

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD  
DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL  
CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO – UBPD**



**BOGOTÁ, D.C. DICIEMBRE 2018**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO .....5

2. ALCANCE .....5

3. DEFINICIONES.....5

4. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD.....7

4.1 ALMACÉN.....7

4.1.1 Registro de Bienes en Bodega.....7

4.1.2 Registro de Bienes en Servicio .....7

4.1.3 Control de Inmuebles .....8

4.2. INVENTARIOS.....8

4.2.1 Inventario Valorizado.....8

4.2.2 Inventario para Entrega de la Subdirección Administrativa y Financiera.....8

4.2.2.1 Entrega Ordinaria .....8

4.2.2.2 Entrega de la Subdirección Administrativa y Financiera cuando el servidor saliente abandona el cargo o dilata la entrega. ....9

4.2.3. Inventario de Bienes en Uso de Oficinas que no se encuentran asignadas. ....10

4.2.4. Inventario de Bienes en Uso.....10

4.3. ENTRADA DE BIENES .....11

4.3.1. Adquisiciones a través de las diferentes modalidades de selección .....11

4.3.2. Caja Menor.....11

4.3.3. Donación .....12

4.3.4. Enajenación a título gratuito entre Entidades Estatales .....12

4.3.5. Reintegros.....13

4.3.6. Recuperación .....13

4.3.7. Reposición .....13

4.3.8. Sobrantes.....14

4.3.9. Comodato .....14

4.3.10. Indemnización por Siniestro .....15

4.3.11. Mejoras y Adiciones .....	15
4.3.12. Traspaso .....	16
4.3.13. Traslados .....	16
4.4. SALIDA DE BIENES .....	16
4.4.1. Salida de Bienes por suministro a oficinas .....	17
4.4.2. Salida de Bienes por otras modalidades .....	17
4.5. BAJA DE BIENES .....	17
4.5.1. Conceptos para la determinación de la baja de un bien en la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.....	18
4.5.1.1. Bienes servibles no utilizables .....	18
4.5.1.2. Bienes Obsoletos .....	18
4.5.1.3. Bienes Inservibles.....	19
4.5.2. Clases de Baja .....	19
4.5.2.1. Baja por Exoneración de Responsabilidad Fiscal .....	19
4.5.2.2. Baja por Enajenación .....	19
4.5.2.3. Baja por Destrucción.....	20
4.5.2.4. Baja por Siniestro.....	20
4.5.2.5. Baja por Permuta .....	21
4.5.2.6. Baja de Bienes intangibles.....	21
5. IDENTIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES DE LA UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO- UBPD.....	21
5.1. Manejo de los Bienes de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD. ....	21
5.1.1. Manejo Contable.....	21
5.1.2. Manejo de Almacén .....	26
5.1.2.1. Bienes de Consumo.....	26
5.1.2.2. Bienes de consumo controlado .....	27
5.1.2.4. Bienes en Bodega.....	28
5.1.3. Situaciones Especiales respecto al Manejo de Bienes .....	28
5.1.3.2. Reemplazo de Partes de Equipos o bienes en Garantía o en Mantenimiento .....	28
5.1.3.3. Reposición Tecnológica.....	29
5.1.3.4. Bienes Entregados a Otras Entidades .....	29

5.1.3.5.	Bienes Recibidos de Otras Entidades.....	29
5.2.	Depreciación de los Bienes.....	30
5.2.1.	Método de Depreciación .....	30
5.2.2.	Depreciación de las Adicionales o Mejoras.....	31
5.2.3.	Inicio de la Depreciación .....	31
5.3.	Amortización de los Bienes.....	31
5.4.	Deterioro de los Bienes.....	32
5.4.1.	Hoja de Vida de Activos .....	33
6.	RESPONSABILIDADES.....	34
6.1.	Responsabilidad de Bienes en Bodega .....	34
6.2.	Responsabilidad de Bienes en Servicio .....	34
7.	MARCO LEGAL .....	34
8.	REQUISITOS TÉCNICOS.....	35
9.	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO .....	35
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	35

## 1. OBJETIVO

---

El presente Manual tiene como objetivo establecer los criterios para el adecuado manejo y administración de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD.

