**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO**

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO –IDTQ- 2020**

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. Objetivo 5](#_Toc52289182)

[2. Alcance 5](#_Toc52289183)

[3. Términos Y Definiciones 5](#_Toc52289184)

[4. Almacén 7](#_Toc52289185)

[4.1. Registro de Bienes en Bodega 7](#_Toc52289186)

[4.2. Registro de Bienes en Servicio 8](#_Toc52289187)

[4.3. Control de Inmuebles 8](#_Toc52289188)

[5. Inventarios 8](#_Toc52289189)

[5.1. Inventario Valorizado 8](#_Toc52289190)

[5.2. Inventario para entrega del Grupo de Recursos Físicos 9](#_Toc52289191)

[5.2.1 Entrega normal. 9](#_Toc52289192)

[5.2.2 Entrega del Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega. 10](#_Toc52289193)

[5.3. Inventario de Bienes en uso de oficinas que no se encuentran asignadas 11](#_Toc52289194)

[5.4. Inventario de Bienes en uso 11](#_Toc52289195)

[6. Entrada De Bienes 12](#_Toc52289196)

[6.1. Adquisiciones a través de las diferentes modalidades de selección 12](#_Toc52289197)

[6.2. Donación 13](#_Toc52289198)

[6.3. Enajenación a título gratuito entre Entidades Estatales 13](#_Toc52289199)

[6.4. Custodia (Incautados) 14](#_Toc52289200)

[6.5. Reintegros 14](#_Toc52289201)

[6.6. Recuperación 15](#_Toc52289202)

[6.7. Reposición 15](#_Toc52289203)

[6.8. Sobrantes 16](#_Toc52289204)

[6.9. Comodato 16](#_Toc52289205)

[6.10. Indemnización por Siniestro 16](#_Toc52289206)

[6.11. Mejoras y Adiciones 17](#_Toc52289207)

[6.12. Traspaso 17](#_Toc52289208)

[6.13. Traslados 18](#_Toc52289209)

[7. Salida De Bienes 18](#_Toc52289210)

[7.1. Salida de Bienes por suministro a oficinas 19](#_Toc52289211)

[7.2. Salida de Bienes por otras modalidades 19](#_Toc52289212)

[8. Baja De Bienes 19](#_Toc52289213)

[8.1. Conceptos para la determinación de la Baja de un Bien del Instituto Departamental de Transito del Quindío 20](#_Toc52289214)

[8.2. Bienes Servibles no utilizables 20](#_Toc52289215)

[8.2.1 Bienes Obsoletos. 21](#_Toc52289216)

[8.2.2 Bienes Inservibles. 21](#_Toc52289217)

[8.3. Clases de Baja 21](#_Toc52289218)

[8.3.1 Baja por exoneración de Responsabilidad Fiscal. 21](#_Toc52289219)

[8.3.2 Baja por enajenación. 22](#_Toc52289220)

[8.3.3 Baja por destrucción. 23](#_Toc52289221)

[8.3.4 Baja por Siniestro. 23](#_Toc52289222)

[8.3.5 Baja por permuta. 24](#_Toc52289223)

[8.3.6 Baja de Bienes Intangibles 24](#_Toc52289224)

[9. Identificación y Manejo de los Bienes del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío 24](#_Toc52289225)

[9.1. Manejo De Bienes Del Departamento Administrativo Del Instituto Departamental De Tránsito 24](#_Toc52289226)

[9.1.1 Manejo Contable. 24](#_Toc52289227)

[9.1.2 Manejo de almacén. 29](#_Toc52289228)

[*9.1.2.1 Bienes de Consumo* 29](#_Toc52289229)

[*9.1.2.2 Bienes en bodega* 30](#_Toc52289230)

[9.1.3 Situaciones especiales respecto al manejo de Bienes. 30](#_Toc52289231)

[*9.1.3.1 Desagregación de Bienes* 30](#_Toc52289232)

[*9.1.3.2 Reemplazo de Partes de Equipos o Bienes en Garantía o Mantenimiento* 31](#_Toc52289233)

[*9.1.3.3 Reposición Tecnológica* 31](#_Toc52289234)

[*9.1.3.4 Bienes entregados a otras Entidades* 32](#_Toc52289235)

[*9.1.3.5 Bienes recibidos de otras Entidades* 32](#_Toc52289236)

[9.2 Depreciación De Los Bienes 33](#_Toc52289237)

[9.2.1 Depreciación de las Adicionales o Mejoras. 38](#_Toc52289238)

[9.2.2 Inicio de la Depreciación. 38](#_Toc52289239)

[9.3 Amortización De Los Bienes 38](#_Toc52289240)

[9.4 Deterioro De Los Bienes 39](#_Toc52289241)

[9.4.1 Materialidad Para Determinar el Deterioro. 40](#_Toc52289242)

[9.4.2 Activos no generadores de efectivo que se excluyen de la aplicación de la norma de deterioro del valor. 40](#_Toc52289243)

[9.4.3 Hoja de vida de Activos. 41](#_Toc52289244)

[9.4.4 Valor Residual. 41](#_Toc52289245)

[10. Responsabilidades 43](#_Toc52289246)

[10.1 Responsabilidad de Bienes en Bodega 43](#_Toc52289247)

[10.2 Responsabilidad de Bienes en Servicio 43](#_Toc52289248)

[12. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO 44](#_Toc52289249)

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO –IDTQ-**

# Objetivo

 Proporcionar una herramienta que permita unificar los criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere el Instituto Departamental de Transito del Quindío, para su normal funcionamiento y garantizar la correcta recepción, registro, ingreso, almacenamiento, suministro y baja de los mismos.

# 2. Alcance

Establecer lineamientos y procedimientos que garanticen el manejo y control de los bienes de propiedad y en tenencia del Instituto Departamental de Transito del Quindío, así como la definición de las responsabilidades de los funcionarios y contratista que los tienen a su cargo.

# 3. Términos Y Definiciones

**Bienes inmuebles**: Son las edificaciones de cualquier tipo, que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro y las que se adhieren a ellas.

**Bienes muebles fungibles**: Aquéllas cosas que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan. Bienes muebles no fungibles: Aquellos que no desaparecen con su uso normal.

**Bienes obsoletos por su uso:** Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

**Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente**: Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.

**Transferencia a título gratuito:** Acción de ceder o transferir el dominio de un bien. Se denomina cuando el bien sale del patrimonio del IDTQ y éste cede sus derechos sobre el mismo a otra Entidad Estatal.

**Disposición final adecuada:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**Donación:** Acción de traspasar de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera a favor del IDTQ el dominio de un bien, previa aceptación del Competente.

**Elementos de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y, por lo tanto, ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.

**Elementos devolutivos**: Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del IDTQ.

**Inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos y/o que fueron destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.

**Inventario de Bienes:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del IDTQ. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.

**Préstamo de bienes (comodato):** Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo. Recuperación de bienes: Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte del DAPRE y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables.

