

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

### Tabla de Contenido


1. PROCESO:.....	4
2. SUBPROCESO:.....	4
3. OBJETIVO .....	4
4. ALCANCE .....	4
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6. DEFINICIONES:.....	5
7. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE .....	7
8. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO .....	7
8.1. RECONOCIMIENTO.....	7
8.2. MEDICIÓN INICIAL .....	7
8.3. MEDICIÓN POSTERIOR.....	8
8.4. DEPRECIACIÓN.....	9
8.5. VALOR RESIDUAL.....	10
8.6. VIDA ÚTIL.....	10
8.7. DETERIORO.....	11
8.8. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA.....	11
8.9. REVELACIONES.....	11
8.10. TOMA FÍSICA.....	12
8.11. COMPENSACIONES.....	12
8.12. SOBFRANTES.....	13
8.13. INVENTARIO PARA ENTREGA DE LOS RECURSOS FÍSICOS EN BODEGA DE LA USPEC .....	13
8.14. INVENTARIO PARA ENTREGA DE RECURSOS FÍSICOS EN BODEGA CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ABANDONA EL CARGO O DILATA LA ENTREGA .....	14
8.15. ENTREGA DE BIENES .....	15
8.16. BAJA EN CUENTAS.....	15
9. BIENES INTANGIBLES .....	17
9.1. RECONOCIMIENTO.....	17
9.2. MEDICIÓN INICIAL .....	19
9.3. MEDICIÓN POSTERIOR.....	20
9.4. AMORTIZACIONES.....	20
9.5. VALOR RESIDUAL.....	20
9.6. VIDA ÚTIL.....	21
9.7. DETERIORO.....	21

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

9.8. BAJA EN CUENTAS.....	22
9.9. TOMA FÍSICA DE BIENES INTANGIBLES .....	22
9.10. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA.....	22
9.11. REVELACIONES .....	22
10. INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN.....	23
10.1. RECONOCIMIENTO.....	23
10.2 TRANSFERENCIAS .....	23
11. DETERIORO DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Y ACTIVOS INTANGIBLES .....	25
11.1 PERIODICIDAD EN LA COMPROBACIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS.....	25
11.2 INDICIO DE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS .....	25
11.3. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS .....	25
11.4. MEDICIÓN DEL VALOR DEL SERVICIO RECUPERABLE .....	26
11.5. VALOR DE MERCADO MENOS LOS COSTOS DE DISPOSICIÓN.....	26
11.6. COSTO DE REPOSICIÓN.....	26
11.7 REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR.....	26
11.8 INDICIOS DE REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR.....	26
11.9 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA REVERSIÓN DEL DETERIORO.....	27
11.10 REVELACIONES .....	27
12. BIENES DE CONSUMO .....	27
13. ARRENDAMIENTOS.....	28
13.1 CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO .....	28
13.2 REVELACIONES .....	28
14. REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIO.....	28
14.1 REGISTRO DE BIENES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	28
14.2 INGRESO DE BIENES AL APLICATIVO.....	30
14.3 SALIDA DE BIENES POR PUESTA EN SERVICIO .....	36
15. SINIESTRO DE BIENES .....	38
15.1 REPORTE DE SINIESTROS ANTE LA ASEGURADORA .....	38
15.2 SINIESTRO POR HURTO .....	38
15.3 SINIESTRO POR PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS.....	38
16. RESPONSABLES DE LOS BIENES .....	39
16.1 RESPONSABLE DE BIENES EN BODEGA.....	39
16.2 RESPONSABLE DE BIENES EN SERVICIO .....	39
16.3 DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.....	39

	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

16.4 CESACIÓN DE RESPONSABILIDAD .....	39
17. REGISTRO CONTABLE .....	40
17.1 CONCILIACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE .....	40
17.2 REVELACIÓN EN NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	40

	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Dirección Administrativa y Financiera
2. **SUBPROCESO:** Gestión de Recursos Físicos y Suministros
3. **OBJETIVO**


Establecer los lineamientos para el manejo de las propiedades, planta y equipo, y de los bienes intangibles adquiridos por la USPEC para su uso, mediante un control adecuado que permita el registro oportuno de la información contable.

#### 4. **ALCANCE**

Inicia con la adquisición de bienes tangibles e intangibles par uso de la USPEC, continua con el registro en el aplicativo complementario y termina con el registro y revelación en los estados financieros de la Entidad.

#### 5. **DISPOSICIONES GENERALES**

- La Oficina de Tecnología deberá suministrar al Grupo Administrativo a más tardar el 25 de cada mes, la información de bienes intangibles adquiridos para ser registrados en el aplicativo de bienes.
- El Grupo Administrativo deberá suministrar al Grupo de Contabilidad en los primeros cinco (5) días del mes, la información de bienes de uso de la Entidad adquiridos en el mes inmediatamente anterior.
- El Grupo de Contabilidad elaborará los registros contables de acuerdo con la normatividad vigente.
- La Oficina de Tecnología y los grupos de Contabilidad y Administrativo conciliarán mensualmente la información de bienes de uso de la Entidad para evitar inconsistencias en la información financiera.
- El Grupo de Contabilidad elaborará los estados financieros de la entidad con las características cualitativas de la información financiera: relevancia, representación fiel, verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad, y efectuará las respectivas revelaciones en sus notas.
- El Grupo Administrativo ejercerá control y procesará la información de los bienes de uso propio adquiridos, recibidos en calidad de donación a título gratuito, en comodato o recibido en administración provisional o contratada por la USPEC para su uso.
- La Oficina de Tecnología y el Grupo Administrativo contarán con el personal suficiente, calificado y capacitado para realizar las actividades relativas al control, administración, registro en el aplicativo de los bienes y demás actividades requeridas para dar cumplimiento al marco normativo para entidades de gobierno.
- Esta gestión es transversal a toda la USPEC por lo que requiere disponer de un sistema de información adecuado que permita el flujo de información hacia los grupos Administrativo y Contabilidad, con el fin que sean incorporados todos los hechos económicos que afecten la situación financiera de la Entidad y permitan la presentación oportuna de los estados financieros.
- Por lo anterior, el Grupo Administrativo se asegurará de efectuar el cierre del aplicativo a más tardar el día 25 de cada mes para dar cumplimiento al envío de la información contable.


 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- Con la adopción y aplicación de este manual, la USPEC garantizará que la administración, control y manejo de las propiedades, planta y equipo, y los bienes intangibles de la Entidad se realice en concordancia con el marco normativo para entidades de gobierno.
- El aplicativo en el que se registran los bienes se constituye en un sistema complementario de la información contable. Por esta razón, el sistema documental de las propiedades, planta y equipo y de los bienes intangibles, debe cumplir con las normas vigentes de gestión documental, con el objetivo de garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información que constituye el soporte de la información contable.
- La gestión de los bienes que integran las propiedades, planta y equipo, y los bienes intangibles, será permanentemente evaluada por los responsables del Grupo Administrativo y la Oficina de Tecnología, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la USPEC.
- En cumplimiento de la autoevaluación señalada en las normas, todos los servidores públicos de la USPEC, son responsables de las actividades y tareas a su cargo, así como de aquellas que afecten la operatividad eficiente del proceso de gestión de los bienes.
- Las situaciones que no estén contempladas en el presente manual deberán ser consultadas en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, en la doctrina contable pública o mediante solicitud de concepto a la Contaduría General de la Nación. Lo anterior, no desconoce el criterio del profesional con funciones de contador de la USPEC.
- El presente manual se rige por lo dispuesto en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.


## 6. DEFINICIONES<sup>1</sup>:

- **Activo:** Son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.
- **Activos no generados de efectivo:** Son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la entidad no pretende, generar rendimientos en condiciones de mercado.
- **Amortización:** es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. El valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.
- **Arrendamiento:** es un acuerdo mediante el cual el arrendador cede al arrendatario, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos.
- **Autoevaluación:** es un método que consiste en el proceso mediante el cual una persona se evalúa a sí misma, es decir, identifica y pondera su desempeño en el cumplimiento de una determinada tarea o actividad, o en el modo de manejar una situación.

<sup>1</sup> Marco Normativo para Entidades de Gobierno – Contaduría General de la Nación. Resolución 533 de 2015 modificada por la resolución 693 de 2016.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- **Bienes de Consumo:** aquellos que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos o porque al agregarlos o aplicarlos a otros se agotan o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Por ejemplo útiles de oficina y papelería, repuestos y accesorios, entre otros.
- **Bienes en servicio** son el conjunto de elementos devolutivos que están en uso en las dependencias o en los establecimientos del INPEC a cargo de servidores públicos de la USPEC.
- **Bienes en depósito** son el conjunto de bienes devolutivos, tanto nuevos como usados, ubicados en la bodega de la Entidad.
- **Control Interno Contable:** Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidad, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las característica fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.
- **Costo de disposición:** corresponde a los costos incrementales directamente atribuibles a la disposición de un activo.
- **Costo de reposición:** El costo de reposición corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la entidad. Según este criterio, los activos se miden por los recursos que se tendrían que sacrificar para reponer un activo que proporcione el mismo potencial de servicio o los beneficios económicos del activo existente. El costo de reposición refleja la situación específica de un activo para la entidad.
- **Depreciación:** Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo del potencial de servicio.
- **Deterioro:** el deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio.
- **Reintegros:** Son las devoluciones de bienes a la bodega cuando no se requieren en una dependencia determinada para el cumplimiento del objetivo al que fueron destinados, por ejemplo, supresión de la dependencia, obsolescencia, etc., pudiendo la administración optar por habilitación, redistribución o baja de los mismos.
- **Reposiciones por el responsable:** Hace referencia al mecanismo por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.
- **Valor residual:** es el valor estimado que la entidad puede obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

## 7. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

El Grupo Administrativo suministrará mediante memorando al Grupo de Contabilidad, la información de las propiedades, planta y equipo, y los bienes intangibles, a más tardar en los cinco (5) primeros días de cada mes.