## 2. ALCANCE

---

Definir los procedimientos y/o lineamientos para garantizar el adecuado manejo y administración de los bienes de propiedad y en tenencia de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, así como establecer los mecanismos de control respectivos.

## 3. 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:** Son aquellos que, al darle el uso acorde con su propia naturaleza, se consumen.

**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 o dados de baja.

**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 de la UBPD y ésta 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 de la UBPD el dominio de un bien, previa manifestación de aceptación por parte del servidor 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; no 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. La UBPD velará por su custodia y aseguramiento y los retirará del servicio siguiendo los lineamientos establecidos en el presente Manual.

**Bienes 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 técnicamente, completa y detallada de todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la UBPD. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a la Entidad, 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 cuando se entrega un bien a otra entidad o persona natural o jurídica para que por un tiempo determinado 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 de la UBPD y después de haberse producido su baja del sistema o control del inventario de los activos y registros contables.

**Reintegro de bienes:** Mediante este procedimiento se efectúa la devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias o servidores de la UBPD, 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 se reintegran a la UBPD aquellos bienes que fueron entregados a terceros ajenos a la Unidad para su uso o administración.

## **4. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD.**

---

### **4.1 ALMACÉN.**

Es el lugar destinado por la UBPD donde se almacenan los bienes de consumo y devolutivos para su custodia temporal, con el fin de atender las necesidades básicas de las dependencias de la Entidad y sus servidores.

La Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD es la responsable de llevar en forma detallada el registro de inventarios de los bienes en servicio y en bodega.

El Inventario es la relación ordenada técnicamente, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, de conformidad con el procedimiento establecido.

El inventario es el único instrumento para 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.

#### **4.1.1 Registro de Bienes en Bodega**

Los registros de los Bienes en Bodega se deberán efectuar en forma sistematizada.

El servidor de la Subdirección Administrativa y Financiera responsable de los inventarios deberá realizar toma física de los bienes existentes en bodega como mínimo dos veces al año en los meses de junio y diciembre.

#### **4.1.2 Registro de Bienes en Servicio**

Los registros de estos bienes se efectuarán a través de listados sistematizados y se llevarán registros por dependencia e individualmente de los bienes devolutivos y de 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.

### **4.1.3 Control de Inmuebles**

La contabilización y control se efectuará con base en la escritura pública o acto administrativo debidamente registrado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la jurisdicción respectiva, los contratos de comodato o de 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, cuando haya lugar.

## **4.2. INVENTARIOS**

### **4.2.1 Inventario Valorizado**

La Subdirección Administrativa y Financiera, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes que conforman el patrimonio de la UBPD de acuerdo con las normas establecidas para el manejo de inventarios lo cual debe reflejarse en los registros contables correspondientes.

### **4.2.2 Inventario para Entrega de la Subdirección Administrativa y Financiera**

#### **4.2.2.1 Entrega Ordinaria**

Para la entrega ordinaria 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 el bien, se haya posesionado del cargo y que se encuentre constituida y vigente la garantía que ampare el manejo de los bienes.

Verificado lo anterior se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos, de consumo y de 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 servidor designado por la Subdirección Administrativa y Financiera 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 la Subdirección Administrativa y Financiera, los cuales deben ser consistentes.

El servidor de la Subdirección Administrativa y Financiera responsable del sistema de inventarios, no debe hacer inventario o entregas de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del servidor que firmó el comprobante de salida.

La entrega total de la Subdirección Administrativa y Financiera se hará constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

#### **4.2.2.2 Entrega de la Subdirección Administrativa y Financiera cuando el servidor saliente abandona el cargo o dilata la entrega.**

Cuando el servidor ha abandonado el cargo o dilata la entrega de la Subdirección Administrativa y Financiera, el Subdirector Administrativo y Financiero designará el servidor que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo responsable.

El servidor de la Subdirección Administrativa y Financiera que se encuentre en la circunstancia anterior, se le notificará personalmente o por edicto la iniciación de la entrega de la Subdirección Administrativa y Financiera con indicación de la fecha y hora, para que se haga presente en la diligencia de entrega.