**Reintegro de bienes:** Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias del IDTQ, para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

**Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

**Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado. Restitución de bienes: Es el procedimiento mediante el cual reintegran al IDTQ los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

# 4. Almacén

Es el lugar donde se almacenan los bienes de consumo y devolutivos para su custodia temporal, con el objeto de atender las necesidades básicas de las dependencias del Instituto Departamental de Transito del Quindío.

Corresponderá al Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera del IDTQ proceso Archivo y Almacén llevar en forma detallada el registro de inventarios de los bienes en servicio y en el Almacén.

El Inventario es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Instituto Departamental de Transito del Quindío.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar los bienes de la Entidad, lo cual posibilita efectuar un control permanente de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma, desperdicios y sustitución de elementos.

## 4.1. Registro de Bienes en Bodega

Los bienes en depósito corresponden al conjunto de elementos devolutivos, consumo y consumo controlado, utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en las bodegas del Área Subdirección Administrativa y Financiera -proceso Archivo y Almacén.

El Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén deberá llevar el registro de los bienes en depósito, a través de listados sistematizados.

La toma física de los bienes existentes en bodega se realizará las veces que se considere necesario mínimo dos veces al año (junio y diciembre) por parte del Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén.

## 4.2. Registro de Bienes en Servicio

Los bienes en servicio corresponden al conjunto de elementos devolutivos y consumo controlado, que se encuentran en uso en las diferentes dependencias de la Entidad.

El Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén, debe llevar a través de listados sistematizados, el registro por dependencia e individualmente de los bienes devolutivos y consumo controlado en servicio. Su registro deberá hacerse únicamente a través de los respectivos comprobantes. Los registros por oficina e individuales deberán contener lo establecido en los formatos adoptados para el efecto.

## 4.3. Control de Inmuebles

La contabilización se efectúa con base en la escritura pública, acto administrativo debidamente registrado en la oficina de registro e instrumentos públicos de la jurisdicción respectiva, contrato de comodato o cualquier otra modalidad de entrega, siempre y cuando los reciba para uso. La Entidad debe llevar registros detallados de los inmuebles de su propiedad o posesión.

# 5. Inventarios

## 5.1. Inventario Valorizado

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes que conforman el patrimonio de la Entidad de acuerdo con las normas establecidas para el manejo de inventarios el cual debe reflejarse en los registros contables.

## 5.2. Inventario para entrega del Grupo de Recursos Físicos

### 5.2.1 Entrega normal.

Para la entrega normal se debe tener en cuenta:

* El acto administrativo donde se designe al funcionario que recibe; en el mismo documento se debe indicar el tiempo aproximado que durará la entrega.
* Que el funcionario que recibe, se haya posesionado del cargo y que se encuentre constituida y vigente la póliza global que ampare el manejo del Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera,

Verificado lo anterior se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos, consumo y consumo controlado que se encuentren en existencia en las bodegas de la Entidad, por grupos de inventario, registrando con toda claridad, las características de los bienes (marca, modelo, serie, etc.), la cantidad, el valor unitario y el total y el estado de conservación; los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados.

Los borradores de los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en la diligencia.

Cuando el Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén lleve el control de los elementos devolutivos en servicio, la entrega se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales de ésta clase de elementos de las oficinas de la Entidad, contra el saldo total que arrojan los registros en el Área de la Subdirección Administrativa y Financiera por grupos de inventario, los cuales deben coincidir.

El Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén saliente, no debe hacer inventario o entregas de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario que firmó el comprobante de salida.

La entrega total del Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

### 5.2.2 Entrega del Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega.

Cuando el funcionario ha abandonado el cargo o dilata la entrega del Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén, el Subdirector Administrativo y Financiero del IDTQ designara el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo responsable.

El Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén que se encuentre en la circunstancia anterior, se le notificará personalmente o por edicto la iniciación de la entrega de los bienes con indicación de la fecha y hora, para que se haga presente en la diligencia de entrega.

Si el Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén saliente concurre, se adelanta la entrega en forma normal. Si no asiste, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención del funcionario designado y el nuevo responsable. Dando conocimiento en todo caso a la Oficina de Control Interno de gestión para lo de su competencia. En el acta se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros del sistema actualizados.

Si algún Área del IDTQ requiere con urgencia un bien, es necesario que antes de su entrega se efectúe su registro en el inventario. De la misma manera los elementos que lleguen durante la diligencia, serán recibidos por el Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén entrante y registrados en forma separada para ser integrados al término del proceso.

La diligencia de entrega no pude exceder en ningún caso de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de iniciación de la entrega del Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén.

Si el Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por las diferencias en cantidades y calidad que se puedan presentar.

## 5.3. Inventario de Bienes en uso de oficinas que no se encuentran asignadas

En el evento en que queden oficinas disponibles temporalmente y no se pueda realizar asignaciones de los bienes, se procederá a realizar la toma física y registrar estos inventarios en la bodega de disponibles para asignación.

Para tener una debida custodia mientras se asignan se procederá a solicitar el sellamiento o cierre de la oficina que se encuentre en esta circunstancia con el personal de seguridad que competa.

Tan pronto se realice la entrega respectiva se cargarán los elementos a cada funcionario responsable descargándolo de inventarios disponible para asignación.

## 5.4. Inventario de Bienes en uso

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

El Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén, debe enviar todas las Áreas del IDTQ, por lo menos una vez al año, relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para las confrontaciones del caso, y cada responsable certifique su veracidad.

Si el Jefe de la dependencia, funcionarios, contratistas o personal de comisión de ésta, encuentran inconsistencias entre la relación enviada por Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén y los bienes que le han sido suministrados para su servicio, debe comunicar por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.,) a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se inicie el trámite correspondiente.

En el evento en que cualquier funcionario, contratista o personal de comisión deba hacer entrega formal de los elementos devolutivos, se hará por medio de los comprobantes generados por el aplicativo de la Entidad. Los elementos de uso común (ejemplo impresoras), serán cargados al inventario del jefe o encargado de la dependencia. Cada vez que se realice el ingreso, retiro, o traslado de un funcionario, contratista o personal en comisión en la Entidad, se debe realizar la actualización de los inventarios generando los comprobantes respectivos los cuales deben ser firmados, así mismo cuando se efectué devoluciones de elementos a bodega que se encontraban en servicio y que ya no se requieren para el cumplimiento de las funciones. Los inventarios individuales se elaboran en dos ejemplares en el formato diseñado para tal fin.

# 6. Entrada De Bienes

La entrada de bienes al Almacén del IDTQ se efectúa con el comprobante respectivo que es el documento que acredita el ingreso del bien a la Entidad, como único soporte para el movimiento de los registros del Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén y en Contabilidad.

Todos los ingresos de elementos o bienes al IDTQ deberán registrarse en los sistemas de inventarios, previo el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso.

Constituye entrada al Almacén del IDTQ, el ingreso de los bienes adquiridos por el Instituto Departamental de Transito del Quindío, a través de las modalidades que se indican a continuación:

## 6.1. Adquisiciones a través de las diferentes modalidades de selección

Son las operaciones a través de las cuales la Entidad adquiere los bienes que requiere para su normal funcionamiento a través de la selección de contratista por diferentes modalidades.

El supervisor del contrato deberá remitir la documentación soporte al Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén para que este realice el ingreso de almacén correspondiente.

