



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 175

Para: DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES
DISTRITALES, ESPECIALES Y MUNICIPALES

De: DIRECTORA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DEL GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

Asunto: PROCEDIMIENTO "INGRESO Y CONTROL DEL INVENTARIO
DE LOS BIENES INTANGIBLES"

Fecha: **27 DIC. 2012**


Con el fin de garantizar el control de los bienes intangibles que son de propiedad de la Entidad y dar cumplimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría General de la Nación, se debe aplicar el procedimiento denominado "*Ingreso y Control del Inventario de los Bienes Intangibles*" aprobado por la Oficina de Planeación de la Entidad el 27 de diciembre de 2012 asignándole el código DP-GAF-ARFD-023, el cual anexo.

Cabe mencionar que es deber de las Delegaciones Departamentales dirigir, coordinar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de su jurisdicción.

Cordial saludo,


EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGÁN
Directora Administrativa


ROQUE MOLINA APONTE
Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INTANGIBLES	Código: DP-GAF-ARFD-023 Fecha: 30/10/2012 Versión: 1 Página: 1 de 12
--	---	---

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INTANGIBLES

OBJETIVO

Recibir y registrar los bienes intangibles (licencias de software) obtenidos mediante las diferentes modalidades de adquisición por la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Llevar el control de inventario de los bienes intangibles (licencias de software) que entran a ser parte de los activos y gastos de la entidad.
- Registrar contablemente en el aplicativo de control de inventarios los bienes intangibles (licencias de software) de propiedad de la entidad.

ALCANCE

Inicia con el recibo del informe de adquisición de los bienes intangibles (licencias de software) y finaliza con el registro e identificación de los bienes intangibles a ingresar en el aplicativo de control de inventarios.

2



PROCEDIMIENTO PARA EL
INGRESO Y CONTROL DEL
INVENTARIO DE LOS BIENES
INTANGIBLES

Código: DP-GAF-ARFD-023
Fecha: 30/10/2012
Versión: 1
Página: 2 de 12

BASE LEGAL

Artículo 209 y 269 de la Constitución Política Colombiana

Ley 42 de 1993 del Congreso de Colombia, "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"

Ley 87 de 1993 del Congreso de Colombia "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"

Ley 610 de 2000 del Congreso de Colombia, "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías" art.1, proceso de responsabilidad fiscal, art. 3 gestión fiscal, art. 6 daño patrimonial al Estado art. 7. Pérdida, daño o deterioro de bienes.

Ley 734 de 2002 del Congreso de Colombia, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" art. 34, 35 y 48 deberes de los servidores públicos, Prohibiciones a los servidores públicos y faltas gravísimas.

Decreto 2145 de 1999 de Presidencia de la República, "Por el cual se dictan normas sobre el sistema Nacional de Control interno de las Entidades y organismos de la Administración Pública del orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones "capítulo 2, instancias de articulación y sus competencias art. 5 definición de responsables

Decreto 1010 de 2000 de Presidencia de la República "Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones."

Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se adopta el modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública".

Resolución 8185 de 2008 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, "Por la cual se adopta el Manual de procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil".

Circular 111 de 2009 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, "Por la cual se establece la política de administración, conservación, custodia y responsabilidad de bienes al servicio de la Entidad".



**PROCEDIMIENTO PARA EL
INGRESO Y CONTROL DEL
INVENTARIO DE LOS BIENES
INTANGIBLES**

Código: DP-GAF-ARFD-023
Fecha: 30/10/2012
Versión: 1
Página: 3 de 12

Circular conjunta 02 de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación de 2003, "deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

Resolución 307 del 20 de enero de 2009 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, "Por la cual se actualiza el manual de funciones en materia de supervisión e interventoría de la Organización Electoral – Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos".