Si el servidor de la Subdirección Administrativa y Financiera 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 servidor designado y el nuevo responsable. De esta situación se comunicará a la Oficina de Control Interno 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 alguna dependencia o servidor de la UBPD 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 servidor de la Subdirección Administrativa y Financiera entrante y registrados en forma separada para ser integrados al término del proceso.

La diligencia de entrega no puede exceder en ningún caso de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de iniciación de la entrega de la Subdirección Administrativa y Financiera. Si el servidor de la Subdirección Administrativa y Financiera 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.

#### 4.2.3. 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 los bienes se procederá a solicitar el sellamiento o cierre de la oficina que se encuentre en esta circunstancia con el personal de seguridad y el servidor de la UBPD que compete.

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

#### 4.2.4. 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, la Subdirección Administrativa y Financiera, debe llevar el inventario valorizado de los bienes de propiedad de la UBPD, discriminando individualmente y por dependencias.

El servidor de la Subdirección Administrativa y Financiera debe enviar a las dependencias de la Entidad, 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, servidores o contratistas según corresponda, encuentran inconsistencias entre la relación enviada por la Subdirección Administrativa y Financiera y los bienes que le han sido entregados 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 servidor o contratista deba hacer entrega formal de los elementos devolutivos, se hará por medio de los comprobantes generados por la dependencia responsable del sistema de inventarios de la Entidad.

Los elementos de uso común (ejemplo impresoras), serán cargados al inventario del jefe o encargado de la dependencia correspondiente o en cabeza del área responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Cada vez que se realice el ingreso, retiro, o traslado de un servidor o contratista de la UBPD, se debe realizar la actualización de los inventarios generando los comprobantes respectivos, los cuales deben ser firmados, así mismo cuando se efectúe 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.

### **4.3. ENTRADA DE BIENES**

La entrada de bienes a la Subdirección Administrativa y Financiera se efectúa con el comprobante respectivo, que es el documento que acredita el ingreso del bien a la UBPD, como único soporte para el movimiento de los registros en la dependencia o servidor responsable del sistema de inventarios.

Todos los ingresos de elementos o bienes a la Subdirección Administrativa y Financiera deberán registrarse en los sistemas de inventarios, previo el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso.

Constituye entrada al área responsable del sistema de inventarios, el ingreso de los bienes adquiridos por la UBPD, a través de las modalidades que se indican a continuación:

#### **4.3.1. Adquisiciones a través de las diferentes modalidades de selección**

Corresponde a las adquisiciones de bienes que se efectúan a través de la selección de contratista por diferentes modalidades, conforme con las disposiciones legales en materia de contratación pública.

En cada caso según el proceso contractual, el supervisor del contrato designado por la UBPD deberá remitir la documentación completa que será el insumo para efectuar el ingreso al almacén y/o sistema de inventarios.

#### **4.3.2. Caja Menor**

La Caja Menor es el medio para adquirir los bienes y servicios que tienen carácter de urgente para el desarrollo de las funciones de la UBPD, y que no estén incluidos en un contrato en ejecución.

En todas las compras de elementos de consumo controlado o devolutivos, que realice la UBPD a través de la Caja Menor, el servidor responsable de la adquisición debe enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera copia de los soportes completos. Para que se realice el comprobante de entrada y a su vez el comprobante de salida a nombre de la dependencia o servidor en quien recae la responsabilidad para su uso.

Copia del comprobante de entrada al almacén debe ser enviada al servidor responsable del manejo de la caja menor.

En los estados financieros las compras de bienes clasificados como de consumo y consumo controlado, se llevarán directamente al gasto, porque estos son entregados directamente en las dependencias que los solicitaron para su uso inmediato.

#### 4.3.3. 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 a la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD.

La donación se entenderá legalizada, con la aceptación por parte de Subdirector Administrativo y Financiero; en los términos del acto administrativo de aceptación y/o escritura pública, cuando haya lugar a ello, o mediante la suscripción de un acta de recibo, previo ofrecimiento formal del donante.

Para efectuar el ingreso a los inventarios de la UBPD 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.

En el acto de entrega de los bienes objeto de la donación, podrán intervenir otros servidores de la Entidad, cuando se requiera de conceptos técnicos por la especificidad del bien.

En todos los casos, debe allegarse por el donante el documento soporte que evidencia el valor de los bienes objeto de donación, como copia de factura o demás documento que evidencie los valores detallados y la descripción de bien.