## 6.2. Donación

La donación entre vivos es un acto por el cual una persona natural o jurídica transfiere, gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien(es) al Instituto Departamental de Transito del Quindío.

La donación se entenderá legalizada, con la aceptación del Director General del Instituto Departamental de Transito del Quindío o su delegado; en los términos del acto administrativo de aceptación y/o escritura pública, cuando haya lugar a ello, previo ofrecimiento formal del donante.

Para efectuar el ingreso a los inventarios de la Entidad de los bienes valorizados en moneda extranjera se debe efectuar la conversión en moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio de la divisa fijada por el Banco de la República, al momento de la aceptación de la donación.

El recibo de los bienes se debe realizar mediante acta suscrita por el Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén, el Asesor de la Oficina de Control Interno de gestión, el área técnica que conoce de la naturaleza de los bienes y/o el destinatario final de los mismos, según sea el caso.

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

Cuando los proveedores realicen entregas de bienes por valor cero y/o promociones en las cuales entreguen bienes sin costo, estos se considerarán como donación y su ingreso se realizará en los inventarios de la Entidad, sin necesidad de la aceptación del Director del IDTQ y su valor será el de mercado.

## 6.3. Enajenación a título gratuito entre Entidades Estatales

La Transferencia es el mecanismo en virtud del cual una Entidad Estatal ofrece a título gratuito a las Entidades del Estado, de conformidad con el marco normativo vigente.

La Transferencia se entenderá aceptada, una vez el Director del Instituto Departamental de Transito del Quindío o su delegado, haya manifestado la intención de recibir los bienes para el cumplimiento de sus funciones, dentro del plazo que haya otorgado la Entidad Estatal que los ofrece.

Para efectuar el ingreso a los inventarios de la Entidad de los bienes valorizados en moneda extranjera se debe efectuar la conversión en moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio de la divisa fijada por el Banco de la República, al momento de la aceptación de entregar los bienes, por parte de la Entidad que transfiere.

El recibo de los bienes se debe realizar mediante acta suscrita por el Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén, el Asesor de la Oficina de Control Interno de gestión, el área técnica que conoce de la naturaleza de los bienes y/o el destinatario final de los mismos, según sea el caso.

En todos los casos, debe allegarse por la entidad que trasfiere el documento soporte que evidencia el valor de los bienes objeto de transferencia.

## 6.4. Custodia (Incautados)

Mediante ésta modalidad la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. asigna con resolución, bienes incautados, al Instituto Departamental de Transito del Quindío, para lo que se requiere, en dicha resolución la Sociedad de Activos Especiales S.A.S ordena la entrega provisional de los bienes y debe informar el estado y el valor del bien.

## 6.5. Reintegros

Es la devolución al Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén de elementos devolutivos, de consumo y consumo contralado, que no se requieren en una oficina, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

El Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén al recibir los bienes debe verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo, serial si es el caso, y demás características propias del bien, que concuerde con la información allí registrada.

## 6.6. Recuperación

Es la restitución física de bienes cuando por hechos ajenos han salido del patrimonio de la Entidad y que han sido descargados del inventario y de la contabilidad.

En el evento de la recuperación de bienes, estos deben ingresar a los inventarios y, se debe producir el respectivo comprobante en el cual se detallan las características y especificaciones, el valor que se tendrá en cuenta será aquel que se tome de otro bien de las mismas características.

Si hubiere proceso de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal, en curso, deberá informarse al Asesor de la Oficina Jurídica de la Entidad o a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría General de la República, para lo de su competencia.

## 6.7. Reposición

Es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas recibiendo otros iguales, similares o de superiores características.

Para los efectos debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

* Solicitud escrita del responsable ofreciendo los bienes faltantes o dañados que va a reponer y el detalle de estos.
* Aceptación por parte del Subdirector Administrativo y Financiero de la Entidad, acerca de la viabilidad de la reposición de los bienes.
* Una vez aceptados los bienes objeto de la reposición, se elaborará el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega.

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

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

## 6.8. Sobrantes

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; ésta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó, para lo cual el Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén elaborará el respectivo comprobante de entrada por sobrante, soportando dicha operación con el acta respectiva donde se evidencie el respectivo sobrante. El valor de los bienes objeto de sobrantes, se determina por el valor de bienes de iguales características.

## 6.9. Comodato

El comodato o préstamo de uso es un contrato mediante el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de él, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Serán legalizados mediante el contrato debidamente suscrito por las partes y su acta de entrega; a través del documento “Entrada en Comodato”. En todos los casos debe estar especificado el valor del bien, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación.

## 6.10. Indemnización por Siniestro

Es el proceso por el cual se ingresan bienes a la Entidad como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, entregue la compañía aseguradora, con la cual el Instituto Departamental de Transito del Quindío tiene suscritas las pólizas para amparar los bienes del IDTQ o un tercero a su servicio.

Cuando la compañía aseguradora realice la reposición del bien Instituto Departamental de Transito del Quindío como consecuencia de la indemnización, el Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén emitirá el acta de recibo la cual será firmada por los funcionarios competentes de la Entidad, el ejecutivo de cuenta de los corredores de seguros y el proveedor.

Serán legalizados los bienes con fundamento en el acta expedida que permitirá la elaboración del comprobante de “Entrada por Indemnización”.

## 6.11. Mejoras y Adiciones

Las adiciones y mejoras corresponden a las transformaciones que se hacen sobre las propiedades, planta y equipos, para aumentar su vida útil, ampliar la capacidad productiva y la eficiencia operativa de los bienes, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos.

Las mejoras de inmuebles se darán cuando se efectúen adecuaciones o remodelaciones que representen cambios en sus acabados, instalaciones internas (entre otros, cableado) y/o externas y las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados.

El costo de las adiciones o mejoras que aumenten la vida útil o amplíen la capacidad del inmueble constituyen un mayor valor del mismo. Si, por el contrario, la erogación realizada no cumple con los requisitos para ser reconocida como adición o mejora, se manejará como un mantenimiento de las propiedades, planta y equipo, (pintura, cambio de pisos) el cual corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo, y se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

Con el fin de efectuar los registros contables y los ingresos al inventario de bienes de la Entidad, cuando corresponda, los supervisores de los contratos, si el servicio recibido corresponde a una mejora o un mantenimiento del inmueble intervenido.

Igualmente, cuando a través de contratos de obra se adquieran bienes devolutivos el supervisor del contrato deberá remitir la documentación soporte al Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén para su respectivo ingreso.

## 6.12. Traspaso

Se refiere al traspaso de bienes entre Áreas por la Subdirección Administrativa Financiera proceso Archivo y Almacén, para lo cual se debe elaborar en forma simultánea el acta respectiva.

Este procedimiento se realizará cuando se requiera un bien por cualquiera de las dependencias de la Entidad y esté disponible en un Área diferente que no lo esté usando o requiriendo.

## 6.13. Traslados

Es el proceso mediante el cual se cambia la custodia de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe según comprobante.

# 7. Salida De Bienes

Estas se constituyen cuando se efectúa la salida de un bien del Área de la Subdirección Administrativa y financiera, proceso Archivo y Almacén cesando de esa manera su responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se traslada al Servidor Público que recibe.

