, por medio del sistema de información de la entidad y siguiendo los pasos del instructivo GRA-TIC-IN-001 "Solicitud de pedidos de almacén" y del procedimiento GRA-TIC-PR-001 "Programación de entrega de bienes de consumo y devolutivos", (que se encuentra en Isolucion),

Esta solicitud será validada y ajustada por parte del GIT Administración de Bienes, conforme al historial de entregas y las existencias en el Almacén.

11.7. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

La actualización de inventarios incluye una adecuada clasificación por grupos contables, por dependencias (bodegas) y por usuarios, la cual debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica del MinTIC/FUTIC. El GIT Administración de Bienes liderará los siguientes inventarios:

- . Inventario de bienes en servicio de la Entidad, el cual se realizará una (1) vez al año.
- . Inventario de los bienes en Bodega/Almacén, el cual se realizará cada seis (6) meses.

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance, que permitan en todas sus fases establecer el patrimonio de la entidad, el encargado de la contabilidad en el GIT Administración de Bienes, debe llevar el inventario valorizado, discriminado por bodegas o áreas y por servidores públicos; desde el GIT Administración de Bienes, al finalizar cada año, deberá enviarse a cada uno de los jefes de las áreas de la entidad, un informe del inventario de su área para el control de los bienes que tienen a cargo los servidores públicos.

Véase procedimiento GRA-TIC-PR-004 "Toma física de inventarios de bienes en servicio". El cual, se encuentra en Isolucion.

11. 7. 1. INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO

El objetivo de la toma física de inventarios es determinar la existencia de los bienes y así obtener y mantener una base de datos contable y administrativa confiable, que permita identificar la cantidad de bienes que posee el MinTIC/FUTIC, su ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición, entre otros.

El proceso de inventario de bienes en servicio deberá efectuarse por cada servidor público, para lo cual el GIT Administración de Bienes enviará el cronograma previamente a las áreas con el fin de que el responsable del inventario esté presente al momento de esta actividad.

Terminada la toma física del inventario se informan los resultados a cada jefe de las respectivas áreas o supervisores, según el caso, para que verifiquen y junto con el servidor público, firmen los comprobantes que validan los inventarios asignados.

Producto de lo anterior, se realiza un informe sobre el levantamiento físico del inventario de bienes en servicio.

Nota: Para efectuar la conciliación se debe tener claridad de los posibles hallazgos encontrados con el fin de realizar los ajustes contables pertinentes para asegurar la trazabilidad.

11. 7. 2. INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE ALMACENES Y BODEGAS

Son aquellos inventarios físicos levantados con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su manejo y custodia con motivo del cambio de algún servidor responsable de administrar los bienes. Cuando por cualquier motivo (traslado, separación del cargo, etc.), el funcionario responsable del Almacén o Bodega deba hacer entrega de ésta, deberá hacer un inventario físico tanto de los bienes que se guardan en la bodega, como de los bienes que tenga para su uso, el cual hará parte integral del acta mediante la cual se efectúa la entrega, misma que suscribirán quien entrega y quien recibe.

11.8. INGRESO Y SALIDA DE BIENES AL/DEL EDIFICIO MURILLO TORO

Para el ingreso y/o salida del Edificio Murillo Toro de todo bien de propiedad del MinTIC/FUTIC deberá seguirse el siguiente procedimiento, sin perjuicio de lo establecido en la Circular 00019 del 23 de octubre de 2018, expedida por la Secretaría General del MinTIC, y las demás que la deroguen, modifiquen o complementen:

. Solicitar la autorización, mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación del GIT Administración de Bienes y a la Coordinación del GIT Gestión de Servicios Administrativos, informando día de ingreso y/o salida e indicando la identificación del bien.

. El GIT Administración de Bienes verificará si los bienes corresponden o no a elementos que se encuentran incluidos en los inventarios de la entidad. Igualmente, se deberá contar con la respectiva autorización, de ingreso o salida de o los bienes, por parte del GIT Gestión de Servicios Administrativos.

. En caso de equipos de cómputo y relacionados, se deberá contar con la autorización del Jefe de la OTI.

. Una vez autorizado el ingreso y/o salida, deberá dejarse registro de ellos en la minuta de vigilancia del Edificio (a excepción de los equipos de cómputo).