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 al almacén y los inventarios de la UBPD se efectuarán, sin necesidad de la aceptación de por parte de la entidad y su valor será el de establecido en el mercado.

#### 4.3.4. Enajenación a título gratuito entre Entidades Estatales

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

La Transferencia se entenderá aceptada, una vez la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, 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 al almacén o sistema de inventarios de la UBPD 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 Subdirector Administrativo y Financiero UBPD, un delegado de la Oficina de Control Interno, la dependencia técnica que conoce de la naturaleza de los bienes y/o el destinatario final de los mismos, según sea el caso.

Es necesario que la entidad que transfiere haga entrega del documento soporte que evidencia el valor y detalle de los bienes objeto de transferencia.

#### **4.3.5. Reintegros**

Corresponde a la devolución al almacén o área responsable de los inventarios de los bienes devolutivos, de consumo y consumo contralado, que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la Subdirección Administrativa y Financiera proponer la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

El servidor responsable de los inventarios, 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 registrada en el sistema de inventarios.

#### **4.3.6. Recuperación**

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

Para el caso 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.

En caso de existir proceso de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal en curso, relacionado con el bien objeto de la recuperación, deberá informarse a la Secretaría General de la UBPD o a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría General de la República, para lo de su competencia.

#### **4.3.7. Reposición**

La reposición es el mecanismo por el cual se reemplaza un bien faltante o el que ha sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas, recibiendo otros iguales, similares o de superiores características debidamente comprobadas.

Para los efectos debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del servidor responsable, ofreciendo los bienes faltantes o dañados que va a reponer y el detalle de estos.
- Aceptación por parte del servidor competente en la UBPD, 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 al almacén por reposición teniendo como base el acta de entrega.

Para el caso de los bienes de comunicación y tecnología tales como teléfonos celulares, avanteles, radios de comunicación, tabletas, iPad, computadores portátiles y otros similares, la UBPD 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 Subdirección Administrativa y Financiera 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 donde fue adquirido el bien.

#### 4.3.8. Sobrantes

El caso de sobrantes se presenta cuando al practicarse el inventario, se determina 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, explicando la causal que los ocasionó, para lo cual la Subdirección Administrativa y Financiera elaborará el respectivo comprobante de entrada al almacén por sobrante, soportando dicho trámite 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.

#### 4.3.9. 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 el compromiso de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Los bienes se legalizarán mediante el contrato debidamente suscrito por las partes y su acta de entrega; a través del documento "Entrada en Comodato".

En los soportes deberá estar descrito el valor del bien y sus especificaciones y demás datos sobre su naturaleza.

#### 4.3.10. Indemnización por Siniestro

Mediante este procedimiento se ingresan bienes a la UBPD como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, entregue la compañía aseguradora, con la cual se amparan los bienes de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado o un tercero a su servicio.

Cuando la compañía aseguradora realice la reposición del bien a la UBPD como consecuencia de la indemnización, el corredor de seguros contratado por la Entidad, emitirá el acta de recibo la cual será firmada por los servidores competentes de la UBPD, 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”.

#### 4.3.11. Mejoras y Adiciones

Se consideran mejoras y adiciones 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.

En su defecto cuando la erogación realizada no cumple con los requisitos para ser reconocida como medición 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 sistema de inventarios de la UBPD cuando corresponda, los supervisores de los contratos, informaran a la Subdirección Administrativa y Financiera, 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 a la Subdirección Administrativa y Financiera los soportes donde se evidencia en detalle la descripción de los bienes para su respectivo ingreso.

#### **4.3.12. Traspaso**

Se refiere al traspaso de bienes entre dependencias de la UBPD o centros de costos si existieren al interior de la Entidad. Este procedimiento lo debe efectuar la Subdirección Administrativa y Financiera Entidad, utilizando el formato que se establezca para este propósito, el cual debe ser suscrito por los servidores competentes.

Este procedimiento se realizará siempre que se requiera un bien por cualquiera de las dependencias de la UBPD y esté disponible en otra o en el centro de costo diferentes si existiere, que no lo esté usando.