Los comprobantes que respalden la salida de bienes deben elaborarse por el Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén en forma simultánea a la entrega real y material de los mismos con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el competente de la dependencia solicitante.

El Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén registra los movimientos en el sistema de la Subdirección Administrativa y Financiera Proceso Archivo y Almacén permitiendo conocer en forma inmediata la disponibilidad de existencias.

El Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén debe verificar en los comprobantes que respalda la salida, la firma del funcionario responsable, con anotación del número de su documento de identidad, como constancia de entrega de dichos bienes.

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

Los despachos de bienes que efectúe el Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén para dependencias o entidades de otras zonas del país, se comprueban con la guía de la empresa transportadora, acta de entrega o comprobante según sea el caso los cuales respaldan la entrega.

## 7.1. Salida de Bienes por suministro a oficinas

El funcionario autorizado de la dependencia que requiera un bien, debe tramitar su solicitud, especificando clara y detalladamente la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida, la solicitud se envía al Subdirector Administrativo y Financiero para que autorice la cantidad de elementos, con fundamento en la necesidad real de la dependencia.

Posteriormente, se elaborará el comprobante y entrega formal de los elementos autorizados. El recibo a satisfacción se entenderá con la firma y numero de documento de identidad que inscriba el destinatario de los bienes, en el comprobante.

Para los bienes de carácter devolutivo será cargado al inventario del servidor público respectivo, teniendo en cuenta:

* Para funcionarios o Personal en Comisión el acto administrativo donde se designe al funcionario.
* Para contratistas, el Contrato de Presentación de Servicios debidamente firmado por las partes.

## 7.2. Salida de Bienes por otras modalidades

Adicional a las salidas mencionadas anteriormente y de conformidad con los procedimientos establecidos se podrán realizar por:

• Salida Traspaso Fondos (STF).

• Salida Reposición Tecnológica (SRT).

# 8. Baja De Bienes

Es el proceso mediante el cual la Entidad decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio.

Para definir el destino de los bienes que el Instituto Departamental de Transito del Quindío quiera dar de baja, podrán utilizarse cualquiera de los mecanismos aquí señalados.

El Técnico Administrativo Adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén, una vez emitido concepto técnico, procede a convocar al Comité Evaluador de Baja de Bienes con el fin de presentar los bienes que deben darse de baja definitiva, anexando la relación, organizados por grupo de inventarios, cantidad, valor histórico y contable, número de placa de inventario, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de bienes respectivo.

 El Comité Evaluador de Baja de Bienes estudiará el concepto emitido por el técnico competente y hará la recomendación para dar de baja por la modalidad respectiva, mediante acta que se suscriba para los efectos.

Para el caso específico de los bienes de consumo que hacen parte de un bien que sea autorizada para la baja o que son suministro de este (tóner), también deben ser dados de baja, teniendo en cuenta que la Entidad no tenga bienes con las mismas características que puedan necesitar estos elementos.

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

## 8.1. Conceptos para la determinación de la Baja de un Bien del Instituto Departamental de Transito del Quindío

Con el fin de determinar si hay lugar o no, a la baja de un bien de la Entidad, el área técnica o competente para conceptuar sobre el mismo, deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

## 8.2. Bienes Servibles no utilizables

Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

 a. Ya cumplieron con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.

b. No son requeridos por la Entidad para su funcionamiento y llevan en bodega un periodo de seis (6) meses sin uso.

c. Reportan un desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso normal, no generando buena utilidad a la Entidad.

### 8.2.1 Bienes Obsoletos.

Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

a. Han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

b. Ya no son útiles a la Entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos.

c. Han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

### 8.2.2 Bienes Inservibles.

Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo para la Entidad.

## 8.3. Clases de Baja

### 8.3.1 Baja por exoneración de Responsabilidad Fiscal.

Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la “cuenta responsabilidades en proceso”.

Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta “responsabilidades en proceso” y dando entrada a la Subdirección Administrativa y Financiera, proceso Archivo y Almacén del bien recibido.

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

### 8.3.2 Baja por enajenación.

Es el procedimiento mediante el cual se hace transferencia de un derecho real de un patrimonio a otro.

La modalidad de enajenación podrá ser cualquiera de las establecidas en el marco legal vigente, entre ellas:

**Enajenación a través de intermediarios idóneos**.

La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

**Enajenación directa por oferta en sobre cerrado**.

La Entidad deberá seguir el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

**Enajenación directa a través de subasta pública.**

La Entidad debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya; teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y, en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

**Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales**.

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

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés tendrá preferencia.

El competente de la Entidad y el representante legal o delegado de la Entidad Estatal interesada en recibirlo, suscribirán 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.

### 8.3.3 Baja por destrucción.

Cuando el bien se encuentre en obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, previo concepto del Comité de Bajas, se procederá a su destrucción en el lugar en que se encuentre. De la diligencia de destrucción se levantará un acta firmada por las personas que intervienen en la misma. El original del acta se remitirá al funcionario del Área Administrativa – Grupo de Recursos Físicos para lo de su competencia.

### 8.3.4 Baja por Siniestro.

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, la Entidad realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización del bien.

Para el caso de vehículos deberá incluir el traspaso del mismo a nombre de la compañía. Una vez recibido el bien indemnizado se hará entrega del salvamento (bien siniestrado) a la compañía aseguradora, cuando sea el caso.

**Siniestro por hurto**:

 En el momento en que se tenga conocimiento de los hechos, se realizará la baja descargando el bien del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta “Responsabilidades en Proceso”, a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.

**Siniestro por pérdida total por daños:**

En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja, se procederá de la misma manera que en el numeral anterior.

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

### 8.3.5 Baja por permuta.

Corresponde a la transferencia del dominio de un bien por otro bien, de conformidad con la normatividad vigente.

En los auto-motores, la entrega procederá contra la presentación de la tarjeta de propiedad respectiva.

### 8.3.6 Baja de Bienes Intangibles

Para proceder a la baja del software o licencia el Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso-Sistemas deberá solicitar al secretario técnico del comité de baja de bienes se realice un comité para que estudie la posibilidad de retirar el software o licencia que ya nos es requerido por el IDTQ, esta solicitud debe anexar el inventario y concepto técnico donde se indique las causas por las cuales debe darse de baja.

# 9. Identificación y Manejo de los Bienes del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío

## 9.1. Manejo De Bienes Del Departamento Administrativo Del Instituto Departamental De Tránsito

### 9.1.1 Manejo Contable.

A continuación, se describen las cuentas y subcuentas de frecuente utilización en el manejo de los bienes de propiedad del Instituto Departamental de Transito del Quindío:

**Edificaciones:**

Esta agrupación está conformada por los edificios y otras construcciones de propiedad del Instituto Departamental de Transito del Quindío para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, excluido el valor del terreno. Incluye los recibidos de terceros que son utilizados por el IDTQ.

**Terrenos:**

Son los predios de propiedad del Instituto Departamental de Transito del Quindío adquiridos a cualquier título, en los cuales están construidas las diferentes edificaciones y los recibidos de terceros.