BASE DOCUMENTAL

TIPO	DOCUMENTO	CÓDIGO	CLASE	SOPORTE	TÉCNICA
Base de inventarios aplicativo control de inventarios	Base de inventarios aplicativo control de inventarios	N.A	Magnético	Digital / Papel	Mixta (Digital y/o Impreso)
Acta de ingreso de los bienes intangibles y recibo a satisfacción	Acta de ingreso de bienes y recibo a satisfacción	N.A	Impreso	Papel	Impreso
Factura de compra	Factura	N.A	Impreso	Papel	Impreso
Copia del contrato, Acta, convenio, contrato de comodato, donación o traspaso de inventarios	Copia de contrato, Acta, convenio, contrato de comodato, donación o traspaso de inventarios	N.A	Impreso	Papel	Impreso
Formato Único de Control de Bienes	Formato	F-GAF-ARFD-010	Impreso	Papel	Impreso
Comprobante de ingreso (impreso)	Alta o entrada	N.A	Impreso	Papel	Impreso
Matriz de seguimiento y asociación de licencias a equipos	Archivo	N.A	Magnético	Digital/Papel	Mixta
Copia de la Licencia	Licencia	N.A	Impreso	Papel	Impreso

ELABORO: Roque Molina Aponte
Johnny E. Gonzalez
Yadira Cedano
Blanca Cecilia Gonzalez M.
CARGO: Coordinador Almacén e Inventarios –
Profesionales RDRC/DA/ GI
FECHA: Noviembre de 2012

REVISÓ: Martin F. Salcedo
Edna Patricia Rangel Barragán
CARGO: Registrador Delegado para el Registro Civil y
la Identificación – Directora Administrativa
FECHA: Noviembre de 2012

APROBÓ: Ricardo Van Duz
Javier Tinoco Arciniegas
CARGO: Gerente Administrativo y Financiero -
Gerente de Informática
FECHA: Noviembre de 2012



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

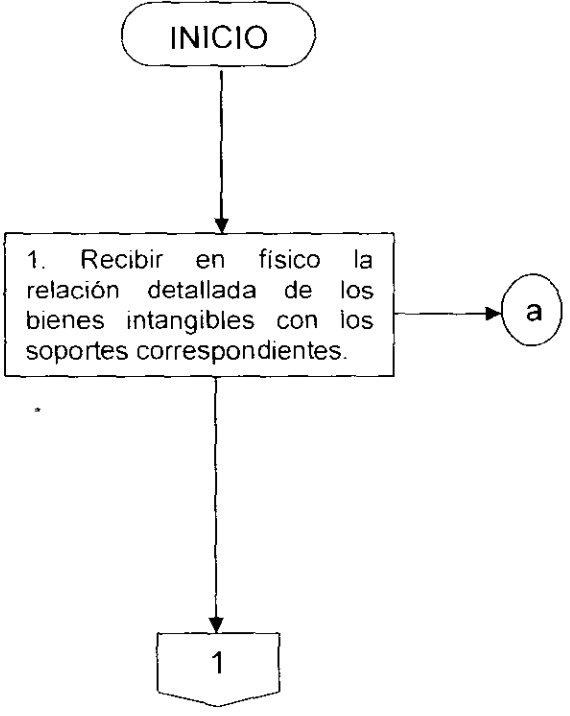
**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y
CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES
INTANGIBLES**