#### **4.3.13. Traslados**

Mediante este procedimiento, se cambia la custodia de los bienes dentro de las dependencias y servidores de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe según comprobante.

### **4.4. SALIDA DE BIENES**

Esta modalidad se presenta cuando se efectúa la salida de un bien de la Subdirección Administrativa y Financiera, cesando de esta manera su responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se traslada al servidor público que se le entrega.

Los comprobantes para formalizar la salida de bienes se elaborarán por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera al momento de la entrega real y material de los mismos con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por la persona competente de la dependencia solicitante.

Se registrará inmediatamente estos movimientos en el sistema de inventarios de la UBPD con el fin de tener actualizada la información de existencias disponibles.

La Subdirección Administrativa y Financiera debe verificar en los comprobantes que respalda la salida, la firma del servidor 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 servidor competente para recibirlos, anotando su documento de identidad.

Los despachos de bienes que efectúe el almacén o servidor responsable de la UBPD 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.

#### 4.4.1. Salida de Bienes por suministro a oficinas

La dependencia que requiera un bien debe tramitar su solicitud, según el procedimiento que establezca la Subdirección Administrativa y Financiera la Entidad, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elemento, la unidad de medida y la cantidad requerida.

La solicitud será presentada a la Subdirección Administrativa y Financiera para su aprobación que en todo caso estará sujeta a la disponibilidad y existencias en almacén. Posteriormente, se elaborará el comprobante y entrega formal de los bienes autorizados que será firmado por el servidor que recibe.

Para los bienes de carácter devolutivo será cargado al inventario del servidor público respectivo.

#### 4.4.2. Salida de Bienes por otras modalidades

Adicional a las salidas mencionadas anteriormente y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, se podrán realizar por:

- Salida Traspaso a otras dependencias (STOD).
- Salida Reposición Tecnológica (SRT).

### 4.5. BAJA DE BIENES

La baja de Bienes se presenta cuando la UBPD decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio.

Para definir el destino de los bienes que la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD quiera dar de baja, podrán utilizarse cualquiera de los mecanismos aquí señalados.

El servidor designado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez emitido concepto técnico, procede a convocar al Comité Administrador 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 Administrador de Baja de Bienes estudiará el concepto emitido por el técnico competente y recomendará 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 autorizado para la baja o que son suministro de este (tónor), 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.

#### **4.5.1. Conceptos para la determinación de la baja de un bien en la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.**

Con el fin de determinar si hay lugar o no, a la baja de un bien de la UBPD, la dependencia técnica o el servidor competente, emitirá el concepto técnico respectivo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

##### **4.5.1.1. Bienes servibles no utilizables**

Los bienes servibles no utilizables son los 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 UBPD.
- b. No son requeridos por la UBPD para su funcionamiento y llevan en bodega un periodo mínimo 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 UBPD.

##### **4.5.1.2. Bienes Obsoletos**

Bienes obsoletos son los 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 para la UBPD 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 UBPD, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
- d. Su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta onerosa para la UBPD.

#### 4.5.1.3. Bienes Inservibles

Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados física o tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que su reparación o reconstrucción resulte costosa en proporción a sus beneficios para la UBPD.

#### 4.5.2. Clases de Baja

##### 4.5.2.1. 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 al almacén y en sistema de inventarios 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.

##### 4.5.2.2. Baja por Enajenación

Esta modalidad tiene ocasión cuando 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:

**Transferencia de bienes al Colector de Activos Públicos-CISA.** La enajenación de bienes de las entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones, Colector de Activos Públicos - CISA S. A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y el Decreto 047 de 2014 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas.

**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 UBPD 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 UBPD 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 servidor competente de la UBPD 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.

#### 4.5.2.3. 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 recomendable, 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, entre quienes deberá estar el jefe o su delegado de la Oficina de Control Interno.

El original del acta se remitirá al servidor responsable de los inventarios en la Subdirección Administrativa y Financiera para lo que corresponda.

#### 4.5.2.4. Baja por Siniestro

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

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 servidor 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 UBPD 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 requeridas

#### 4.5.2.5. 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.

#### 4.5.2.6. Baja de Bienes intangibles

Corresponde a la baja del software para los cual el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la UBPD deberá solicitar al secretario técnico del comité de baja de bienes se realice un comité para que estudie la posibilidad de retirar el software que ya nos es requerido por la UBPD. A esta solicitud se debe anexar el inventario y concepto técnico donde se indique las causas por las cuales debe darse de baja.