Para garantizar la oportunidad en el envío de la anterior información, la Oficina de Tecnología y el Grupo Administrativo tomarán las medidas pertinentes y se asegurarán de su cumplimiento, dada su responsabilidad frente al suministro, actualización, calidad y confiabilidad de esta información en el marco de su competencia.

Con base en esta información, el Grupo de Contabilidad, efectuará su registro contable y revelación, atendiendo las disposiciones contenidas en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

## 8. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Se reconocerán como Propiedades Planta y Equipo los activos tangibles empleados por la USPEC para la prestación de servicios, para propósitos administrativos, adquiridos, recibidos en calidad de donación a título gratuito, en comodato o recibidos en administración provisional.

Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la Entidad y se espera usarlos durante más de un periodo contable.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una Propiedad, Planta y Equipo, se reconocerán como mayor valor de éstas y en consecuencia afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las reparaciones y el mantenimiento de las Propiedades Planta y Equipo, no hacen parte del valor del activo y se reconocerán como gasto en el resultado del período.

### 8.1. RECONOCIMIENTO


La USPEC reconocerá como Propiedades Planta y Equipo los bienes cuyo costo de adquisición individualmente sea igual o superior a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes - SMLMV.

Los bienes cuyo costo de adquisición individual sea inferior al antes señalado no hacen parte del activo, y serán registrados en el gasto y controlados por el Grupo Administrativo en el aplicativo complementario correspondiente.

### 8.2. MEDICIÓN INICIAL

#### 8.2.1. Adquisición de Propiedades Planta y Equipo en transacciones con contraprestación

Estas Propiedades, Planta y Equipo se medirán por el costo, el cual comprende el precio de adquisición adicionado con los siguientes conceptos, según sea el caso:

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- a) Aranceles de importación.
- b) Impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
- c) Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- d) Costos de preparación del lugar para su ubicación física.
- e) Costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- f) Costos de instalación y montaje.
- g) Honorarios profesionales.
- h) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad.
- i) Costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el activo. Estos costos se miden por el valor presente de los costos estimados en los que incurre la entidad para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de la vida útil o la rehabilitación del lugar. Esto, cuando dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra la Entidad como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado periodo.

El anterior costo se disminuirá con los descuentos o rebajas del precio, los cuales afectan la base de la depreciación

### **8.2.2. Adquisición de Propiedades Planta y Equipo mediante permuta**

El activo se medirá por el valor de mercado y en ausencia de este, por el valor en libros del activo entregado. Al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

### **8.2.3. Adquisición de Propiedades Planta y Equipo en transacciones sin contraprestación**

Se reconocerán como Propiedades, Planta y Equipo, los bienes cuyo origen corresponda a donaciones de bienes que incrementan el patrimonio de la Entidad, transferencias de bienes, recuperaciones y sobrantes, entre otros.


El activo se medirá de acuerdo con la norma de ingresos de transacciones sin contraprestación. En todo caso, al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto de acuerdo con los señalado en los literales a) a h) de Propiedades, Planta y Equipo adquiridos en transacciones con contraprestación 8.2.1.

Los bienes recibidos en calidad de comodatos, sobre los cuales la USPEC no tenga control ni asuma riesgos o tenga ventajas, serán administrados en el aplicativo complementario de bienes y no afectarán los activos de la Entidad, dado que no cumplen con las características para su reconocimiento.

## **8.3. MEDICIÓN POSTERIOR**

Después del reconocimiento, las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.



 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

Las Propiedades, Planta y Equipo deberán ser medidas individualmente por el costo por lo menos una (1) vez al año y a más tardar el 30 de noviembre, teniendo en cuenta el valor reconocido inicialmente menos la depreciación acumulada y menos el deterioro acumulado si llegare a presentarse.

Para efectos de esta medición, el Grupo Administrativo adelantará y coordinará las acciones necesarias para calcular la vida útil y el deterioro con suficiente antelación a la fecha señalada. El Grupo Administrativo, evaluará la necesidad de contratar personal idóneo, calificado y suficiente para llevar a cabo esa labor y adelantará las gestiones pertinentes con la Dirección Administrativa y Financiera.

#### 8.4. DEPRECIACIÓN

El cálculo de la depreciación de las propiedades, planta y equipo se efectuará en el aplicativo complementario de bienes, el cual está a cargo del Grupo Administrativo. Iniciará cuando el bien se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la USPEC. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de éste.

La Entidad calculará la depreciación por el método de línea recta uniformemente en todos los períodos de acuerdo con la vida útil determinada para cada activo. También podrá establecer grupos homogéneos con el fin de facilitar el control tanto administrativo como contable, para que a su vez se minimicen las posibilidades de error en la administración de la depreciación.


Para lo anterior, considerará en primera instancia las siguientes vidas útiles, las cuales deberán ser revisadas posteriormente en los términos previstos en el presente manual:

Concepto	Años de vida útil
Redes, líneas y cables	25
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10
Equipos de comunicación	5
Equipos de computación	5

La depreciación se aplicará de acuerdo con la vida útil estimada por cada activo individualmente considerado; sin embargo, para los bienes nuevos adquiridos en los que la USPEC no sea informada por el proveedor o la Oficina de Tecnología para los bienes de su competencia, se tomarán en primera instancia las vidas útiles antes determinadas; estas igualmente podrán ser modificadas en virtud de hechos de obsolescencia tecnológica o deterioro comprobado, que afecten la estimación inicial. Para el caso de bienes que cuenten con una vida útil determinada de fábrica se utilizará ésta última en vez del parámetro general determinado anteriormente.

Para los bienes adquiridos por la Entidad que superen los 200 SMLMV y que al menos uno de sus componentes se pueda individualizar y su valor sea igual o superior al 50% del valor antes señalado, se distribuirá el valor inicialmente reconocido de la partida de propiedades, planta y equipo entre sus componentes con relación a su costo total y las depreciará en forma separada. Los componentes podrán estar constituidos por piezas, repuestos, costos de desmantelamiento e inspecciones generales.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

## 8.5. VALOR RESIDUAL

La Entidad definirá el 5% como valor residual para sus bienes.

## 8.6. VIDA ÚTIL

Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo.


Con el fin de determinar la vida útil se tendrán en cuenta los siguientes factores<sup>2</sup> de acuerdo con la experiencia que tenga la Entidad con activos similares:

- a) La utilización prevista del activo evaluada con referencia a la capacidad que se espere de este.
- b) El desgaste físico esperado que depende de factores operativos, tales como el número de horas de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento y el cuidado y conservación que se le da al activo cuando no esté en uso.
- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios en el mercado de los productos o servicios que se adquieren con el activo.
- d) Límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.

El valor residual, la vida útil, el método de la depreciación y el cálculo del deterioro serán revisados por el Grupo Administrativo y Oficina de Tecnología, según corresponda, como mínimo una (1) vez al año, a más tardar el 30 de noviembre. Los cambios significativos en estos conceptos originados en la revisión que realice el Grupo Administrativo, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo del potencial de servicios; dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, por lo que se hará en forma prospectiva y no retroactiva, lo cual implicará revelar tal situación en las Notas a los Estados Financieros sin necesidad de cambiar la política contable. Para lo anterior, el Grupo Administrativo evaluará la necesidad de contratar personal idóneo, calificado y suficiente para llevar a cabo esa labor.

Una vez los activos consuman el potencial de servicios incorporado a ellos o por otras razones, serán puestos a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, para que éste determine su baja y disposición final, conforme a lo establecido en el acto administrativo expedido por la USPEC.

<sup>2</sup> Contaduría General de la Nación (2015) Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos. Propiedades, planta y equipo.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

## 8.7. DETERIORO

Para efectos de determinar el deterioro de un bien clasificado en la propiedad, planta y equipo, el Grupo Administrativo y la Oficina de Tecnología aplicará lo establecido en la norma de deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo. Las propiedades, planta y equipo que se encuentren totalmente deterioradas serán dadas de baja en el aplicativo complementario de bienes previa presentación ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, por lo que no harán parte de los activos de la Unidad. No obstante, estos bienes continuarán siendo controlados por el Grupo Administrativo en el aplicativo respectivo hasta que ocurra su destinación final.

El deterioro se calculará a los bienes cuyo valor individual supere los 3 SMLMV.

## 8.8. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA


El control de los bienes se hará en el aplicativo complementario que para tal fin adquiera la USPEC y su administración estará a cargo del Grupo Administrativo.

Cada servidor público tendrá a cargo la custodia de los bienes que le hayan sido asignados. La custodia de los bienes que se encuentran en la bodega estará a cargo del Grupo Administrativo.

## 8.9. REVELACIONES

El Grupo Administrativo reportará al Grupo de Contabilidad en los cinco (5) primeros días siguientes al corte de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la información que deberá revelar la USPEC en las notas a sus estados financieros, para cada clase de bienes de propiedad, planta y equipo, como se indica a continuación:

- a) El método de depreciación utilizado.
- b) Las vidas útiles.
- c) El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- d) Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios.
- e) El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- f) El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento.
- g) El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción.
- h) La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio. Esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar.
- i) El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio;

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

j) Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.

### 8.10. TOMA FÍSICA

El Grupo Administrativo coordinará y realizará una toma física de los bienes que conforman las Propiedades, Planta y Equipo como mínimo una (1) vez al año. Los resultados deberán ser registrados conforme al formato GR-FO-008 “Inventario de Bienes” e incorporados en el aplicativo complementario para la administración de bienes a más tardar el 30 de noviembre.

Adicional a la toma física anual obligatoria, el Grupo Administrativo podrá realizar tomas físicas rotativas o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizados y controlados los bienes en especial los que se encuentran en servicio.

El Grupo Administrativo a través de los servidores públicos responsables de los recursos físicos, será el encargado de realizar la toma física.

El propósito de la toma física será obtener y mantener una base de datos veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la USPEC, la ubicación, el estado y el responsable de su custodia.

Si se encuentran inconsistencias entre la información que reposa en el aplicativo complementario y los bienes que le han sido suministrados al funcionario para su servicio, deberá levantarse un GE-FO-002 Acta con las diferencias (faltantes y sobrantes) y remitirse al servidor público encargado del control de la toma física para que se inicie la investigación o trámite correspondiente.