Código: DP-GAF-ARFD-023

Fecha: 30/10/2012

Versión: 1

Página: 4 de 12

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
<p>1. Recibir comunicación que contiene la matriz detallada (relacionando el tipo de licencia y el carácter que ésta tiene) de bienes intangibles a ingresar por las diferentes modalidades de adquisición y los documentos soporte por parte de la Supervisión del Contrato o el responsable de la Adquisición - o de bienes recibidos en donación o reposición.</p> <p>Nota: Para el caso de licencias adquiridas por volumen y las entregas parciales, el ingreso se hará de acuerdo a las actas de recibo satisfacción, la administración y custodia estará a cargo de la Gerencia de Informática- Grupo de Desarrollo y Programación en el Nivel Central.</p> <p>Para el Nivel Desconcentrado el funcionario de soporte técnico y el funcionario que ejerce funciones de almacenista; enviarán a la Coordinación de Almacén e Inventarios la matriz en la medida en que se vayan utilizando.</p> <p>Para el caso de donaciones el responsable será la dependencia que suscriba el acta de recibo de los bienes informáticos.</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Recibir en físico la relación detallada de los bienes intangibles con los soportes correspondientes.] A --> a((a)) a --> 1{{1}} </pre>	<p>Supervisión del Contrato o el responsable de la Adquisición del (s) bien (s) intangible (s), Gerencia de Informática - Grupo de Desarrollo y Programación en el Nivel Central. Para el Nivel Desconcentrado, los Delegados Departamentales y el funcionario de soporte técnico y el funcionario que ejerce funciones de almacenista</p> <p>Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios.</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INTANGIBLES

Código: DP-GAF-ARFD-023

Fecha: 30/10/2012

Versión: 1

Página: 5 de 12

2. Verificar soportes

Verificar que los documentos soporte de los bienes intangibles cumplan con los requisitos y/o características incluidas en los documentos de las diferentes modalidades de adquisición.

Documentos soportes:

Copia del contrato, acta, convenio, contrato de comodato, donación o traspaso de inventarios, copia de la factura o remisión (entregas parciales), copia de la licencia y acta de recibo a satisfacción firmada por el supervisor del contrato y/o responsable de la adquisición de los bienes intangibles que certifique el cumplimiento de las características, cantidad, marca y valores de los bienes.

3. Registrar los bienes intangibles en el aplicativo de inventarios de Almacén.

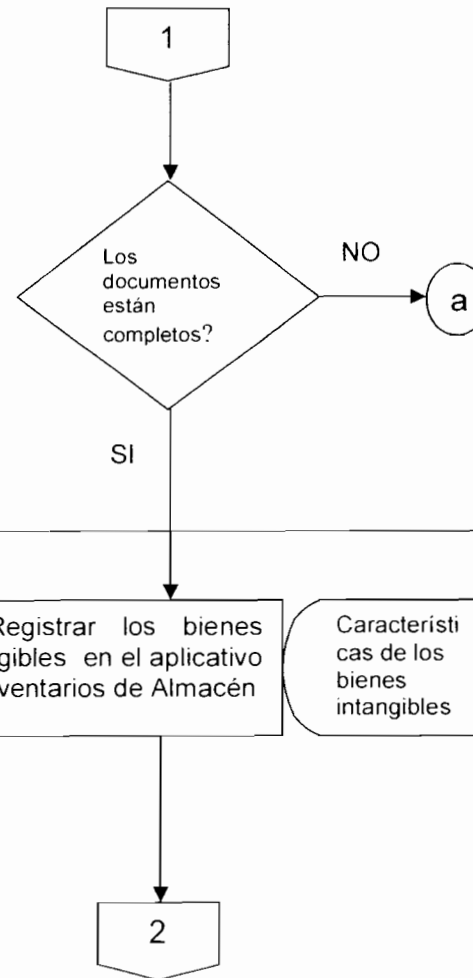
En el registro al aplicativo de inventarios se deben ingresar todas las características identificadas en la matriz entregada.

Para el registro se utilizarán siglas para el caso de licencia LIC y SOF para software, Número del Contrato, año y un dígito consecutivo.