## 5. IDENTIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES DE LA UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO- UBPD

---

### 5.1. Manejo de los Bienes de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD.

#### 5.1.1. Manejo Contable

Las cuentas y subcuentas de frecuente uso para el manejo de los bienes de propiedad de la UBPD son:

**Edificaciones:** Esta agrupación está conformada por los edificios, casas y otras construcciones de propiedad de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, destinadas para su uso en razón de sus funciones, excluido el valor del terreno. Incluye los recibidos de terceros que son utilizados por la UBPD.

**Terrenos:** Son los predios de propiedad de la UBPD adquiridos a cualquier título, en los cuales están construidas las diferentes edificaciones y los recibidos de terceros.

**Equipo de Seguridad y Rescate:** En este grupo se clasifican los chalecos antibalas, equipos antiexplosivos, trajes antiexplosivos, mantas blindadas, cilindro para descargue de armas, telemetro, equipos de buceo para realizar acciones de búsqueda en el mar y sus accesorios, equipos de rayos x y detección de metales y los demás elementos de estas características.

**Bienes de Culto:** Corresponden a este grupo los elementos empleados en la celebración de los actos relacionados con la liturgia o en ceremonias religiosas como ornamentos litúrgicos e indumentaria religiosa. Incluye cáliz, cirial, copones, custodia, incensario, las vestiduras utilizadas para officiar los actos religiosos, entre otros.

**Equipos y Maquinas de Comedor, Cocina, Despensa y hotelería:** En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería, despensa, lavandería, calderas y demás bienes de las mismas características.

**Equipo y Maquinas de Comunicación:** En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas telefónicas, antenas satelitales, cámaras fotográficas, micrófonos, videobeam, radios, televisores, iluminación profesionales y demás elementos de estas características.

**Equipo y Maquinas para excavación:** En este grupo se clasifican los andamios, máquinas para destronar pisos y demás elementos de estas características.

**Equipo Médico y Científico:** Este grupo está conformado por los equipos de laboratorio, médicos y odontológicos.

**Elementos y equipos de oficina:** Conformados por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, como calculadoras, destructora de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características

**Equipo de transporte, tracción y elevación:** Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, botes, tractores y demás elementos de estas características

**Herramientas y accesorios:** En este Grupo se clasifican Taladros, Lijadoras, Destornilladores Eléctricos, Esmeriles y demás elementos de estas características

**Libros y publicaciones de investigación y consulta:** En este grupo se clasifican los bienes que poseen un valor de carácter documental, la palabra documento viene del latín “doceo” que significa enseñar, y, para el caso de estos bienes se entienden aquellos que son un escrito sobre un soporte de papel que comunica información.

**Otros Bienes de Arte y Cultura:** Corresponden a bienes de reciente factura, decorativos y utilitarios, fabricados generalmente en forma repetitiva o de producción industrial, pero que por su singularidad y costo ya no son producidos, no obstante, esta condición, no se excluye la posibilidad de uso, que, en

condiciones adecuadas, puede tener el bien ya sea como elemento decorativo o como elemento utilitario. En esta misma categoría se incluyen muebles, candelabros, textiles, marcos, vasijas y jarrones de porcelana, pinturas y aquellas representaciones gráficas que, una vez realizada la evaluación de sus características físicas y estéticas, se considera que no cuentan con condiciones excepcionales como obras artísticas, más bien corresponden a reproducciones industriales de obras originales, copias o producción mecánica como serigrafías o litografías, constituyéndose como imágenes decorativas de alta definición. Aunado a lo anterior, la ausencia de firmas o información incompleta respecto a la autoría, determina que resulte prácticamente improbable su atribución, dada la gran cantidad de obras existentes en la plástica nacional, es condición que determina que el avalúo de este tipo de bienes queda reducido a los materiales utilizados en su elaboración.

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

**Equipo y Maquinaria Industrial:** Este grupo está conformado por los equipos y máquinas industriales que emplea la Entidad, En este se clasifica las máquinas para encuadernación, mantenimiento de vehículos, entre otros.