. Cuando se trate de elementos personales de propiedad de visitantes, funcionarios o contratistas tales como, tablets, computadores portátiles, cámaras fotográficas y demás elementos tecnológicos, deberán ser registrados tanto al ingreso como a la salida del Edificio, por minuta manejada por la vigilancia de la Entidad.

PARÁGRAFO 1. En cualquier caso, queda prohibida la salida de especies postales o bienes de propiedad del MinTIC/FUTIC que representan la historia de las comunicaciones o que pueden representar un interés histórico en materia de telecomunicaciones, salvo autorización directa del(la) Secretario(a) General de la entidad.

PARÁGRAFO 2. De la salida de bienes de propiedad de la Entidad, del edificio Murillo Toro, será responsable el funcionario o contratista que efectúa la salida, y en este último caso, el supervisor del Contrato, para lo cual deberá contarse con su aprobación.

PARÁGRAFO 3. Los computadores portátiles de propiedad del proveedor del parque computacional deben contar con el chip de proximidad instalado por la Mesa de Servicio, para garantizar la trazabilidad del registro en el momento del ingreso y salida de estos del edificio Murillo Toro.

12. DEPURACION CONTABLE

Conforme a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, el MinTIC/FUTIC debe adelantar todas las veces que sea necesario, las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel; asimismo se deben adelantar las acciones pertinentes para depurar la información e implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información. Lo anterior, acorde con lo establecido en la Resolución 193 de 2014 de la Contaduría General de la Nación, en lo referente al "Procedimiento para la evaluación de control interno contable".

13. TRATAMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DE BIENES

Teniendo en cuenta los cierres mensuales que se requiere hacer, en relación con la información financiera registrada en el sistema de información de la entidad y en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación para el MinTIC/FUTIC, los Grupos Internos de Trabajo Administración de Bienes y Contabilidad deberán realizar las siguientes actividades mensualmente:

13.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

A continuación, se listan las actividades que deberán seguirse para el tratamiento contable y financiero de bienes, por parte del GIT Administración de Bienes:

. Realizar el registro de los bienes, en el Sistema de Información de la Entidad conforme a las diferentes etapas del proceso de Gestión de Activos (Ingreso y legalización, aseguramiento, control y custodia, baja y destinación final, y saneamiento de los estados financieros).

. Realizar el cálculo y registro de depreciación y amortización acumulada (cuando aplique su reconocimiento contable previa la evaluación de los indicios en cada periodo, como se establece en el procedimiento interno de la entidad), de los bienes muebles e inmuebles y activos intangibles en el sistema de información de la entidad.

. Realizar el cierre mensual de los módulos de inventario y activos fijos del sistema de información de la entidad, para cada una de las Entidades (MinTIC/FUTIC).

. Realizar pre conciliación mensual de las propiedades, planta y equipo, activos intangibles, inventarios y cuentas de orden deudoras y acreedoras administradas y controladas por el proceso, soportando las diferentes operaciones realizadas.

. Enviar mediante correo electrónico, para revisión al GIT Contabilidad, durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes, el reporte del cierre (Excel de conciliación de activos fijos y almacén según sea el caso, reporte libro auxiliar, reporte histórico de activos fijos, reporte boletín mensual de la bodega 3531-Almacen).

. Una vez revisada la conciliación de activos fijos y de almacén por el GIT Contabilidad, se procede con el radicado y flujo de firmas.

. Realizar la conciliación de los bienes de menor cuantía que se registran en la cuenta control (no tienen afectación contable) y debe ir firmada por los responsables del proceso (GIT Administración de Bienes y Subdirección Administrativa).

13.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD

A continuación, se listan las actividades que deberán seguirse para el tratamiento contable y financiero de bienes, por parte del GIT Contabilidad:

. Recibir del GIT Administración de Bienes, durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes, Excel de conciliación de activos fijos y almacén según sea el caso, reporte libro auxiliar, reporte histórico de activos fijos, reporte boletines mensuales de movimientos en bodegas.

. Subir al Sistema SIIF Nación la información reportada por el GIT Administración de Bienes.

. Revisar la conciliación mensual de elementos de las propiedades, planta y equipo, activos intangibles, inventarios y cuentas de orden deudoras y acreedoras, administradas y controladas por el proceso.