Los responsables deberán verificar por lo menos dos (2) veces al año en los meses de mayo y noviembre, la existencia de los bienes a su cargo a fin de garantizar el debido control de los mismos y de facilitar el inventario general de bienes de la Entidad. Los faltantes y sobrantes deberán informarlos por escrito al Grupo Administrativo.


Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al Grupo Administrativo respecto de la revisión de los inventarios de cada uno de los servidores cuando lo considere necesario.

Los elementos de uso comunitario serán cargados al inventario del funcionario designado por el jefe de la dependencia.

Para los bienes en depósito o stock en la bodega, la verificación consiste en confrontaciones físicas realizadas por el servidor público encargado de la toma física de los bienes, con base en los registros llevados en su dependencia. Dicha verificación se adelantará sin perjuicio de las constataciones que corresponda a cualquier otra dependencia de la USPEC.

Los inventarios individuales se elaborarán debidamente firmados en el formato GR-FO-016 “Inventario de Bienes Individual” diseñado para tal fin con destino a la carpeta de la dependencia.

### 8.11. COMPENSACIONES.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

Cuando al realizar la toma física de bienes devolutivos, servibles o inservibles en depósito, así como los devolutivos en servicio, se encuentren elementos sobrantes que hayan podido confundirse con otros semejantes o de similares características (en apariencia, clase, naturaleza o precio) y habiendo cantidades faltantes, podrán hacerse compensaciones. La compensación consiste en la identificación e ingreso al aplicativo complementario de bienes de la USPEC de los elementos sobrantes con el fin de reponer aquellos que conforme a las circunstancias antes descritas se clasifican como faltantes del inventario.

La compensación procedente de terceros por elementos deteriorados de propiedades, planta y equipo, o por indemnizaciones recibidas producto de pérdidas o abandonos se reconocerá como ingreso en el resultado del periodo en el momento en que la compensación sea exigible. Por lo tanto, el Grupo Administrativo procederá a ingresar los bienes compensados teniendo como soporte la factura de venta y demás documentos requeridos e informará al Grupo de Contabilidad.

## 8.12 SOBRANTES

Se considera que hay sobrantes cuando al practicarse la toma física o pruebas selectivas en bodega, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relacionará en el formato GE-FO-002 Acta, determinando la causa que lo ocasionó, para lo cual, el responsable de recursos físicos elaborará en forma inmediata el respectivo GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” por sobrante.

Si el sobrante es producto de tomas física o pruebas selectivas de devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de la USPEC, el servidor público que practicó dicho inventario y quién custodia tal elemento, deberá investigar las causas que lo originaron y elaborar el GE-FO-002 Acta respectiva detallando las características y unidades de los sobrantes.


Copia de dicha GE-FO-002 Acta se enviará al Grupo Administrativo para que se produzca el respectivo GE-FO-001 “Comprobante de Entrada”, y a su vez, si es el caso, el respectivo GR-FO-002 Comprobante de Salida nombre del servidor público responsable del bien.

El valor de los bienes sobrantes se determinará por el valor de mercado con características similares (homogéneos) que se encuentren en la Entidad o por el valor de mercado de bienes de iguales características.

## 8.13 INVENTARIO PARA ENTREGA DE LOS RECURSOS FÍSICOS EN BODEGA DE LA USPEC

Para la entrega se debe tener en cuenta:

- Verificar que exista el acto administrativo que designe al servidor público que recibe los recursos físicos en bodega y que incluya el tiempo aproximado que durará el proceso de entrega.
- Realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos que se encuentren en existencia por grupos de bienes, registrando en GE-FO-002 Acta, las características de los bienes (marca, modelo, serie, etc.), la cantidad, el valor unitario, el total y el estado de conservación. Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados y en el aplicativo complementario de bienes. Los inventarios que se levanten mediante GE-FO-002 Acta deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en el proceso.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- El responsable saliente de los recursos físicos en bodega también deberá entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio en su dependencia y aquellos que haya entregado a servidores públicos y contratistas.
- Cuando el responsable de los recursos físicos lleve el control de los elementos devolutivos en servicio, la entrega se limitará a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales devolutivos en servicio de las dependencias de la USPEC, contra el saldo total que arrojen los registros del aplicativo complementario por grupos de inventario, los cuales deben coincidir.
- El responsable saliente de los recursos físicos en bodega, no deberá hacer inventario o entrega de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del servidor público que firmó el GR-FO-002 “Comprobante de Salida”, sin perjuicio que el servidor público que recibe los recursos físicos pueda hacer la verificación de los bienes en servicio.
- La entrega total de los recursos físicos se hará constar en GE-FO-002 Acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas, si las hay.

#### **8.14 INVENTARIO PARA ENTREGA DE RECURSOS FÍSICOS EN BODEGA CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ABANDONA EL CARGO O DILATA LA ENTREGA**

Quando el servidor público abandone el cargo o dilate la entrega de éste, el Subdirector Administrativo, designará el servidor público que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo encargado de los recursos físicos.


Al responsable de los recursos físicos que se encuentre en la circunstancia anterior, se le notificará personalmente a la dirección registrada en su hoja de vida, o de ser el caso por edicto, que se fijará en un lugar visible de la USPEC, indicando la fecha y hora en que se comienza la diligencia de entrega, para que se haga presente.

Si el responsable de los recursos físicos saliente concurre, se adelantará la entrega normal. Si éste no asiste, se dejará constancia en el GE-FO-002 Acta y se iniciará la diligencia de entrega con la intervención del servidor público administrativo designado y el nuevo responsable de los recursos físicos, dando conocimiento en todo caso a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo Control Único Disciplinario, para lo de su competencia.

En el GE-FO-002 Acta se dejará constancia de los elementos sobrantes y faltantes de los bienes de consumo y devolutivos que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados generados del aplicativo complementario de bienes, si las hay.

Si los registros de inventario se encuentran desactualizados, o el empleado de manejo saliente no las pone a disposición de la comisión de entrega, se registrarán en el GE-FO-002 Acta de inventario las cantidades físicas de cada elemento que se verifique por la comisión de entrega y sobre este inventario abre su reporte de información el nuevo encargado de los recursos físicos.

Los elementos que lleguen durante la diligencia serán recibidos por el encargado entrante de los recursos físicos y deberá registrarlos en el aplicativo complementario.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

La diligencia de entrega y recibo no puede exceder en ningún caso de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de iniciación de la entrega de los recursos físicos. Si el encargado entrante de los recursos físicos inicia su ejercicio, sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias en cantidades y calidad que se puedan presentar.

## 8.15. ENTREGA DE BIENES

Cuando el servidor público que tenga a cargo bienes se retire de la USPEC, deberá realizar la entrega de los elementos devolutivos a su cargo mediante el formato GR-FO-001 “Comprobante de Entrada”, al servidor público designado por el jefe de la dependencia o al encargado de los recursos físicos de la Entidad. Por su parte, cuando sea trasladado diligenciará el formato GR-FO-003 “Comprobante Traslado de Elementos a otra dependencia”.

El jefe de la dependencia o el encargado de los recursos físicos, practicarán el conteo de los bienes o cruzará contra el detalle de los registros. Si se encuentran bienes faltantes o de características diferentes, se elaborará un GE-FO-002 Acta e informará al responsable de los recursos físicos para que efectúe su traslado a “Responsabilidades” en el aplicativo complementario de bienes. El Coordinador del Grupo Administrativo informará al Grupo Control Único Disciplinario para que se inicien los procesos a que haya lugar, teniendo como soporte el GE-FO-002 Acta de la diligencia debidamente tramitada. Copia de la anterior comunicación deberá ser enviada al Grupo de Contabilidad.

En caso de presentarse sobrantes de bienes, el responsable de los bienes o el servidor público designado deberán hacer entrega de ellos a través de la suscripción de un GE-FO-002 Acta donde se detallen los bienes sobrantes al encargado de los recursos físicos para que verifique, si los bienes están dentro de los inventarios de la Entidad. En caso que no se logre su identificación, el encargado de los recursos físicos procederá a elaborar la entrada, previa determinación del valor de mercado.


## 8.16. BAJA EN CUENTAS

Un bien clasificado como propiedades, planta y equipo, se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando el bien quede permanentemente retirado de su uso y no se espere un potencial de servicios por su disposición.

Hace referencia también al procedimiento mediante el cual, la administración decide retirar definitivamente del patrimonio de la USPEC los bienes que por su obsolescencia, deterioro, avería, inutilidad y cualquier otro hecho, impidan su uso adecuado previa decisión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Cuando ocurra la pérdida, el hurto o el siniestro de bienes de propiedades, planta y equipo, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable citará a un comité extraordinario presencial o virtual para presentarlos y obtener la recomendación para darlos de baja del aplicativo complementario de bienes. La ocurrencia de alguno de los anteriores hechos será informada a Control Único Disciplinario y los bienes en mención deberán ser controlados en el aplicativo complementario de bienes.

Apoyado en el informe presentado por el responsable de los recursos físicos y el Coordinador del Grupo Administrativo así como por la recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el Director de la

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

USPEC, determinará mediante acto administrativo, los elementos que dará de baja teniendo en cuenta algunos de los siguientes aspectos:

- Bienes servibles no utilizables por la Entidad.
- Bienes no útiles por obsolescencia.
- Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos.
- Bienes inservibles por daño total – parcial.
- Bienes inservibles por deterioro.
- Bienes faltantes.

Para efectuar los registros contables correspondientes a la baja de bienes, es necesario contar con el acto administrativo que ordene la misma. Mientras se conoce la destinación final de los bienes dados de baja, estos bienes serán controlados por el Grupo Administrativo en el aplicativo complementario correspondiente y se registrarán en cuentas de orden por el valor en libros a la fecha de la baja, o por el valor que se determine en dicho acto administrativo.

La destinación final de los bienes deberá hacerse de conformidad con las normas vigentes y la entrega definitiva de los bienes deberá estar soportada mediante GE-FO-002 Acta suscrita por las partes que intervienen. Copia de la citada GE-FO-002 Acta deberá ser remitida al Grupo de Contabilidad.