**Equipo de música:** En esta categoría se inscriben los bienes fabricados o utilizados para emitir sonidos y, a partir de éstos, producir música. Se incluyen en este grupo los instrumentos de reciente factura.

**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.

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 adhesión, la UBPD 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

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

**Bienes de Arte y Cultura:** Corresponden a Bienes que hacen parte del Patrimonio Cultural y que de acuerdo a la Ley 1185 de 2008, se definen como “bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico lingüístico, sonoro, musical, audiovisual filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.” Algunos de estos Bienes han sido reconocidos y declarados mediante acto legislativo, como Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional.

**Bienes Intangibles:** Serán reconocidos como activos intangibles, los recursos de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República 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 el Área de Tecnologías y Sistemas de Información 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 UBPD con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

La contabilización de las licencias y del software adquirido o desarrollado por la UBPD, se realizará de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones teniendo en cuenta sus características técnicas, funcionales, de operación, tiempo de uso entre otras.

Las licencias y el software no requieren grupo de inventarios, ni ingreso al sistema de inventarios de la UBPD, en donde se llevará la hoja de vida de cada uno de ellos con los datos necesarios para su control y posterior determinación del deterioro.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones será la responsable de la actualización, custodia, administración, instalación y control de la información del software y deberá reportar mensualmente a la Subdirección Administrativa y Financiera los inventarios valorizados 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 es un factor determinante para su clasificación y registro; estableciendo que cuando la duración o vida útil del software es inferior a un año se registra como un gasto y para el caso en que su vigencia sea 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 jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, siguiendo el procedimiento establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

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 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 UBPD, 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 UBPD, 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 UBPD, donados u otras fuentes.

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 UBPD.

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 periodos cortos y 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.

### 5.1.2. Manejo de Almacén

#### 5.1.2.1. 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
- Con independencia de su cuantía, sólo pueden ser utilizados por el servidor 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 (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).

En materia contable, el ingreso de los bienes de consumo se registra directamente en el gasto, lo cual no limita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo de dichos bienes.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, combustibles, lubricantes, material de odontología, repuestos, elementos de oficina como perforados, cosedoras, numeradores, tajalápices eléctricos, dispositivos de seguridad – Token, papeleras, etc.

El control administrativo de este tipo de bienes, estará a cargo del área técnica que los requiere o supervisa.

#### **5.1.2.2. Bienes de consumo controlado**

Corresponde a los bienes que, con independencia de su vida útil, su costo de adquisición hasta un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).

Este tipo de bienes requiere, entre otros, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro al sistema de inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera; ya que de acuerdo con las características generales estos bienes pueden ser reutilizados.

El control administrativo de este tipo de bienes, estará a cargo de:

- ✓ Si el bien se encuentra en servicio, estará a cargo del servidor público que lo tiene asignado.
- ✓ Si el bien se encuentra en bodega/almacén, estará a cargo del servidor de la Subdirección Administrativa y Financiera responsable de los inventarios.

#### **5.1.2.3. Bienes Devolutivos**

Se definen Bienes Devolutivos aquellos que la UBPD prevé usar durante más de un periodo contable. En tal sentido, no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su naturaleza o uso se deterioren a largo plazo. Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

**5.1.2.4. Bienes en Bodega**

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

**5.1.3. Situaciones Especiales respecto al Manejo de Bienes****5.1.3.1. 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:

La Subdirección Administrativa y Financiera desagregará el costo histórico. En los demás bienes para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen, la desagregación se efectuará 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.

**5.1.3.2. Reemplazo de Partes de Equipos o bienes en Garantía o en Mantenimiento**

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

Para el caso de los equipos de cómputo se requerirá el concepto de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para los demás bienes el concepto lo expedirá el servidor competente, el cual deberá informar de inmediato esta situación a la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de que este actualice las características de los bienes reemplazados.

### 5.1.3.3. Reposición Tecnológica

El ingreso de bienes por reposición tecnológica se dará cuando la UBPD 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 tecnológicas que los existentes.