**Equipo de transporte:**

Tracción y elevación: Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, y demás elementos de estas características.

**Mobiliario y enseres**:

En este grupo se clasifica las sillas, escritorios, archivadores, y demás elementos de estas características.

**Equipos y Maquinas de Aseo**:

Conformados por los elementos mecánicos, empleados en la Entidad para el aseo y la limpieza de las diferentes sedes, incluidos los jardines.

**Equipo de Computación**:

Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.

**Bienes Inmuebles** **por destinación:**

Son aquellos bienes muebles que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmuebles.

**Bienes por Adhesión:**

La adhesión se presenta cuando se incorpora materialmente al suelo o a un inmueble por naturaleza, esto ocurre cuando el bien se incorpora y pasa a formar parte de este.

**Características del inmueble por adhesión**:

1. Pierde su individualidad

2. Pierde movilidad

3. Ordinariamente no se puede desvincular, so pena de detrimento.

Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por destinación y adhesión, la Entidad incorporará los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que, cumplan las características señaladas anteriormente.

Se reconocerán como mayor valor del bien inmueble y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación de la propiedad, planta y equipo.

Los bienes que se relacionan a continuación, por su naturaleza y cuantía se reconocerán como adiciones o mejoras de los bienes inmuebles entre otros:

* Pararrayos
* Tanques de agua
* Tanque de combustible
* Ascensores
* Sistema o red contra incendios
* Sistema de riego
* Barrera Automática
* Sistema de Aire Acondicionado
* Sistema de Bombas de Agua
* Campanas extractoras
* Muebles empotrados a la edificación

Los cuales se registrarán de acuerdo con lo establece en el Manual de Políticas Contables.

**Bienes Intangibles:**

Serán reconocidos como activos intangibles, los recursos de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Instituto Departamental de Transito del Quindío tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o un potencial de servicio y puede realizar mediciones fiables.

Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la Entidad y se prevé utilizarlo por más de un año.

**Software y licencias**:

Para el alcance del presente documento, se entenderá por software: a las aplicaciones o sistemas de información desarrollados o contratados por la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso-Sistemas con el fin de atender necesidades de la Entidad; para el caso de licencias de uso de software:

Corresponden a los productos adquiridos, de los que se tiene un documento legal o contrato que contiene las condiciones de uso que otorga el licenciante (titular de los derechos de explotación/fabricante/distribuidor) a la Entidad, donde se establecen una serie de condiciones para su uso, modificación, distribución etc. adicionalmente, contiene unos plazos de duración, vigencias de actualización y renovación, límites de responsabilidad y país de uso, según la legislación vigente sobre derechos de autor.

Por lo tanto, estos constituyen los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

La contabilización de las licencias y del software adquirido o desarrollado por la Entidad, se realizará de acuerdo con la información suministrada por el Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso-Sistemas, teniendo en cuenta sus características técnicas, funcionales, de operación, tiempo de uso entre otras.

Las licencias y el software no requieren grupo de inventarios, estos se registrarán por el Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso-Sistemas y controlarán en una bodega virtual en el sistema de información de Inventarios que maneja el IDTQ, en donde se llevara la hoja de vida de cada uno de ellos con los datos necesarios para su control y posterior determinación del deterioro.

El Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso-Sistemas o quien haga sus veces será el responsable de la actualización, custodia, administración, instalación y control de la información del software y deberá reportar mensualmente al Grupo de Contabilidad el inventario valorizado de estos bienes.

Por lo anterior, y de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, el tiempo de uso, duración o vigencia estimada del software y las licencias es un factor determinante para su clasificación y registro; estableciendo que cuando la duración o vida útil del software o las licencias es inferior a un año se registra como un gasto y para el caso en que su vigencia sea igual o superior a un año se debe registrar como un activo intangible y se amortiza durante el periodo de uso.

Adicionalmente, es importante precisar que el licenciamiento de software está sujeto a unas condiciones contractuales y legales establecidas por el fabricante que impiden su enajenación, sesión o venta por lo que una vez agotada la vida útil del mismo, se debe dar de baja, por solicitud del Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso-Sistemas, siguiendo el procedimiento establecido por el IDTQ a través del Comité de Bajas.

Estos bienes al final de su vida útil no se podrán enajenar ni entregar a ninguna otra Entidad, por tanto, el valor residual de estos es de cero (0).

**Clasificación:** De acuerdo con el uso o destino del mismo:

1. **Infraestructura**: En este grupo se incluye el software básico necesario para el funcionamiento de los equipos y de la plataforma tecnológica de la Entidad, incluido en los diferentes equipos como: Estaciones de trabajo, Servidores y Appliance (equipos especializados), etc. Este software, puede estar compuesto por: Sistemas Operativos, Herramientas Ofimáticas, de diseño, antivirus, etc.
2. **Soporte**: Este grupo está conformado por los sistemas de información o herramientas de software que soportan procesos de soporte y que son transversales a todas las dependencias de la Entidad, que generalmente están soportados y administrados por la plataforma tecnológica. Algunos de los sistemas de información que contienen este grupo son: Sistema de Talento Humano, el sistema de Gestión Documental, Sistema para la gestión de inventarios, etc.
3. **Proyectos:** Las herramientas de software contempladas en este grupo, corresponden a las necesidades o requerimientos de los procesos de Dirección o Misionales, generalmente están enmarcados dentro de proyectos o programas con un carácter temporal limitado y con inversiones que provienen de recursos de la Entidad o de recursos externos.

Estos 3 grupos de herramientas se clasifican como activos intangibles, por cuanto son necesarios para el funcionamiento de la plataforma tecnológica, el desarrollo de los procesos y proyectos de la Entidad.

Para los grupos 1 y 2, corresponde al software o sistemas de información de acuerdo con las condiciones de adquisición bajo el modelo de licenciamiento; este permite la actualización, el mantenimiento y el soporte del mismo a través de contratos sucesivos que mantienen vigente el producto de acuerdo con la tecnología y la legislación existente. Por tanto, estos se amortizarán durante el tiempo de uso establecido en los contratos realizados para su adquisición y mantenimiento, el cual incluye la actualización del mismo.

El grupo 3, debido a que estos proyectos están enmarcados generalmente durante el periodo de gobierno y estos productos en su mayoría, apoyan los procesos misionales o de dirección, por lo general no contemplan actualizaciones tecnológicas o legales.

Se registran como un activo si su vigencia es superior a un año. Posteriormente, después de cumplido su ciclo de vida, se mantienen como de consulta externa o histórica, tendiendo a la obsolescencia; sin ninguna inversión; porque cualquier mejora requiere de inversiones adicionales, por tanto, estos se amortizarán durante su ciclo de vida.

### 9.1.2 Manejo de almacén.

#### *9.1.2.1 Bienes de Consumo*

Se catalogan como bienes de consumo aquellos que, con independencia de su vida útil, cumplan al menos una de las siguientes características:

• Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos, como combustibles, lubricantes, material de odontología, repuestos, llantas, papelería.

• Con independencia de su cuantía, sólo pueden ser utilizados por el funcionario al que le han sido asignados, es decir se consideran de uso personal e intransferible, tales como la dotación.