El resultado en la baja en cuentas de un elemento se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros y se reconocerá como un ingreso o gasto en el resultado del período.

Los bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo cuya tenencia y control la tenga otra persona jurídica, independientemente de la titularidad o derecho de dominio, se retirarán de la cuenta propiedades, planta y equipo. Su control se llevará en el aplicativo complementario de bienes a cargo del Grupo Administrativo y contablemente se registrarán en cuentas de orden.

Deberán reconocerse como propiedades, planta y equipo los bienes que cumplan con las características de activo contenidas en el Marco Normativo de Contabilidad Pública, no obstante que la titularidad o derecho de dominio corresponda a otra persona jurídica.


Para definir el destino de los bienes que la USPEC quiere dar de baja, podrá utilizarse cualquiera de los mecanismos de enajenación establecidos en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y en el presente manual.

La baja se perfeccionará con el descargue de los bienes del aplicativo complementario de bienes. También deberá surtir el procedimiento de baja descrito en el presente manual para los bienes servibles e inservibles clasificados como bienes devolutivos que se hayan registrado en el gasto y cuyo control está a cargo del Grupo Administrativo (propiedades, planta y equipo, iguales o inferiores a tres (3) SMLMV).

### 8.16.1 Clases de bajas

- **De bienes servibles no utilizables por la USPEC:** es la salida definitiva de la Entidad, de aquellos bienes que se encuentran en condiciones óptimas, pero que no los requiere para el normal desarrollo de sus objetivos y funciones. También corresponde a bienes que pueden estar en servicio o en depósito y han



 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

desaparecido; estos bienes están sujetos a un procedimiento administrativo de investigación para establecer si al servidor público que los tenía a su cargo le asiste o no responsabilidad en la pérdida.

- **Bienes no útiles por obsolescencia, bienes no útiles por cambio o renovación de equipos:** Es el retiro definitivo de bienes de la Entidad originados en los conceptos señalados.
- **Bienes inservibles por daño total o parcial:** Es el retiro definitivo de bienes de la entidad que por desgaste o deterioro, no son útiles para el servicio al cual se hayan destinado.

### 8.16.2 Procedimiento para dar de baja

El responsable de los recursos físicos comunicará por escrito al Coordinador del Grupo Administrativo, la existencia de bienes que deben darse de baja, anexando la relación de cada uno de los bienes clasificados por bodega, categoría, número de placa, descripción, costo, depreciación, deterioro, valor residual y valor en libros.

Con la información anterior, el Coordinador del Grupo Administrativo solicitará al secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable presentar a sus miembros, el informe respectivo para que analicen las condiciones de los bienes objeto de la baja definitiva y recomienden o no su baja, lo cual debe constar en un GE-FO-002 Acta suscrita por el presidente del comité y el secretario del mismo.

Una vez firmada el acta señalada, se expedirán los actos administrativos y se procederá a dar de baja los elementos en la modalidad establecida por el Comité, sea enajenación a título gratuito, enajenación (sobre cerrado, subasta o intermediarios idóneos), destrucción, donación, transferencia entre entidades públicas o por la disposición final adecuada.

Mientras ocurre la destinación final de los bienes dados de baja, estos deberán ser controlados por el Grupo Administrativo en el aplicativo complementario correspondiente.


La destinación final de los bienes deberá hacerse de conformidad con las normas vigentes y la entrega definitiva de los bienes deberá estar soportada mediante GE-FO-002 Acta suscrita por las partes que intervienen.

## 9. BIENES INTANGIBLES

### 9.1 RECONOCIMIENTO

Se reconocerán como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la USPEC tiene el control, espera obtener 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 usarlos durante más de un periodo contable. En la USPEC los activos intangibles corresponden a licencias y software adquirido y desarrollado, entre otros.

Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de separarse de la entidad y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o intercambiarse, ya sea individualmente, o junto con otros activos identificables con los que guarde relación, independientemente que la entidad tenga o no la intención de llevar a cabo la separación.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

Un activo intangible es controlado cuando puede obtener el potencial de servicio de los recursos derivados de éste y puede restringir el acceso de terceras personas a dicho potencial de servicio. Un activo intangible produce un potencial de servicio cuando le permite a la entidad, disminuir sus gastos de prestación de servicios o mejorar la prestación de sus servicios.

La medición de un activo intangible es fiable cuando existe evidencia de transacciones para el activo u otros similares, o cuando la estimación del valor depende de variables que se pueden medir en términos monetarios.

La USPEC no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. En consecuencia, para esta clase de activos intangibles, la Oficina de Tecnología, identificará qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo.

La *fase de investigación* comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la USPEC con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

La *fase de desarrollo* consiste en la aplicación de los resultados de la investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, métodos o procesos, antes del comienzo de su utilización.


Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles si la USPEC demuestra lo siguiente:

- a) Su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización.
- b) Su intención de completar el activo intangible para usarlo.
- c) Su capacidad para utilizar el activo intangible.
- d) Su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar el activo intangible.
- e) Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.
- f) La forma en que el activo intangible va a generar un probable potencial de servicio. Para esto último, la USPEC demostrará la utilidad que éste le genere.

Si se cumplen los anteriores requisitos, la Oficina de Tecnología, tramitará la entrada de bodega correspondiente por los desembolsos que se originen en la fase de desarrollo.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, la Oficina de Tecnología determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda. Para lo anterior, el Grupo Administrativo con el apoyo del responsable de la Oficina de Tecnología, determinará cuál de los componentes tiene el valor más significativo respecto del total del activo.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de éste y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la USPEC para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios o reducir significativamente los costos.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

## 9.2. MEDICIÓN INICIAL

Los activos intangibles adquiridos o generados internamente por la USPEC se medirán al costo. Aquellos generados internamente se medirán a partir de la fase de desarrollo.

### 9.2.1. Activos intangibles adquiridos

El costo de un activo intangible que se adquiere en forma separada estará conformado por:

- ✓ El precio de adquisición.
- ✓ Los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
- ✓ Cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.
- ✓ Cualquier descuento o rebaja del precio se reconoce como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización.

Cuando se adquiera un activo intangible en una transacción sin contraprestación, la USPEC medirá el activo adquirido de acuerdo con la "Norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación". Al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.


Los activos intangibles adquiridos mediante permuta se medirán por su valor de mercado y en ausencia de éste, por el valor en libros de los activos entregados. Al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

### 9.2.2. Activos intangibles generados internamente

Los desembolsos que se realicen en la fase de investigación se separarán de aquellos que se realicen en la fase de desarrollo. Los primeros se reconocerán como gastos en el resultado del periodo en el momento en que se produzcan y los segundos formarán parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente siempre y cuando cumplan con los criterios de reconocimiento para la fase de desarrollo. Si no es posible separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, estos se tratarán como si se hubieran realizado en la fase de investigación. La Oficina de Tecnología informará al Grupo Administrativo, con antelación al inicio de la fase de investigación, cualquier desarrollo de activos intangibles que vayan a realizar. Lo anterior, con el fin que la información de los activos intangibles generados internamente por la USPEC sea controlada por el Grupo Administrativo en el aplicativo complementario de bienes.

La Oficina de Tecnología es la responsable de informar al Grupo Administrativo cuando se da inicio a la fase de desarrollo, momento en el cual se empezarán a capitalizar los costos en el activo.

El costo de un activo intangible que surja en la fase de desarrollo estará conformado por todos los desembolsos realizados que sean directamente atribuibles y necesarios en la creación, producción y preparación del activo para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la USPEC. Estos desembolsos comprenderán, entre otros los siguientes: costos de materiales y servicios utilizados o consumidos en la generación del activo intangible, los costos de beneficios a los empleados y/o honorarios relacionados con la generación del activo intangible, honorarios para registrar los derechos legales, y amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

No forman parte del costo de los activos intangibles generados internamente, los gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso; las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados; las pérdidas operativas; ni los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo. Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado no se reconocerán posteriormente como parte del costo de un activo intangible.

Los desembolsos posteriores relacionados con un proyecto de investigación y desarrollo adquirido, seguirán los criterios de reconocimiento establecidos anteriormente.

### 9.3. MEDICIÓN POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, los activos intangibles se medirán por su costo inicial menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado si llegase a presentarse.

### 9.4. AMORTIZACIONES

La amortización iniciará 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 USPEC. La Oficina de Tecnología, reportará al Grupo Administrativo cuando el bien esté disponible para su utilización y el período de tiempo en el cual se amortizará.

La USPEC utilizará el método de amortización lineal para distribuir el valor amortizable.

La amortización de un activo intangible cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La amortización no cesará cuando el activo esté sin utilizar.


La amortización acumulada de un activo intangible estará en función del valor residual, la vida útil y el método de amortización.

### 9.5 VALOR RESIDUAL

Para determinar el valor residual, se deducirán los costos estimados de disposición del activo.

Se asumirá que el valor residual del activo intangible es nulo o igual a cero, si no existe un compromiso por parte de un tercero, de comprar el activo al final de su vida útil o si no existe un mercado activo para el intangible que permita determinar con referencia al mismo, el valor residual al final de la vida útil. Un valor residual distinto de cero implica que la entidad espera disponer del activo intangible antes de que termine su vida económica, entendida como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, por parte de uno o más usuarios.

Teniendo en cuenta que la USPEC tiene como propósito consumir el potencial de servicios de los activos intangibles durante su vida útil, el valor residual para todos los intangibles será del 0% de su valor.

	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

## 9.6 VIDA ÚTIL

La vida útil de un activo intangible depende del período durante el cual la USPEC espera recibir el potencial de servicio asociado al activo. La vida útil será determinada por la Oficina de Tecnología, en función del tiempo durante el cual la Entidad espere utilizar el activo.

A partir de los estudios técnicos realizados por la Oficina de Tecnología se determinará la vida útil para los activos intangibles. Todos los activos intangibles serán objeto de amortización, dado que la USPEC no tendrá activos intangibles de vida útil indefinida.