. Revisar y verificar los registros contables de depreciación y amortización acumulada, de los bienes muebles e inmuebles y activos intangibles, y la aplicación de lo determinado por la Contaduría General de la Nación en cuanto al tratamiento contable.

. Realizar seguimiento y control contable y financiero de la información reportada por el GIT Administración de Bienes y aportar las recomendaciones a que haya lugar.

14. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROCESOS INTERNOS

De conformidad con la Ley 1952 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que los bienes sean utilizados debida y racionalmente según los fines a 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 a la administración.

La aceptación de la relación de bienes a cargo por parte de los funcionarios implica responsabilidad administrativa, disciplinaria y/o fiscal de ser el caso, por lo tanto, serán responsables directa e individualmente por la pérdida, daño o deterioro de estos, salvo que provengan del desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja, sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

Las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales frente a la indebida administración de bienes se determinarán conforme lo disponga la respectiva normativa.

La responsabilidad administrativa y disciplinaria que aquí se pone de presente para los servidores públicos del MinTIC, tiene fundamento legal en lo establecido en los numerales 5, 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021 (Código General Disciplinario), norma que contempla los deberes de todo servidor público sobre el manejo, cuidado y custodia de los recursos y bienes oficiales o de propiedad de las entidades que son depositados a ellos para el cumplimiento de sus funciones institucionales. Y lo dispuesto también en la Circular Conjunta 02 de 2003 expedida por la Contraloría General de la República - CGR y la Procuraduría General de la Nación - PGN, que trata sobre "Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo".

Reconocimiento contable: Se debe registrar en la cuenta Responsabilidades en Proceso, de acuerdo con el nuevo Catálogo General de Cuentas y Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Clasificación de la Información: Pública

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---------|-------------|---|
| 1 | 30/Dic/2015 | Creación del documento |
| 2 | 11/Ene/2017 | En cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se hace necesario incluir en el Manual de Administración de Bienes algunos procedimientos no contemplados, los cuales deben ser regulados en aras y dentro de los principios de economía, imparcialidad, eficacia, moralidad, transparencia y celeridad, orientados al logro de los objetivos institucionales. De acuerdo con lo anterior, se reforma el Manual en los siguientes términos: . En el capítulo 8 SALIDA DE BIENES se incluye el numeral 8.3 . En el capítulo 6 FUENTES DE INGRESO DE BIENES se incluye el numeral 6.7 . En el capítulo 8 SALIDA DE BIENES en el numeral 8.1 BAJA DE BIENES se incluye el numeral 8.1.1 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES. |
| 3 | 31/Dic/2018 | Se actualiza el Manual de Bienes con los requerimientos contables del GIT de Administración de Bienes . Se realiza modificación en redacción general del documento. . Modificación en redacción de objetivos, se diligencia un objetivo específico adicional. . Se modifican conceptos y se integran nuevas definiciones. . Se añaden documentos asociados. . Modificación estructura y procedimiento para el ingreso de bienes. . Modificación estructura y forma de adquisición de bienes. . Modificación bienes en decomiso definitivo. . Modificación Normatividad. . Modificación Reposición . Modificación baja de bienes |
| 4 | 15/Dic/2025 | Modificación fuentes de ingreso de bienes. Inclusión bienes decomisados por la agencia nacional del espectro - ANE para enajenar Modificación amortización de los activos intangibles . Modificación fuentes de ingreso de bienes. . Modificación forma de adquisición de bienes. . Modificación salida de bienes. |

- . Modificación control y custodia de bienes devolutivos.
- . Modificación actualización de inventario (traslados).
- . Modificación Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes y Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| Nombre: Elizabeth Romero Cuesta Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 12/Dic/2025 | Nombre: Ahimer Andres Pardo Moreno Cargo: Contratista Fecha: 16/Dic/2025 Nombre: Yolinda Rosa Alvarado Varela Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 17/Dic/2025 Nombre: Gladys Lucia Daza Monroy Cargo: Profesional Especializado Fecha: 17/Dic/2025 Nombre: Giselle Arias Leon Cargo: Coordinador Fecha: 18/Dic/2025 | Nombre: Cristian Doncel Perdomo Cargo: Coordinador Fecha: 18/Dic/2025 Nombre: Rodrigo Jose Gomez Ocampo Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 18/Dic/2025 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 18/Dic/2025 |

Pública - COPIA CONTROLADA

Clasificación de la Información: Pública

GRA-TIC-MA-002

4