• Su costo de adquisición sea menor a un (1) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

Se exceptúan de la política de reconocimiento como propiedad, planta y equipo independiente de su costo de adquisición o elaboración los bienes que, dada su característica y uso especial, son necesarios para el correcto funcionamiento del bien, aunque individualmente alguna de las partes sea inferior al salario mínimo legal mensual vigente:

• Los distribuidores RACK junto con swicht, tarjetas y accesorios.

• Central telefónica y conmutadores con sus accesorios como: audífonos, coronas, tarjetas, botoneras, lector de tarjeta.

• Las cámaras fotográficas, los lentes y flash y kit de luces y luz led para cámara. • Amplificador con sus bafles y parlantes, así como las consolas de sonido.

• Equipos de televisión, televisores.

• El equipo de gimnasio.

En lo que respecta al Equipo de comedor, cocina y restaurante, dada la exclusividad de su uso, independiente de su valor seguirán registrándose como propiedad, planta y equipo al igual que el Equipo de Cómputo.

#### *9.1.2.2 Bienes en bodega*

Hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos, consumo controlado o de consumo que se encuentran en bodega, que se adquieren para el suministro de los diferentes procesos de la Entidad, con el fin de alcanzar los objetivos propios de su actuación.

### 9.1.3 Situaciones especiales respecto al manejo de Bienes.

#### *9.1.3.1 Desagregación de Bienes*

Es la separación de las partes de los bienes en servicio o en Bodega, que se encuentran registrados en los inventarios como una sola unidad.

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

En el evento de requerirse un cambio en un equipo de cómputo ya sea por reemplazo, reposición, pérdida o daño, sustitución por cambios o actualizaciones tecnológicas y el valor de los componentes no se encuentre discriminado, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los siguientes:

CPU 85%

Monitor 10%

Teclado 3%

Mouse 2%

Para realizar la desagregación se tendrá en cuenta el siguiente Procedimiento:

El Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén desagregará el costo histórico.

En los demás bienes para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen, la desagregación la efectuará el Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén con la dependencia relacionada con el manejo de los bienes y se hará a prorrata con base en el precio total del bien y teniendo en cuenta los precios de mercado de las partes que lo componen o el valor por compras realizadas de bienes similares.

#### *9.1.3.2 Reemplazo de Partes de Equipos o Bienes en Garantía o Mantenimiento*

Cuando los contratos de compra o mantenimiento, contemplen cambio del bien o partes de este, por garantía o mantenimiento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para el caso de los equipos de cómputo se requerirá el concepto del Profesional Universitario adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso Sistemas. Para los demás bienes el concepto lo dará el funcionario técnico competente.

El cual deberá informar de inmediato esta situación al Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén con el fin de que este actualice las características de los bienes reemplazados.

#### *9.1.3.3 Reposición Tecnológica*

El ingreso de bienes por reposición tecnológica se dará cuando la Entidad adquiere bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes y en el contrato de adquisición se contempla la entrega de los bienes desactualizados como parte parcial o total de pago.

En los contratos se detallarán los bienes que se darán como parte de pago y se establecerá su valor, así como los bienes que se recibirán de conformidad con la propuesta del contratista.

La salida de bienes por reposición se dará cuando en el contrato de adquisición se estipule como parte de pago parcial o total, la entrega de bienes desactualizados y se adquieran bienes de mejores condiciones.

#### *9.1.3.4 Bienes entregados a otras Entidades*

Cuando el Instituto Departamental de Transito de Quindío, entregue bienes de su propiedad a otras entidades, para su uso o administración, con la obligación por parte de éstos de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato, dicha entrega se protocolizará una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

 El Asesor de la Oficina Jurídica debe remitir al Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén copia del contrato de comodato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

El comprobante de salida de los bienes entregados en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega del mismo, donde se anotarán las características correspondientes, suscrita por el funcionario autorizado de la Entidad que recibe.

Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga de los mismos y si fuere pertinente la transferencia.

#### *9.1.3.5 Bienes recibidos de otras Entidades*

Cuando el Instituto Departamental de Transito del Quindío reciba bienes de propiedad de otra(s) entidad(es) para su uso o administración, con la obligación por parte de esta de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato, dicha entrega se protocolizará una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

El comprobante de entrada de los bienes recibidos en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega de los bienes, donde se anotarán las características de los mismos, suscrita por el funcionario autorizado de la Entidad que entrega y el Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Archivo y Almacén.

Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga de los mismos y si fuere pertinente la transferencia.

## 9.2 Depreciación De Los Bienes

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio; la vida útil de un bien es el periodo durante el cual se espera utilizarlo.