La vida útil de los activos intangibles estará dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendría el potencial de servicios esperados y el plazo establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal.

La vida útil de un activo intangible asociado a un derecho contractual o legal fijado por un plazo limitado que puede renovarse, incluye el periodo de renovación cuando exista evidencia que respalde que la renovación no tiene un costo significativo. Si el costo de la renovación es significativo en comparación con el potencial de servicio que se espera fluyan a la Entidad como resultado de esta, estos costos forman parte del costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha de renovación.


La vida útil y el método de amortización de cada activo intangible deberá ser revisada por la Oficina de Tecnología, mínimo una (1) vez al año, a más tardar el 30 de noviembre. Si existe un cambio significativo en estas variables, la Oficina de Tecnología deberá informarlo al Grupo Administrativo para que el ajuste refleje el nuevo patrón de consumo o del potencial de servicio en el aplicativo complementario correspondiente y al Grupo de Contabilidad, para que dicha modificación sea revelada en las notas a los estados financieros y registrada en la contabilidad como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en la norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

## 9.7. DETERIORO

El deterioro aplica para cada uno de los bienes intangibles cuyo costo individualmente considerado, sea igual o superior al 30% del saldo total de la subcuenta respectiva.

Los indicios de deterioro del valor aplicable a los activos intangibles se encuentran señalados en el numeral 11 “Deterioro de los activos no generados de efectivo: propiedades, planta y equipo y activos intangibles” de este manual.

La Oficina de Tecnología, determinará el deterioro de los activos intangibles adquiridos y desarrollados, mínimo una (1) vez al año a más tardar el 30 de noviembre, de acuerdo con lo establecido en el numeral 11 “Deterioro de los activos no generados de efectivo: propiedades, planta y equipo y activos intangibles”. La Oficina de Tecnología informará al Grupo Administrativo el deterioro sobre los bienes intangibles. Los bienes intangibles que se encuentren totalmente deteriorados serán dados de baja en el aplicativo complementario de bienes, previa presentación ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Estos bienes continuarán siendo controlados por el Grupo Administrativo en el aplicativo correspondiente hasta que ocurra su destinación final.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

## 9.8. BAJA EN CUENTAS

Un activo intangible se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando el activo intangible queda permanentemente retirado de su uso y no se espera un potencial de servicio. La pérdida o ganancia fruto de la baja en cuentas del activo intangible se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

La baja de activos intangibles será puesta en consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable por el Grupo Administrativo previo concepto técnico de la Oficina de Tecnología, para que el Comité recomiende la baja y determine su disposición final.

## 9.9. TOMA FÍSICA DE BIENES INTANGIBLES

La Oficina de Tecnología hará una toma física de los bienes intangibles como mínimo una (1) vez al año, cuyos resultados deberán ser informados al Grupo Administrativo para su incorporación en el aplicativo complementario de bienes antes del 30 de noviembre.

## 9.10. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA

La administración y control de los intangibles de la USPEC, estará a cargo de la Oficina de Tecnología. La custodia de los activos intangibles estará a cargo de cada uno de los responsables a quienes se les haya instalado el correspondiente intangible, sin perjuicio que la Oficina de Tecnología realice el respectivo control.


Los bienes intangibles de la Entidad serán manejados y controlados a través del aplicativo complementario de bienes, el cual es administrado por el Grupo Administrativo.

La Oficina de Tecnología mantendrá una permanente comunicación con el Grupo Administrativo con el fin de garantizar que la información sea procesada y actualizada en dicho aplicativo y debidamente conciliada.

## 9.11. REVELACIONES

La Oficina de Tecnología reportará al Grupo Administrativo a más tardar el día 25 de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, la información que a continuación se indica:

- Las vidas útiles;
- El método de amortización utilizado;
- La descripción si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas;
- El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo;
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios;

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- El valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación;
- El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción;
- La descripción, valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros de la USPEC; y
- El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.

El Grupo Administrativo consolidará la anterior información y la reportará al Grupo de Contabilidad en los cinco (5) primeros días de los meses de abril, julio, octubre y enero, para su revelación en las notas a los estados financieros al corte de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

## 10. INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN

### 10.1. RECONOCIMIENTO

Se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos monetarios o no monetarios que reciba la USPEC sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la Entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido.

Un ingreso de una transacción sin contraprestación se reconocerá cuando:

- a) La entidad tenga el control sobre el activo,
- b) Sea probable que fluyan, a la entidad, beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados con el activo; y
- c) El valor del activo pueda ser medido con fiabilidad.

### 10.2 TRANSFERENCIAS


Los ingresos por transferencias corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la USPEC de otras entidades públicas y donaciones, entre otros.

#### 10.2.1 Reconocimiento

Los ingresos por transferencias pueden o no estar sometidos a estipulaciones en relación con la aplicación o el uso de los recursos recibidos.

Las estipulaciones comprenden las especificaciones sobre el uso o destinación de los recursos transferidos a la entidad receptora de los mismos, las cuales se originan en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante. Las estipulaciones relacionadas con un activo transferido pueden ser restricciones o condiciones.

Existen restricciones cuando se requiere que la USPEC, use o destine los activos a una finalidad particular, sin que ello implique que se devuelvan al cedente en el caso que se incumpla la estipulación. En este caso, si la

	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

USPEC evalúa que el bien transferido le impone simplemente restricciones, reconocerá un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

Existen condiciones cuando se requiere que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución. Por consiguiente, cuando la USPEC reconozca inicialmente un activo sujeto a una condición, también reconocerá un pasivo. El pasivo inicialmente reconocido se reducirá en la medida que se cumplan las condiciones asociadas a su uso o destinación, momento en el cual se reconocerá el ingreso en el resultado del periodo.

Si la USPEC evalúa que la transferencia del recurso no impone estipulaciones, reconocerá un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

La capacidad de excluir o restringir el acceso de terceros a los beneficios económicos o al potencial de servicio de un activo, es un elemento esencial de control que distingue los activos de la Entidad de aquellos bienes a los que todas las entidades tienen acceso y de los que se benefician. En los casos en los cuales se requiera un acuerdo de transferencia antes de que los recursos puedan ser transferidos, la entidad receptora de los recursos no los reconocerá como activos hasta el momento en que el acuerdo sea vinculante y esté claro el derecho a la transferencia. Si la entidad no tiene capacidad de reclamar legal o contractualmente los recursos, no los reconocerá como activo.

Los bienes que reciba la entidad de otras entidades del sector público y las donaciones se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo, cuando quien transfiere el recurso se obligue, de manera vinculante, a la transferencia. Los legados se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo, cuando legalmente la entidad adquiera el derecho sobre ellos.

### 10.2.2 Medición

Las transferencias no monetarias (propiedades, planta y equipo y activos intangibles) se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso.

El valor de mercado y el costo de reposición se determinarán conforme a lo definido en el Marco Conceptual para estas bases de medición.


Cuando la transferencia esté sometida a condiciones, el pasivo se medirá inicialmente por el valor del activo reconocido y, posteriormente, por la mejor estimación del valor requerido para cancelar la obligación presente al cierre del periodo contable y la diferencia se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

### 10.2.3 Revelaciones

El Grupo Administrativo informará al Grupo de Contabilidad en los cinco (5) siguientes días al corte de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la siguiente información que deberá revelar la USPEC en las notas a sus estados financieros:

a) El valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el periodo contable mostrando, por separado, las transferencias y detallando cada una de ellas con sus conceptos;



 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

b) El valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos recibidos sujetos a condiciones.

## **11. DETERIORO DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Y ACTIVOS INTANGIBLES**

Adicional a los conceptos de depreciación -que aplica para los activos tangibles- y de amortización -que aplica para los activos intangibles- se debe calcular el deterioro que corresponde a la pérdida en el potencial de servicio del activo tangible o intangible.

Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la USPEC mantiene con el propósito fundamental de prestar servicio a la Entidad, es decir, que la Entidad no pretende a través del uso del activo generar rendimientos en condiciones de mercado.

El deterioro aplica para cada una de las Propiedades, Planta y Equipo cuyo costo individualmente considerado, sea igual o superior tres (3) SMLMV y para los bienes Intangibles cuyo costo individualmente considerado, sea igual o superior al 30% de la subcuenta respectiva.

### **11.1 PERIODICIDAD EN LA COMPROBACIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS**

La comprobación del deterioro se efectuará a todos los bienes de conformidad con el párrafo anterior, mínimo una (1) vez al año a más tardar el 30 de noviembre. El Grupo Administrativo y la Oficina de Tecnología, responsables de los bienes según corresponda, estimarán el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso que el deterioro no presente cambios, la Entidad no estará obligada a realizar una estimación formal de la recuperación; no obstante conservará todos los soportes que respalden lo anterior.

### **11.2 INDICIO DE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS**


Para determinar si hay indicios de deterioro del valor de un activo no generador de efectivo, el Grupo Administrativo y la Oficina de Tecnología consultarán las fuentes externas e internas de información a las que se refiere el Marco Normativo para entidades de Gobierno.

Si existe algún indicio de que el activo está deteriorado, las dependencias responsables verificarán si existe pérdida por deterioro. En algunos casos podrá ser necesario que se revisen y ajusten la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso si finalmente, no se reconoce ningún deterioro del valor para el activo considerado.

### **11.3. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS**

Se reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable es el mayor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

La pérdida por deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

Luego de reconocer una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinarán, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida. Esto permitirá distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

#### **11.4. MEDICIÓN DEL VALOR DEL SERVICIO RECUPERABLE**

Para comprobar el deterioro del valor del activo, el Grupo Administrativo y la Oficina de Tecnología según corresponda, estimarán el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor.

Si no es factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, la entidad puede utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

#### **11.5. VALOR DE MERCADO MENOS LOS COSTOS DE DISPOSICIÓN**

El valor de mercado se determinará conforme a lo definido en el Marco Conceptual para Entidades de Gobierno para esta base de medición.

#### **11.6. COSTO DE REPOSICIÓN**

El Grupo Administrativo y la Oficina de Tecnología pueden emplear los enfoques que se exponen en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno a fin de estimar el costo de reposición.