### 5.1.3.4. Bienes Entregados a Otras Entidades

En el caso de que la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, entregue bienes de su propiedad a otras entidades, para su uso o administración, con la obligación por parte de éstas de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato, dicha entrega se protocolizará una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

La Secretaría General/área de contratos debe remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera 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.

### 5.1.3.5. Bienes Recibidos de Otras Entidades

Cuando la Subdirección Administrativa y Financiera 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 servidor autorizado de la Entidad que entrega y el servidor responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera.

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.

## 5.2. 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.

La Subdirección Administrativa y Financiera, establecerá 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 y la vida útil para cada caso.

### 5.2.1. Método de Depreciación

El método de depreciación aplicable para los bienes de propiedad de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, 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 la UBPD en comodato o préstamo, mantiene los criterios de depreciación y valor residual 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

Las Áreas Técnicas de la UBPD revisarán la vida útil y el método de depreciación de los bienes, al término del mes de noviembre de cada año y si existe un cambio significativo en estas variables, de ser necesario podrá fijarse una vida útil diferente. Para los bienes muebles deberán informar a la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual realizara los ajustes correspondientes en el aplicativo del sistema de inventarios e informara al Contador de la UBPD, para que se realicen los registros contables en el SIIF Nación.

### **5.2.2. 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

### **5.2.3. 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.

### **5.3. 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 UBPD. 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. Prosperidad Social 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.

La vida útil empleada para amortizar el software que adquiera la UBPD será la definida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en concepto técnico en función del tiempo durante el cual la UBPD espera utilizarlo. Esta información será entregada al servidor responsable de la contabilidad 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 servidor responsable de la contabilidad 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, informaran a la Subdirección Administrativa y Financiera, si el servicio corresponde a un mantenimiento y/ actualización del software y el tiempo en el cual deben amortizarse.

Como mínimo una vez al año la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 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 servidor responsable de la contabilidad.

#### **5.4. Deterioro de los Bienes**

Las áreas Técnicas revisaran, como mínimo, al término del mes 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 en el aplicativo que se disponga en el sistema de inventarios 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.

#### 5.4.1. Hoja de Vida de Activos

Para los bienes clasificados en Propiedad Planta y Equipo, las áreas técnicas con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera deben diligenciar en los formatos que se dispongan para tal efecto, el documento Hoja de Vida Activos Fijos, la siguiente información:

✓	Nombre del Elemento y descripción
✓	Placa de Inventario
✓	Cuenta y valor
✓	Fecha de compra
✓	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.

#### 5.4.2. Valor Residual

Es el valor estimado que la UBPD 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.

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 la UBPD.

## 6. 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 de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la UBPD.

### 6.1. Responsabilidad de Bienes en Bodega

Los bienes en bodega estarán a cargo del servidor que haga las veces de almacenista en la UBPD, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos en bodega.

### 6.2. Responsabilidad de Bienes en Servicio

Toda persona o servidor que reciba bienes de propiedad de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, 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 UBPD.
- ✓ Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal a que haya lugar.

## 7. MARCO LEGAL

---

- ✓ Decreto Ley 589 de 2017
- ✓ Decreto 1082 de 2015 y 0103 de 2015
- ✓ Resolución 533 de 2015 CGN
- ✓ Resolución 484 de 2017 CGN
- ✓ Manual de Contratación UBPD
- ✓ Resolución 055 de 2018 Manual de Funciones UBPD

**8. REQUISITOS TÉCNICOS**

- ✓ ISO 9001:2015, 7.5 información documentada, 8.2.1. Comunicación con el cliente, 8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.

**9. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO**

Subdirección Administrativa y Financiera.

**10. BIBLIOGRAFÍA**

Presidencia de la República. Lineamiento para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Diciembre 31 de 2016. Bogotá D.C.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>19/12/2018</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>19/12/2018</b>	<b>APROBÓ:</b>	<b>19/12/2018</b>
<b>Orlando Mateus López</b> Experto Técnico		<b>Guillermo Martínez Daza</b> Subdirector Administrativo y Financiero		<b>Ofir Mercedes Duque Bravo</b> Secretaria General	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO</b>	<b>DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS</b>	<b>VERSIÓN</b>
<i>No aplica</i>	Elaboración del documento primera versión. Aprobado mediante Resolución interna No 326 del 19 de diciembre de 2018.	001