El Instituto Departamental de Transito del Q, estableció la vida útil para los bienes clasificados como Propiedad Planta y Equipo teniendo en cuenta la experiencia en el uso que se ha dado a este tipo de bienes, el desgaste físico esperado, el sitio en el cual están ubicados, el programa de reparaciones y mantenimiento, el cuidado y conservación que se le da al bien cuando no está en uso; para los inmuebles se identificó conforme al sistema constructivo, muros de carga, concreto, metálicas o mampostería estructural. La vida útil de los activos se tendrá conforme a la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN** | **CLASIFICACIÓN** | **VIDA ÚTIL ESTIMADA EN AÑOS**  | **CRITERIO** |
|   EQUIPOS Y MÁQUINAS DE COMEDOR, COCINA Y DESPENSA | Electrodomésticos, neveras, estufas, grecas, calentadores de agua, campanas extractoras, etc. | 7 | Debido a que el valor de una reparación o mantenimiento de un electrodoméstico en muchos casos su supera su valor comercial. |
| Pequeños Electrodomésticos – Licuadoras, hornos microondas, trituradoras, purificadores, cafeteras | 4 | Debido a que el valor de una reparación o mantenimiento de un electrodoméstico en muchos casos su supera su valor comercial |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EQUIPO Y MÁQUINAS DE COMUNICACIÓN | Radios para comunicación | 5 | Se estima una vida útil de 5 años porque los equipos operan de manera continua y algunos bajo condiciones ambientales adversas no controladas; los mismos son afectados por temas de obsolescencia tecnológica y suministro de repuestos, ya que el tema de radio y televisión sufre cambios y actualizaciones constantes |
| Equipos de Comunicación Fijos | 10 | Para estos bienes se estableció una vida útil de 10 años porque la Entidad los destina a puestos fijos de trabajo, en condiciones ambientales óptimas. |
| Teléfonos celulares | 3 | Se estima una vida útil de 3 años porque estos bienes son afectados por temas de obsolescencia tecnológica y sufre cambios y actualizaciones constantes. |
| Equipos de Sonido, Video y Fotografía profesional | 5 | Se estima una vida útil de 5 años debido a que los equipos operan de manera continua y algunos bajo condiciones ambientales adversas no controladas; y son afectados por obsolescencia tecnológica y suministro de repuestos, por los cambios y actualizaciones constantes |
| Televisores y Pantallas de Video | 5 | Su vida útil se estima en 5 años por temas de obsolescencia tecnológica y suministro de repuestos, ante los cambios y actualizaciones constantes |
| EQUIPO Y MÁQUINAS PARA DEPORTE | Equipo y Máquinas Deportivas | 7 | Se estima esta vida útil por el desgaste natural que sufre este tipo de bienes en condiciones normales de uso, la Entidad cuenta con un plan de mantenimiento para estos. |
| EQUIPO PARA ESTACIONES DE BOMBEO | Motobombas | 7 | Debido a que estos equipos están expuestos a condiciones de alta humedad y a una alta carga de trabajo |
| Sistemas de presión | 7 |
| ELEMENTOS Y EQUIPOS DE OFICINA | Equipos Eléctricos de Oficina | 5 | Se estima esta vida útil por el desgaste natural que sufren este tipo de bienes en condiciones normales de uso. |
| EQUIPO DE TRANSPORTE | Vehículos Administrativos y del C.E.A. | 10 | Se estima vida útil en 10 años, dado que el kilometraje promedio anual es de 30.000 ms, en 10 años éstos vehículos contarían con un promedio de 300.000 kms., por lo que la inversión para mantenimiento sería muy alta. |
| Motocicletas Área Técnica y del CEA | 8 | Se estima vida útil de 8 años, debido a que por las condiciones propias del servicio éstos vehículos son utilizados en condiciones severas de manejo, lo que genera mayores desgastes y excesivos costos de mantenimiento |
| Accesorios para vehículos  | 5 | Se estima vida útil de 5 años, dado que si el accesorio es externo está expuesto a las condiciones climáticas, humedad y sol, lo que genera mayor desgaste que un accesorio interno |
| HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS | Herramientas Eléctricas de mano | 4 | Debido a que estos equipos se desgastan rápidamente debido a su uso continuo y muchas veces el valor de una reparación supera el valor del equipo. |
| Equipos y herramientas fijas | 5 | Debido a que luego de superado este tiempo de operación es difícil la consecución de repuestos. |
|  | Escritorios y archivadores | 10 | Debido a su uso continuo las superficies de trabajo se desgastan rápidamente. |
| Sillas | 3 | Debido a su uso diario y continuo aunado a las condiciones de trabajo el desgaste es muy alto en sus componentes. |
| Muebles y Enseres | 10 | Su vida útil es alta debido a que la carga de uso no es tan significativa. |
| Lámparas de Oficina | 10 |
| Lámparas Decorativas | 15 |
| EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO | Equipo de Aire Acondicionado Proceso de Sistemas  | 7 | Se establece una vida útil de 7 años, por el desgaste normal de los mismos |
| EQUIPO Y MAQUINAS DE ASEO | Equipos de Aseo y limpieza | 7 | Se estima que la vida útil de este tipo de equipo es de 7 años, debido a la periodicidad de las funciones para las cuales se utiliza y el desgaste normal de los mismos. |
| Equipo de jardinería  | 5 | Su carga de uso es muy alta y el desgaste en los componentes reduce su vida útil de manera importante. |
| EQUIPO DE COMPUTACIÓN | Equipos informáticos personales | 5 | Se estima la vida útil por el desgaste natural que sufre este tipo de bienes en condiciones normales de uso, no obstante que la Entidad cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo. Además, deben ser reemplazados periódicamente en razón a la obsolescencia tecnológica y/o los requerimientos para la implementación de nuevas versiones de software. |
| Equipos informáticos fijos | 5 |
| Impresoras y escáneres | 5 |
| MAQUINARIA Y EQUIPO  | Maquinaria y Equipos | 10 | Debido al uso continuo de estos equipos y el desgaste que se presenta en sus partes y componentes. |
| PLANTA ELECTRICA | Plantas Eléctrica  | 30 | Los equipos eléctricos de alta y media tensión que se adapten bien a las condiciones de trabajo y que han tenido una operación y un mantenimiento adecuado suelen alcanzar el final de su **vida útil** tras 30 años de servicio, a pesar de sufrir obsolescencia tecnológica. |
| EDIFICACIONES | Edificios y Casas - Estructura en Concreto, metálica o mampostería. | 100 | De acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2 del Capítulo 1 de la Resolución 620 de 2008 del IGAC, "Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997" |
| Edificios y Casas - Sistema constructivo muros de carga | 70 |
| Plazas y Jardines | 20 |

El método de depreciación aplicable para los bienes en el Instituto Departamental de Transito del Quimio es el de línea recta teniendo en cuenta su uso en el tiempo.

La Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada de realizar la depreciación de estos bienes, igualmente de efectuar el mantenimiento, reparación, aseguramiento patrimonial de los mismos, con la adquisición de las respectivas pólizas de seguros, bajas, etc.

Con respecto, a los demás bienes muebles e inmuebles que reciba el IDTQ en comodato o préstamo, mantiene los criterios de depreciación que aplica para los bienes de su propiedad.

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas del balance o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado temporalmente del uso, ni cuando el activo sea objeto mantenimiento.

Cuando la vida útil de un activo sea superada, se puede presentar que, a nivel operacional, el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento adecuado.

Como resultado de esta verificación se determinará una vida útil remanente.

Se deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera cuando algún vehículo cambie de destinación y/o ubicación, puesto que estos cambios pueden afectar la vida útil de los mismos.

Las áreas técnicas revisarán la vida útil y el método de depreciación de los bienes, anualmente y si existe un cambio significativo en estas variables por razones tales como avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones.

### 9.2.1 Depreciación de las Adicionales o Mejoras.

Las adiciones o mejoras que se realizan a los bienes inmuebles aumentaran el valor del bien y para su depreciación se tomará la vida útil restante del inmueble.

### 9.2.2 Inicio de la Depreciación.

Los bienes de propiedad, planta y equipo, iniciarán su depreciación, en el mes siguiente de la fecha de adquisición. La depreciación se determinará sobre el valor de los bienes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

## 9.3 Amortización De Los Bienes

La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.

Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

La amortización inicia cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad.

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

La distribución sistemática del valor amortizable del activo a lo largo de la vida útil se lleva a cabo mediante el método de amortización que refleje el patrón de consumo esperado de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio derivados del activo.

El Instituto Departamental de Transito del Quindío, utiliza el método de amortización lineal para distribuir el valor amortizable, por cuanto el patrón de consumo no puede determinarse de forma fiable.

La amortización de un activo intangible cesa cuando se produzca la baja en cuentas. La amortización no cesa cuando el activo esté sin utilizar.

La amortización acumulada de un activo intangible está en función de la vida útil y el método de amortización es por línea recta.

La vida útil empleada para amortizar el software que adquiera el Instituto Departamental de Transito del Quindío, será la definida por la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso –Sistemas en concepto técnico en función del tiempo durante el cual el IDTQ espera utilizarlo, esta información será entregada al Técnico adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, proceso Archivo y Almacén, cuando se adquiera el software.

Para los productos de software o el licenciamiento que sean reemplazados por obsolescencia en virtud de una renovación o proyecto tecnológico, se les aplicara una amortización acelerada durante la vigencia en que se estima su reemplazo, situación que será informada al Contador del IDTQ para su correspondiente registro.