#### **11.7 REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR**

El Grupo Administrativo y la Oficina de Tecnología de la USPEC evaluarán como mínimo una (1) vez al año a más tardar el 30 de noviembre, si existe algún indicio que la pérdida por deterioro del valor reconocida en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido. Si existe tal indicio, estimarán nuevamente el valor del servicio recuperable del activo aplicando el mismo enfoque y metodología utilizados para el deterioro inicialmente reconocido.

#### **11.8 INDICIOS DE REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR**

El Grupo Administrativo y la Oficina de Tecnología evaluarán si existen indicios que la pérdida por deterioro del valor reconocida en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido, para lo cual considerarán las fuentes externas e internas de información a las que se refiere el Marco Normativo para entidades de Gobierno.

Si existe algún indicio que la pérdida por deterioro reconocida en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido, se verificará tal inexistencia o disminución. En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso si finalmente, no se reconoce ninguna reversión del deterioro del valor para el activo considerado.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

## 11.9 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA REVERSIÓN DEL DETERIORO

El Grupo de Contabilidad revertirá una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros sea inferior al valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

La reversión de la pérdida por deterioro se reconocerá como un incremento del valor en libros del activo, afectando el resultado del periodo.

En todo caso, el valor en libros del activo, después de la reversión de una pérdida por deterioro del valor, no excederá al valor en libros que tendría el activo si no se hubiera reconocido una pérdida por deterioro del valor en periodos anteriores.

Después de reconocer una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se ajustarán para los periodos futuros con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo menos su valor residual, si existiere, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

## 11.10 REVELACIONES


Para los activos objeto de deterioro, la Oficina de Tecnología informará al Grupo Administrativo, el día 25 antes del corte de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la información que se indica a continuación con el fin que sea revelada en las notas a los estados financieros:

- El valor de las pérdidas por deterioro reconocidas durante el periodo;
- El valor de las reversiones de pérdidas por deterioro reconocidas durante el periodo;
- Los eventos y circunstancias que hayan llevado al reconocimiento o a la reversión de la pérdida por deterioro del valor; y
- Si el valor del servicio recuperable se estableció con base en el valor de mercado menos los costos de disposición o el costo de reposición y el enfoque que se utilizó para la determinación de este último.

Por su parte, el Grupo Administrativo consolidará la anterior información con la de su competencia e informará al Grupo de Contabilidad para su revelación a más tardar en los cinco (5) primeros días de los meses de abril, julio, octubre y enero.

## 12. BIENES DE CONSUMO

Los bienes de consumo se registrarán en el gasto de la USPEC independientemente de su cuantía. Sin excepción estos bienes serán administrados y contralados por el Grupo Administrativo en el aplicativo complementario destinado para este fin.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

### **13. ARRENDAMIENTOS**

Quando un arrendamiento sea parte de un amplio conjunto de acuerdos celebrados por la Entidad, se aplicarán las disposiciones de la norma contenida en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno a cada operación de arrendamiento que se identifique dentro del conjunto de acuerdos.

Las operaciones de arrendamiento identificadas se justificarán a partir de la aplicación de los criterios de reconocimiento contenidos en la norma del Marco Normativo señalado.

#### **13.1 CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**

Los arrendamientos se clasifican en operativos o financieros de acuerdo con la transferencia, que haga el arrendador al arrendatario, de los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

##### **13.1.1 Contratos de arrendamiento operativo**

Quando se clasifique un arrendamiento como operativo, el Grupo Administrativo no reconocerá el activo arrendado en el aplicativo complementario correspondiente.

##### **13.1.2 Contratos de arrendamiento financiero**

La USPEC no suscribirá contratos de arrendamiento financiero. No obstante de llegar a hacerlo, su reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelaciones se registrarán por el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

#### **13.2 REVELACIONES**

Para efectos de la revelación en los estados financieros de la USPEC, el Grupo Administrativo informará en los cinco (5) primeros días posteriores a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, los pagos por arrendamiento reconocidos como gasto en el resultado del periodo.


### **14. REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIO**

#### **14.1 REGISTRO DE BIENES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

El registro de bienes en el sistema de información complementario debe hacerse únicamente a través de los respectivos comprobantes: GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” y GR-FO-002 “Comprobante de Salida”. Bajo ninguna circunstancia, se aceptarán movimientos en documentos diferentes a los enunciados.

Los registros de los bienes deben permanecer actualizados, conservando los comprobantes de entrada y salida y los demás informes, y reportes necesarios para la operación adecuada de los recursos físicos.

La pérdida de bienes deberá ser registrada por el Grupo Administrativo en la bodega de “responsabilidades en proceso”.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

En caso de pérdida deberá remitirse de manera inmediata, al Coordinador del Grupo Administrativo los siguientes documentos:

- Denuncia de pérdida ante autoridad competente, la cual deberá ser interpuesta por el funcionario que tenga el bien a su cargo
- Informe de circunstancias (modo, tiempo y lugar) el cual deberá ser elaborado por el funcionario que tenga el bien a su cargo

Esta novedad deberá ser informada por el coordinador del Grupo Administrativo al Grupo de Control Único Disciplinario para que se inicien, de ser el caso, los procesos respectivos. Copia de este informe con sus soportes, deberá radicarse en el Grupo de Contabilidad dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes para el registro contable respectivo.

En caso de daño de un computador o bien intangible deberá remitirse al Coordinador del Grupo Administrativo el informe elaborado por el funcionario que tenga el bien a su cargo sobre las circunstancias (modo, tiempo y lugar). Posteriormente, el Coordinador del Grupo Administrativo deberá solicitar a la Oficina de Tecnología, el concepto técnico para determinar si se trata de daño parcial o total del bien, causado o no por la persona que tiene la custodia del mismo. En caso que se determine que la responsabilidad es del custodio del bien, el Grupo Administrativo dará traslado al Grupo de Control Único Disciplinario para lo de su competencia.

En los casos que haya daño o pérdida de bienes el Grupo Administrativo informará a la compañía aseguradora para su reparación o reposición.

El responsable de los recursos físicos dará de baja los elementos del aplicativo complementario de bienes y los presentará ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para conocimiento de sus miembros. En todo caso llevará el control de estos bienes hasta cuando el grupo de Control Único Disciplinario determine la finalización del proceso.

De los registros de los bienes antes señalados, se generarán los siguientes reportes de información:

#### **14.1.1 Por Dependencia**


El cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- Nombre de la dependencia responsable.
- Fecha.
- Placa de inventario.
- Descripción del bien.
- Fecha de ingreso, fecha de entrega, estado, valor y servidor público responsable.

#### **14.1.2 Por Responsable**

El cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- Nombre y número de cédula del servidor público.
- Fecha.
- Placa de inventario.
- Descripción del bien.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- Fecha de ingreso, fecha de entrega, estado, valor y centro de costo.

#### 14.1.3 Registro de inmuebles

El responsable de los recursos físicos deberá verificar en primera instancia, si sobre los bienes inmuebles la USPEC ejerce el control y asume los riesgos y beneficios, no obstante, que la propiedad jurídica no sea de la entidad.

Si el bien es de la USPEC se efectuará con el certificado de Registro de Instrumentos Públicos, de lo contrario con el acto administrativo que evidencia las anteriores características.

El Grupo Administrativo deberá llevar un registro detallado de los inmuebles sobre los cuales ejerce control y asume riesgo y beneficios asociados al activo, con la siguiente información:

- Clase del inmueble.
- Localización.
- Nomenclatura.
- Titulación y detalle del registro.
- Áreas.
- Uso al que se destina.
- Nombre y cargo del responsable de su cuidado, custodia o administración.
- Detalle de su composición (inventario de accesorios, incluyendo líneas telefónicas).

El registro se efectúa con base en la escritura pública registrada o con el acto administrativo, según el caso.

#### 14.1.4 Otros reportes de información

Los bienes dados de baja por las diferentes categorías pendientes de su destinación final, deben ser registrados y controlados en el aplicativo complementario de bienes.


Los bienes registrados en la bodega “Responsabilidades en Proceso” respecto de los cuales se inicia un proceso de investigación para su recuperación, deben ser registrados y controlados de manera separada en el aplicativo complementario de bienes.

#### 14.1.5 Informes de cierre mensual

El responsable de los recursos físicos efectuará el cierre definitivo mensual y lo informará dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes al Grupo de Contabilidad para lo de su competencia, adjuntando los soportes correspondientes, tales como: resoluciones de baja de bienes, contratos de comodatos, ingresos por donaciones, recuperaciones y otros conceptos, así como los demás reportes de información.

### 14.2 INGRESO DE BIENES AL APLICATIVO

El ingreso de los bienes en el aplicativo complementario se realizará hasta el día 25 de cada mes. Por lo anterior, los supervisores de los contratos que deban tramitar solicitudes de pago se cerciorarán de realizar el trámite de ingreso a la bodega con suficiente antelación a la fecha antes señalada.

	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

El ingreso de bienes según su origen puede producirse por: adquisiciones, donaciones, transferencias, permutas, reintegros, recuperación, reposición y sobrantes.

El ingreso de bienes se realiza con el GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” el cual debe estar respaldado con los soportes idóneos. El GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” es el único documento que acredita el ingreso, siendo el soporte para el movimiento de los registros en el aplicativo complementario.

El “GR-FO-001 Comprobante de Entrada” debe ser elaborado en original por el encargado de los recursos físicos con el fin de gestionar el correspondiente pago de la factura ante la Subdirección Financiera de la USPEC.

Dicho documento debe contener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha.
- Número de orden en forma ascendente y continua.
- Identificación de la bodega: consumo, devolutivo e intangible.
- Concepto de la transacción y número de documento soporte.
- Concepto de la entrada especificando: Nombre del proveedor y del lugar de origen, número de la factura, documento de identidad o NIT, nombre y código del elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por elementos, valor total del comprobante y firma del encargado de los recursos físicos.