Ejemplos

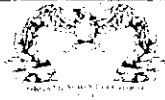
LIC-103-11-1

SOF-103-11-1



Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios

Coordinador y/o funcionario del Grupo de Almacén e Inventarios



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

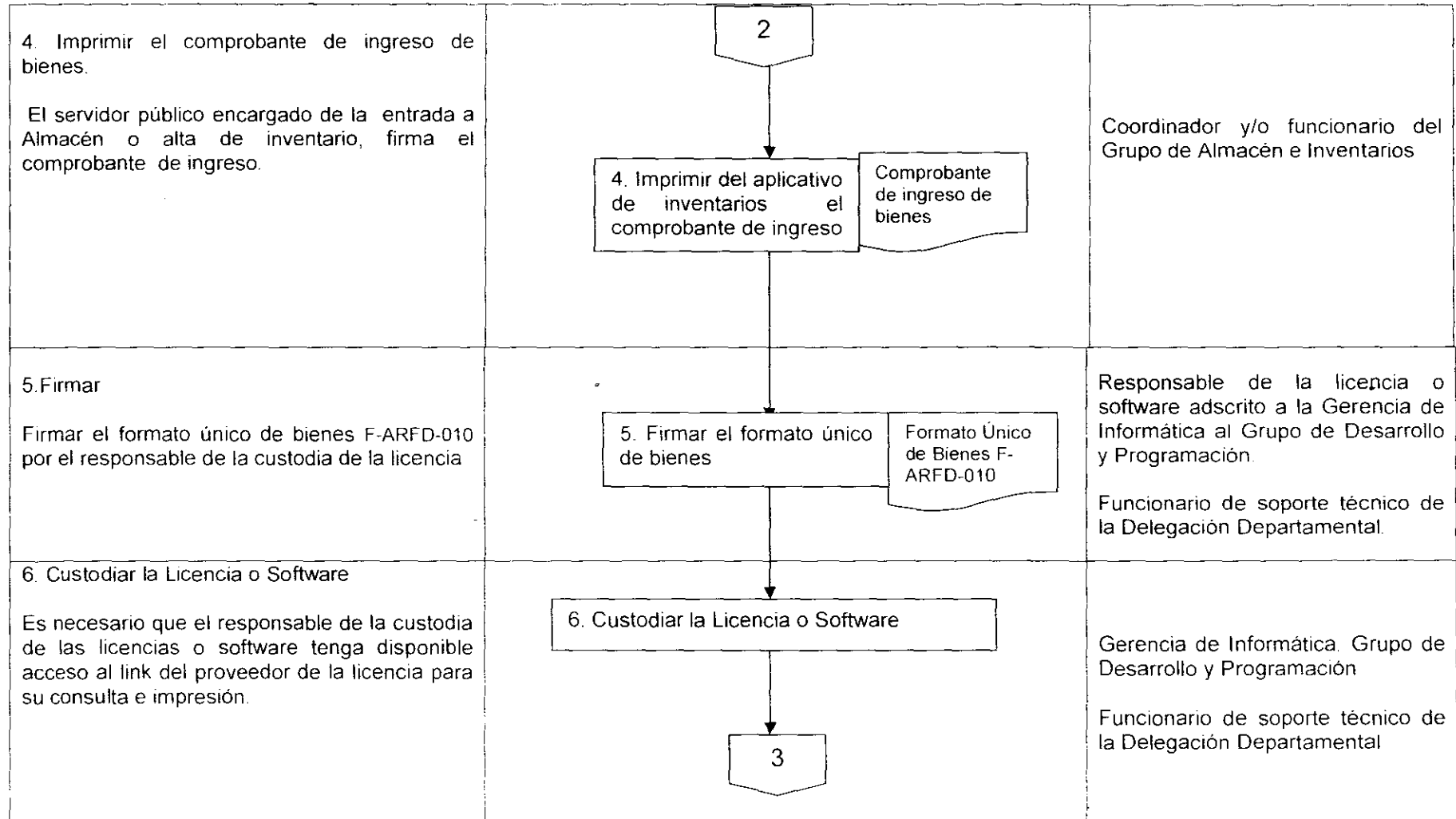
**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y
CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES
INTANGIBLES**

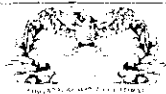
Código: DP-GAF-ARFD-023

Fecha: 30/10/2012

Versión: 1

Página: 6 de 12





REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y
CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES
INTANGIBLES**

Código: DP-GAF-ARFD-023

Fecha: 30/10/2012

Versión: 1

Página: 7 de 12

7. Enviar documentos soportes

Enviar los documentos soportes de ingreso del (os) bien (es) Intangibles al Supervisor del contrato y/o responsable de la adquisición de los bienes intangibles para los trámites de reconocimiento del pago.