El mantenimiento o actualización corresponde a la extensión en la vida útil del software, que se practica sobre el licenciamiento incorporado en algunos de los equipos y en el software adquirido, dependiendo de sus características, con el fin de aumentar su vida útil, funcionalidad, ampliar la capacidad productiva, el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y técnica, mejorar la calidad de los productos, seguridad y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos.

El valor de los contratos de actualización y mantenimiento de software que aumenta la vida útil o amplíen la capacidad del software, se registrará como un mayor valor del producto y será amortizable durante la vigencia o duración del contrato.

Con el fin de efectuar los registros contables, cuando corresponda, los supervisores de los contratos, informarán si el servicio corresponde a un mantenimiento y/o actualización del software y el tiempo en el cual deben amortizarse.

Como mínimo una vez al año el Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso -Sistemas, deberá revisar la vida útil, el método de amortización y el deterior del software y si se concluye que deben ser modificados se debe informar al Contador del IDTQ.

## 9.4 Deterioro De Los Bienes

Las áreas técnicas revisarán al término del mes de octubre de cada año, para ser registrado por el Técnico Administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, proceso Archivo y Almacén, el 01 de noviembre de cada año, el deterioro de la propiedad planta y equipo y si existe un cambio significativo en los bienes debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por mal uso, obsolescencia, avance tecnológico, entre otros, que afecten su valor, registrara esta situación e informara a la Subdirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

Dicho cambio se contabilizará como un gasto en una estimación contable, igualmente deberá informar cuando esto suceda, con el fin de hacer el oportuno registro de los mismos.

### 9.4.1 Materialidad Para Determinar el Deterioro.

La política contable determinada como materialidad para establecer cuáles activos no generadores de efectivo son susceptibles de evaluarse por deterioro, es la siguiente:

• Todos los bienes inmuebles, con independencia de su valor.

• Los bienes muebles e intangibles seleccionados por su naturaleza y representatividad, cuyo costo individual de adquisición o transformación sea igual o superior a 35 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) en el momento del reconocimiento inicial.

### 9.4.2 Activos no generadores de efectivo que se excluyen de la aplicación de la norma de deterioro del valor.

Quedan excluidos de aplicar la norma de deterioro de valor los siguientes activos:

a. Los que no cumplen la condición de materialidad definida.

b. Los que una vez evaluados con indicios de deterioro, no es posible establecer para ellos un valor de mercado, ni un costo de reposición. Es este caso, se dejará constancia de ello y se excluirán del inventario inicialmente establecido de acuerdo con la materialidad.

c. Los bienes ubicados en zonas de alto riesgo

### 9.4.3 Hoja de vida de Activos.

Para los bienes clasificados en Propiedad Planta y Equipo, el Técnico Administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, proceso Archivo y Almacén deben diligenciar el documento Hoja de Vida Activos Fijos, la siguiente información:

 - Nombre del Elemento y descripción

- Placa de Inventario

- Cuenta y valor

- Centro de Costo

- Ubicación del activo

- Cédula o NIT del responsable

- Dependencia

- Cuenta y valor de la depreciación acumulada

- Cuenta y valor del deterioro

- Valor Residual estimado

- Vida útil inicial

Esta información es el insumo para que cada uno de los técnicos revise anualmente el deterioro de los bienes.

### 9.4.4 Valor Residual.

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

Estos porcentajes dependen, de las características físicas de cada uno de los bienes, del medio ambiente en el que opera, su estado al final de la vida útil, condiciones legales y de seguridad.

|  |
| --- |
| **OMBRE DE LA** **AGRUPACION CLASIFICACION VALOR RESIDUAL**  |
| EQUIPOS Y MÁQUINAS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA | Electrodomésticos y Pequeños Electrodomésticos | 1% |
| Equipos de Cocina | 1% |
| EQUIPO Y MÁQUINAS DE COMUNICACIÓN | Radios para comunicación | 0% |
| Equipos de Comunicación Fijos | 2% |
| Teléfonos celulares  | 0% |
| Equipos de Sonido, Video y Fotografía profesional | 2% |
| Televisores y Pantallas de Video | 2% |
| EQUIPOS Y MÁQUINAS PARA CONSTRUCCIÓN | Andamios | 2% |
| Equipos para construcción  | 2% |
| EQUIPO Y MÁQUINAS PARA RECREACIÓN Y DEPORTE | Equipo y Maquinas Deportivas | 2% |
| EQUIPO PARA ESTACIONES DE BOMBEO | Motobombas, electrobombas bomba centrifuga | 5% |
| ELEMENTOS Y EQUIPOS DE OFICINA | Equipos Eléctricos de Oficina | 1% |
|  Cajas Fuertes | 1% |
| EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN | Vehículos Administrativos  | 25% |
| Motocicletas | 15% |
| Accesorios para vehículo  | 1% |
| HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS | Herramientas Eléctricas de mano | 2% |
| Equipos y herramientas fijas | 2% |
| MOBILIARIO Y ENSERES | Escritorios y archivadores  | 1% |
| Sillas | 1% |
| Lámparas de Oficina  | 1% |
| Lámparas decorativas | 1% |
| AIRES ACONDICIONADOS | Aires Acondicionados | 1% |
| EQUIPO Y MAQUINAS DE ASEO | Equipos de Aseo y limpieza | 2% |
| Equipos de Jardinería | 2% |
| EQUIPO DE COMPUTACIÓN | Equipos informáticos personales | 2% |
| Equipos informáticos fijos | 2% |
|  | Impresoras y escáneres | 2% |
|  | Impresoras y escáneres | 2% |
| EQUIPO Y MAQUINARIA INDUSTRIAL  | Equipo y maquinaria industrial  | 2% |
| EDIFICACIONES | Edificios  | 0% |
| Plazas y jardines | 0% |

El valor residual de los bienes recibidos de terceros es de cero, teniendo en cuenta que estos deben ser reintegrados a sus dueños al finalizar su uso en el instituto Departamental de Transito del Quindío.

Para los bienes recibidos en donación se debe respetar la intención del donante, en caso de que al final de su vida útil estos se deban chatarrizar o devolver a sus dueños.

# 10. Responsabilidades

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

## 10.1 Responsabilidad de Bienes en Bodega

Los bienes en bodega estarán a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera- Proceso Archivo y Almacén, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos en almacén y/o bodega.

## 10.2 Responsabilidad de Bienes en Servicio

Toda persona que reciba bienes de propiedad del Instituto Departamental de Transito del Quindío, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

La responsabilidad en los registros de inventarios cesará en los siguientes casos:

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

**11.** Marco Legal

* Resolución 2968 de 2010 y 0315 de 2011.
* Decreto 1082 de 2015 y 0103 de 2015.
* Resolución 533 de 2015 CGN.
* Resolución 620 de 2015.
* Instructivo 002 de 2015 CGN.

# 12. Responsable Del Documento

Dirección General

Subdirección Administrativa y Financiera

Asesor Jurídico

DEBBIE DUQUE BURGOS

Directora General

 GLORIA ELCY RODAS JARAMILLO ANDRES OCAMPO ECHEVERRY

Subdirectora Administrativa y Financiera Asesor Jurídico