#### **14.2.1 Adquisiciones de propiedades, planta y equipo en transacciones con contraprestación**

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la USPEC adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes y acorde con su Plan de Adquisiciones para la vigencia correspondiente.

La entrada de bienes se perfecciona con la recepción de los elementos, la factura y el comprobante de ingreso de los bienes, previa recepción del GR-FO-002 Acta de recibido a satisfacción del supervisor del contrato. La recepción de los bienes debe efectuarse confrontando las características físicas de los bienes objeto de la entrada, contra los documentos que sustentan la acción, la cual debe ser verificada por el encargado de los recursos físicos quien avalará el ingreso de los bienes.

Para el ingreso de bienes al aplicativo complementario, deberán tenerse en cuenta los siguientes conceptos adicionales al valor de la factura o documento equivalente:

- Aranceles de importación.
- Impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
- Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- Costos de preparación del lugar para su ubicación física.
- Costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- Costos de instalación y montaje.
- Honorarios profesionales.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la Entidad.
- Costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el activo. Estos costos se miden por el valor presente de los costos estimados en los que incurre la USPEC para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de la vida útil o la rehabilitación del lugar. Esto, cuando

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra la Entidad como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado periodo.

El responsable de los recursos físicos elaborará el respectivo GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” teniendo en cuenta como mínimo los siguientes documentos:

- Contrato o documento equivalente.
- Factura en la cual se describan los bienes adquiridos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro presupuestal.
- Aprobación de pólizas (si aplica).
- Recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, indicando si se incurrió o no en alguno de los anteriores conceptos para efectos de ingresar el bien en el aplicativo, anexando los respectivos soportes

#### **14.2.2 Adquisición de propiedades, planta y equipo en transacciones con contraprestación - bienes cuyo costo individualmente sea igual o superior a tres (3) SMLMV**

Corresponde a aquellos bienes que son adquiridos por un valor superior o igual a tres (3) SMLV y se registran contablemente en el activo. Estos elementos se controlan en el aplicativo complementario de bienes y harán parte de las propiedades, planta y equipo de la USPEC.

#### **14.2.3 Adquisición de propiedades, planta y equipo en transacciones con contraprestación - bienes cuyo costo individualmente sea igual o inferior a tres (3) SMLMV**

Corresponde a aquellos bienes que son adquiridos por un valor inferior o igual a tres (3) SMLV y se registran contablemente en el gasto. Estos elementos se controlan en el aplicativo complementario de bienes.

El control de estos elementos tiene como propósito inicial, propender porque la USPEC cuente con la información necesaria para planificar la adquisición de este tipo de bienes, así como garantizar que los elementos de consumo controlado que se adquieran satisfagan las necesidades y puedan ser puestos al servicio durante toda su vida útil.


#### **14.2.4 Adquisiciones de propiedades, planta y equipo en transacciones sin contraprestación: Donaciones, transferencias y permutas**

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de la USPEC, previa aceptación del funcionario administrativo competente, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia. El Grupo Administrativo tendrá a cargo el recibo de los bienes producto de las donaciones.

Habrà transferencia de bienes cuando gratuita e irrevocablemente, el dominio de un bien que le pertenece a la USPEC se efectúa a favor de otra entidad pública, o cuando este actúa en calidad de beneficiario de la transferencia, conforme lo establece el Régimen de Contabilidad Pública, así como en los términos que para el efecto describe el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades.

Cuando la USPEC recibe bienes a título de donación o transferencia de personas naturales o jurídicas, o de entidades estatales según sea el caso, el responsable de los recursos físicos elaborará el respectivo GR-FO-



 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

001 “Comprobante de Entrada” bajo la modalidad correspondiente y efectuará los registros en el aplicativo complementario de bienes.

Si los elementos provienen de entidad oficial, el GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” se hará con base en acto administrativo que autoriza la donación y/o transferencia de los elementos a favor de la USPEC, el cual debe contener la relación detallada de los elementos por grupos con su respectivo valor unitario.

En caso que los elementos provengan de entidad o persona particular, el GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” se elaborará con base en el contrato y el GE-FO-002 Acta de recibo, el cual deberá indicar el valor de cada uno de los bienes.

El activo se medirá de acuerdo con la norma de ingresos de transacciones sin contraprestación. Al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto de acuerdo con lo señalado en los literales a) a h) del numeral 8.2.1 del punto 8.2 Adquisiciones de propiedades, planta y equipo adquiridos en transacciones con contraprestación.

#### **14.2.5. Ingreso de bienes intangibles**

La entrada de bienes intangibles (software y licencias) se efectuará con el GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” respectivo, el cual debe estar respaldado con el contrato de adquisición para el caso de los adquiridos y la información reportada por la Oficina de Tecnología, para el caso de los desarrollados.

Los bienes intangibles no requieren ingreso físico directo a la Bodega.

Cuando los intangibles sean obsoletos, la Oficina de Tecnología deberá reportar al Grupo Administrativo para que sean presentados al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para su baja. La resolución de baja de los intangibles servirá de soporte para efectuar los registros en el aplicativo complementario y en la contabilidad.


Cuando se trate de activos intangibles desarrollados internamente, la Oficina de Tecnología informará al Grupo Administrativo con el fin que puedan ser controlados la totalidad de los activos intangibles desde la fase de investigación. Una vez se inicie la fase de desarrollo la Oficina de Tecnología informará al Grupo Administrativo con el fin que este controle los software desarrollados.

A partir de la fase de desarrollo la Oficina de Tecnología radicará en el Grupo Administrativo, los soportes para elaborar la entrada correspondiente para los controles respectivos.

#### **14.2.6 Ingreso de donaciones**

El Grupo Administrativo registrará las entradas y salidas de inventario en el aplicativo complementario para el control de bienes y reportará la información al Grupo de Contabilidad para su registro contable en las cuentas correspondientes, con los soportes respectivos.

El registro de las donaciones en especie se llevará de manera independiente en el aplicativo complementario de bienes, del determinado para bienes devolutivos y de consumo.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

#### 14.2.7 Reintegros

Cuando se requiera devolver elementos devolutivos en uso, se solicitará al Grupo Administrativo el trámite respectivo para que el responsable de los recursos físicos elabore el correspondiente comprobante.

Al recibir los bienes el responsable de los recursos físicos deberá constatar su estado, clase, calidad, marca, modelos y demás características que se encuentren en el comprobante de inventario con que fueron entregados los mismos.

#### 14.2.8 Recuperaciones

Se entiende por recuperación de bienes, la restitución física de éstos, que por hechos involuntarios de la Entidad, han salido de su patrimonio y que en consecuencia han sido descargados de los registros de inventarios y contables, y cuya pérdida fue asumida por la USPEC.


Si posteriormente al descargo de bienes perdidos, éstos son recuperados, se les da nuevamente entrada a la bodega para lo cual se deberá producir el respectivo GR-FO-001 “Comprobante de Entrada”, donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales.

La pérdida de bienes da lugar a un proceso de responsabilidad disciplinaria o a un proceso de responsabilidad fiscal por lo que el Grupo Administrativo informará al Grupo de Control Único Disciplinario, para lo de su competencia. De igual manera remitirá al Grupo de Contabilidad copia de la salida por responsabilidad con los soportes respectivos.

#### 14.2.9 Reposiciones por el responsable

Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes al Coordinador del Grupo Administrativo, ofreciendo los que va a reponer y el detalle de estos.
- Aceptación por parte del responsable del Grupo Administrativo acerca de la viabilidad de la reposición del bien.
- Concepto técnico del funcionario administrativo competente donde conste que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características o superiores de los faltantes, cuando sea del caso.
- Acta de recibo firmada por los intervinientes y por el responsable del bien en donde se especifique claramente la actuación.
- El responsable de los recursos físicos, una vez aceptados los bienes objeto de reposición, elaborará el respectivo GR-FO-001 “Comprobante de Entrada”, con base en el GR-FO-002 Acta o concepto de la reposición.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

#### **14.2.10 Sobrantes**

Se considera que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario o pruebas selectivas, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relacionará en el GE-FO-002 Acta de la diligencia, determinando la causa que los ocasionó, para lo cual, el responsable de los recursos físicos elaborará en forma inmediata el respectivo GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” por sobrante.

#### **14.2.11 Faltantes**

Se considera que hay faltantes cuando al practicarse el inventario o pruebas selectivas, se determine que el número de bienes es inferior a los que se reflejan en los registros, esta menor cantidad se relacionara en el GE-FO-002 Acta de la diligencia, determinando la causa que los ocasionó, para lo cual, el responsable de los recursos físicos elaborará en forma inmediata un informe donde detalle la descripción, cantidad, valor unitario y valor total de los bienes faltantes.

Cuando el valor resultante de los faltantes supere medio salario SMLMV se aplicará el procedimiento determinado en el numeral 16.3 Determinación de la responsabilidad. En caso contrario cuando el faltante sea inferior a medio salario SMLMV, el encargado de recursos físicos, previa autorización de la Subdirección Administrativa debe hacer la reposición de los elementos con las mismas o superiores características.

#### **14.2.12 Traslado**

##### **14.2.11.1 Entre funcionarios**

Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia, ocasionando la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe mediante el formato GR-FO-003 “Comprobante Traslado de Elementos”.


##### **14.2.11.2 Retiro de funcionarios o contratistas**

El Grupo de Administración de Personal y la Dirección de Gestión Contractual informarán al Grupo Administrativo, con por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación, el retiro de personal de planta o contratistas y de manera inmediata, la vinculación o ingreso del personal, con el propósito de preparar el inventario y entregar los elementos devolutivos, controlables y de consumo al momento de su ingreso y recibir los bienes previo a la desvinculación o terminación del contrato.

##### **14.2.11.3 Bienes recibidos en préstamo (comodato)**

Cuando la USPEC reciba bienes de propiedad de otra(s) entidad(es) para su uso o administración, y sobre el cual ejerza control y espere obtener un potencial de servicio, con la obligación por parte de ésta de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato, dicha entrega se protocolizará, una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

- La Dirección Administrativa y Financiera remitirá al Grupo Administrativo, copia del contrato de comodato para proceder al recibo de los bienes, determinando el valor actual, la depreciación, el deterioro, y la vida útil.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- El GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” de los bienes recibidos en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el GE-FO-002 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 del responsable de los recursos físicos.
- Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato, deberá informar de ello al Grupo Administrativo, para iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes, o en su defecto, a la prórroga del mismo.