3

7. Enviar los documentos
soportes de ingreso del
(os) bien (es) al
Supervisor del contrato
y/o responsable de la
adquisición de los bienes
intangibles

4

Coordinador y/o funcionario del
Grupo de Almacén e Inventarios.



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y
CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES
INTANGIBLES**

Código: DP-GAF-ARFD-023
Fecha: 30/10/2012
Versión: 1
Página: 8 de 12

8. Archivar documentos

Archivar copia de los documentos soportes de la entrada al almacén conforme a las tablas de retención documental, como son:

1. Copia del contrato, acta, convenio, contrato de comodato, donación o traspaso de inventarios.
2. Matriz de equipos asociados a la licencia
3. Copia de la factura o remisión (entregas parciales).
4. Copia de la licencia
5. Copia del acta de recibo a satisfacción firmada por el supervisor del contrato y/o responsable de la adquisición de los bienes intangibles que certifique el cumplimiento de las características, cantidad, marca y valores de los bienes.
6. Formato Único de Bienes F-ARFD-010
7. Comprobante de ingreso del bien intangible.

8. Archivar copia de los documentos soportes de la entrada a almacén.

FIN

Coordinador y/o funcionario del Grupo de Almacén e Inventarios.

PUNTOS DE CONTROL

	ACTIVIDAD (ES) DE CONTROL	OBSERVACIONES DE CONTROL	REGISTROS DE CONTROL
1	Revisión de la documentación de soporte para el ingreso de bienes intangibles.	El servidor encargado en el Grupo de Almacén e Inventarios o servidor encargado del almacén realiza la verificación y concordancia de los documentos allegados para el ingreso de bienes intangible.	Entrada a almacén o alta de inventario
2	Identificación del Responsable de la Administración, uso y Custodia adscrito a la Gerencia de Informática en el Nivel Central. En las Delegaciones Departamentales el responsable será el funcionario de soporte técnico	El servidor encargado en el Grupo de Almacén e Inventarios o el funcionario de soporte técnico de la Delegación Departamental diligenciará el Formato Único de Control de Bienes F-ARFD-010.	Formato Único de Control de Bienes
3	Establecer la matriz en la que se identifique cada uno de los equipos asociados con las licencias instaladas	En el nivel Central, la Gerencia de Informática elaborará la matriz de licencias asociadas o instaladas en cada equipo por parte de la Coordinación de Desarrollo y programación con el concurso de la Coordinación de Operación y Comunicaciones. Para el nivel desconcentrado, los Delegados Departamentales elaboraran la matriz de licencias asociadas o instaladas en cada equipo nuevo o recibido en donación.	Archivo magnético que reposará en la Gerencia de Informática, o la Delegación Departamental, con copia a la Coord. de Almacén e Inventario

DEFINICIONES

Amortización: Los activos intangibles con vidas útiles indefinidas **no se amortizan**. En tanto que los activos con vidas útiles finitas **se amortizan** durante el lapso durante el cual la entidad contable pública espera percibir beneficios económicos o el potencial de servicios.

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

Clases:

Adquiridos: Son aquellos activos intangibles que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada.

Desarrollados: Son aquellos activos intangibles que genera internamente la entidad contable pública y cumplen los criterios para su reconocimiento.

Formados: Son aquellos activos intangibles que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que le genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas.

Vida Útil: Puede ser indefinida o finita. Es indefinida o a perpetuidad, cuando no exista un límite previsible al periodo que se espera que el activo genere beneficios económicos futuros. Es finita cuando puede estimarse el periodo durante el cual la entidad contable pública recibirá beneficios económicos o un potencial de servicios.

Grupo de inventarios: Es el grupo de servidores encargados de velar por el control de los bienes del inventario, coordinando y planificando su correcta y justa distribución.

Inventarios: Es la verificación de los bienes o elementos en bodega o en servicio a cargo de funcionarios o terceros con el fin de confrontar las existencias físicas reales contra los saldos registrados en el aplicativo de Inventarios.

Licencia: Es el derecho de uso de un software, entre las que se destacan las de tipo **OEM** que hacen parte del equipo y las de tipo por **Volumen** que es destinada a grandes usuarios (empresas) y cobijan el licenciamiento a un número determinado de equipos



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INTANGIBLES

Código: DP-GAF-ARFD-023
Fecha: 30/10/2012
Versión: 1
Página: 11 de 12

Modalidades de Adquisición de Bienes Intangibles: Las licencias de software podrán ser adquiridas mediante compra, donación, comodato reposición y garantía.

Software: Es el conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en un computador.

CONDICIONES GENERALES

Para el registro de los bienes intangibles en los aplicativos de control de inventarios se hace necesario determinar la siguiente condición:

- "Según el Plan General de Contabilidad, los intangibles se reconocerán como activo siempre que puedan identificarse, controlarse, que generen beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y su medición monetaria sea confiable; en caso contrario se registran como gasto".

Bajo esta premisa los Supervisores de los contratos deben entregar la información indicando qué Licencias o Software deben ser ingresadas a los activos y cuáles se deben registrar como un gasto.

- Los funcionarios que ejerzan funciones de supervisión de contratos son los encargados de tramitar ante la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios el registro de los bienes Intangibles que se adquieran mediante contratos.
- Las licencias relacionadas en las matrices se deben clasificar según su vida útil, como licenciamiento de tipo **indefinido** (perpetua) y **finita** (OEM).

Las licencia **OEM** se encuentran ligadas al hardware en el que fueron instaladas, lo cual no permite que se transfieran a otro equipo y su vida útil está supeditada al tiempo de obsolescencia del equipo

- Los Intangibles, por tratarse de unos bienes con unas condiciones especiales, para su uso y custodia, siempre quedarán a cargo de un funcionario de la Gerencia de Informática quien se responsabilizará de mantenerlos en condiciones de seguridad adecuada.



PROCEDIMIENTO PARA EL
INGRESO Y CONTROL DEL
INVENTARIO DE LOS BIENES
INTANGIBLES

Código: DP-GAF-ARFD-023
Fecha: 30/10/2012
Versión: 1
Página: 12 de 12

Los funcionarios responsables del uso de los bienes intangibles (licencias de software) deberán aportar la información que corresponda a la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios para adelantar el proceso de baja de los intangibles que no sean útiles para la entidad, con el respectivo concepto técnico por parte de la Gerencia de Informática.

Así mismo, los funcionarios responsables del uso y/o custodia (medios físicos) de los bienes intangibles (licencias de software) deberán informar a la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios, cuando estas ya no estén bajo su responsabilidad.

Nota: Para el caso de licencias adquiridas por volumen y las entregas parciales, el ingreso se hará de acuerdo a las actas de recibo satisfacción, la administración y custodia estará a cargo de la Gerencia de Informática- Grupo de Desarrollo y Programación en el Nivel Central. Para el Nivel Desconcentrado el funcionario de soporte técnico; quienes envían a la Coordinación de Almacén e Inventarios la matriz en la medida que se pongan en uso.

Almacenamiento y protección: El almacenamiento se constituye en uno de los procesos de apoyo de la entidad, teniendo en cuenta la planeación, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de bienes intangibles. La Gerencia de Informática y/o los responsables del almacenamiento y protección, dispondrán de un sitio que garantice el estado óptimo de los soportes (documentos de licencia de software y medios) que representan los bienes intangibles.

67