Los bienes recibidos en comodato serán registrados en el aplicativo complementario de bienes.

### 14.3 SALIDA DE BIENES POR PUESTA EN SERVICIO

El GR-FO-002 “Comprobante de Salida” de bienes de la bodega es el documento que identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, por parte del encargado de los recursos físicos y trasladándola al usuario final.

#### 14.3.1 Actividades generales para las salidas de bienes

- El GR-FO-002 “Comprobante de Salida” de bienes deberá elaborarse por el responsable de los recursos físicos 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 jefe de la dependencia solicitante o en las necesidades de bienes identificadas por el Grupo Administrativo.
- El GR-FO-002 “Comprobante de Salida” no deberá tener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.
- El responsable de los recursos físicos deberá admitir como firma de recibido en el comprobante, la del responsable de la custodia, como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes. El comprobante de salida debidamente legalizado se deberá remitir de manera inmediata al Grupo Administrativo.
- Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el GR-FO-002 “Comprobante de Salida” debe corresponder a la de su representante legal, o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos.
- El GR-FO-002 “Comprobante de Salida” de bienes de la bodega solo podrá contener los elementos que efectivamente serán entregados. No deberá tener enmendaduras, ni constancias que quedará pendiente la posterior entrega de determinados elementos.
- El GR-FO-002 “Comprobante de Salida” de bienes es el documento soporte para registros de movimientos por salidas de la bodega, control de inventarios devolutivos en servicio y deberá elaborarse por el encargado de los recursos físicos 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 Jefe de la dependencia solicitante.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- La conservación de los originales de los GR-FO-002 “Comprobante de Salida”, debidamente firmados estará a cargo del Grupo Administrativo.

El GR-FO-002 “Comprobante de Salida” debe contener mínimo la siguiente información:

- Lugar y fecha de emisión.
- Numeración en forma ascendente y continua.
- Identificación de la bodega: consumo, devolutivos e intangibles.
- Responsable con número de cédula y/o NIT.
- Dependencia destinataria.
- Concepto de salida especificando: Nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor total.
- Firma del servidor público responsable y firma del responsable de los recursos físicos.

El jefe de la dependencia que requiera el bien, debe solicitar por escrito los elementos en el formato GR-FO-004 Solicitud Suministro de Elementos, en el cual se especifique clara y detalladamente la clase de elementos y el número de unidades, indicando la persona que los debe recibir, quien se hace responsable administrativa y físicamente de su tenencia.

Enviada la solicitud al Grupo Administrativo se generará el respectivo GR-FO-002 “Comprobante de Salida” junto con los elementos requeridos.

El destinatario de los bienes, a su recibo, verificará las características y cantidades de los mismos contra lo contemplado en el GR-FO-002 “Comprobante de Salida”. Si lo encuentra conforme, firmará dicho comprobante, como prueba del recibo a satisfacción.


Si se llegara a determinar la inexistencia de alguno o algunos de los bienes solicitados, se deberá efectuar el registro pertinente con el objeto de suplir la necesidad.

Si el responsable de los recursos físicos hace la entrega de los elementos sin el cumplimiento de los requisitos anteriores, la responsabilidad por cualquier eventualidad recaerá directamente sobre él.

#### **14.3.2 Bienes dados en préstamo (comodato)**

Cuando la USPEC entregue bienes de su propiedad a otras entidades para su uso o administración y 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:

- La dependencia responsable remitirá al Grupo Administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, copia del contrato de comodato para proceder a la salida de los bienes, determinando previamente con el Grupo Administrativo, el valor actual, la depreciación, el deterioro, y la vida útil.
  - El GR-FO-002 “Comprobante de Salida” de los bienes entregados en comodato estará soportado con la copia del contrato respectivo, debidamente perfeccionado, y con el GE-FO-002 Acta de entrega de los bienes, donde se anotarán las características correspondientes, suscrita por el funcionario autorizado de la entidad que recibe y el Coordinador del Grupo Administrativo o su delegado.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato, deberá informar de ello al Grupo Administrativo, según corresponda, para iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes, o en su defecto, a la prórroga del mismo.

Los bienes entregados en comodato serán registrados en la cuenta “Elementos entregados en Comodato” en el aplicativo complementario de bienes.

## 15. SINIESTRO DE BIENES

Se entiende por siniestro la ocurrencia del riesgo asegurado que produce la pérdida de bienes muebles, daños a bienes muebles e inmuebles o pérdidas de valores que afecte a la Entidad patrimonialmente.

### 15.1 REPORTE DE SINIESTROS ANTE LA ASEGURADORA

Cuando se produzca el siniestro de un bien, el funcionario responsable informará al Grupo Administrativo para que éste a su vez comunique al corredor de seguros quien realizará ante la compañía aseguradora, los trámites legales pertinentes para gestionar la reclamación correspondiente, previo envío de los siguientes documentos:

- Denuncia de pérdida ante autoridad competente, la cual deberá ser interpuesta por el funcionario que tenga el bien a su cargo.
- Informe de circunstancias (modo, tiempo y lugar) el cual deberá ser elaborado por el funcionario que tenga el bien a su cargo.
- GR-FO-001 “Comprobante de Entrada” donde se determinan las características y propiedad del bien, acompañado del informe del responsable de los recursos físicos.

### 15.2 SINIESTRO POR HURTO

En el momento en que el Grupo Administrativo tenga conocimiento de los hechos y con los soportes correspondientes, realizará el traslado del bien a “Responsabilidades en Proceso” a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.


El Grupo Administrativo informará al Grupo Control Único Disciplinario y al Grupo de Contabilidad.

### 15.3 SINIESTRO POR PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS

Previo concepto técnico solicitado por el Grupo Administrativo a la dependencia interna o externa, con la idoneidad y conocimiento para expedirlo, se presentará la respectiva reclamación a la compañía aseguradora para que realice el respectivo peritazgo. El Grupo Administrativo procederá a dar de baja el bien del aplicativo complementario e informará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para lo correspondiente.

Dichos bienes dados de baja deberán trasladarse a “Responsabilidades en proceso” y reportarse al Grupo Control Único Disciplinario y al Grupo de Contabilidad, para lo de su competencia.

La baja de un bien de los inventarios de la USPEC con ocasión de un siniestro y por reposición de la compañía de seguros, no se contrapone al proceso disciplinario que deba adelantarse con ocasión de los hechos.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

## 16. RESPONSABLES DE LOS BIENES

Son responsables disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad de la USPEC.

### 16.1 RESPONSABLE DE BIENES EN BODEGA

Corresponde al responsable de los recursos físicos, responder por el registro, organización y disposición de los bienes que ingresan a la bodega.

Los bienes en bodega estarán a cargo del responsable de los recursos físicos, quien es la persona encargada de:

- Manejar, custodiar y proteger los bienes en bodega, tanto devolutivos como de consumo, servibles e inservibles.
- El recibo, suministro o provisión de los bienes de la USPEC.
- El registro oportuno, ordenado y actualizado de los bienes en el sistema de información complementario.

### 16.2 RESPONSABLE DE BIENES EN SERVICIO

Todo servidor público o contratista que reciba bienes de propiedad de la Entidad, de otras entidades o de particulares entregados en comodato para uso de la USPEC y puestos al cuidado de la misma, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.


### 16.3 DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Al interior de la USPEC, la responsabilidad por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes, se determinará, mediante proceso que adelante el Grupo de Control Único Disciplinario. No obstante, los entes de control podrán hacer uso de su poder preferente.

### 16.4 CESACIÓN DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad cesará en los siguientes casos:

- Cuando el servidor público haga la entrega formal de los bienes puestos a su cuidado, en las mismas condiciones en que los recibió, salvo el deterioro natural producido por su uso.
- 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 de “Responsabilidades en proceso” y dando entrada a la Bodega del bien recibido.
- Cuando como resultado del proceso de responsabilidad disciplinaria o fiscal, se declare exonerado fiscalmente al investigado, se tramita la baja, descargando su valor de la exoneración de “Responsabilidades en proceso”.
- Cuando se produce el fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA          Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

## 17. REGISTRO CONTABLE

La contabilización de los movimientos de los bienes será realizada por el Grupo de Contabilidad en el aplicativo de información financiera oficial – SIIF Nación, con base en los reportes de cierre mensual que realice el Grupo Administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior la responsabilidad de la calidad de la información que soportan los registros contables corresponderá al Grupo Administrativo.

Los registros contables se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

### 17.1 CONCILIACIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE

Los grupos Administrativo y de Contabilidad efectuarán mensualmente las conciliaciones de información entre los reportes generados del aplicativo para el control de bienes y los reportes generados de la contabilidad del aplicativo de información financiera oficial – SIIF Nación.

El Grupo Administrativo y la Oficina de Tecnología, efectuarán mensualmente las conciliaciones de información de los bienes intangibles y de los equipos de cómputo.

### 17.2 REVELACIÓN EN NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS


El Grupo Administrativo radicará en el Grupo de Contabilidad, a más tardar en los primeros cinco (5) días del mes siguiente a marzo, junio, septiembre y diciembre la información que debe revelarse en los estados financieros de la USPEC, conforme a lo señalado en el presente manual.

## RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	18/12/2019	Todos	Se crea el documento
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Olga Patricia Peña Guerrero	Nombre: Francisco Gabriel Angulo Angulo	Nombre: Miguel Andrés Sánchez Prada



 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, Y BIENES INTANGIBLES</b>	Código: GR-MA-002
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

Cargo: Contratista	Cargo: Coordinador Grupo Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Firma: Original Firmado		Firma: Original Firmado
Nombre: Juan Pablo García		Nombre: Luis Ernesto Tapia García
Cargo: Profesional Especializado 18		Cargo: Subdirector Administrativo
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera		Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera