

12000

ICBF-Cecilia de La Fuente de Lleras
Al contestar cite No. : S-2017-003514-
0101

MEMORANDO

Fecha: 2017-01-04 15:23:20
Enviar a: DIRECTORES, DIRECTORES
REGIONALES
No. Folios: 2

PARA: DIRECTORES, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO Y SUPERVISORES DE CONTRATOS DE APOORTE DEL ICBF

ASUNTO: Manejo administrativo y contable de los bienes muebles entregados a los operadores bajo los Contratos de Aporte y de los bienes muebles adquiridos durante la ejecución de los mismos.

La Secretaría General, con el fin de garantizar el adecuado manejo contable y administrativo e ingreso a almacén de los bienes muebles entregados al operador al momento de la suscripción del Contrato de Aporte y de los bienes muebles adquiridos por el operador como dotación en el marco del mismo, se dan directrices, fijadas en mesa de trabajo con la participación de la Dirección administrativa – Grupo de Gestión de Bienes, la Dirección Financiera, la Dirección de Primera Infancia, la Dirección de Protección y la Oficina Asesora Jurídica, de cuyo ejercicio surgieron las propuestas de mejores prácticas en la materia.

Por lo tanto, para el correcto manejo, reconocimiento y revelación de los hechos económicos relacionados con bienes muebles en el sistema contable oficial, se emiten las siguientes instrucciones:

1. Los bienes muebles adquiridos por el operador en ejecución del Contrato de Aporte con los recursos entregados por el Instituto o aportados al inicio del contrato para la ejecución del mismo, son de propiedad del ICBF y, por lo tanto, deben ser inventariados y registrados contablemente en cuentas de orden de manera inmediata a su adquisición, sin que sea obligatorio esperar hasta la terminación y liquidación de los respectivos contratos, y revelados en las notas contables.
2. En los Contratos de Aporte que a partir de la fecha se suscriban, deberán incluirse las siguientes obligaciones tanto para el Operador, como para la Entidad, ninguna de las cuales podrá variar las condiciones esenciales del mismo, así:

2.1. Operador: Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida por el ICBF o recibida por el OPERADOR para el desarrollo del presente contrato:

- Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el **ICBF**, junto con el traslado de las correspondientes facturas.
- Utilizar los bienes entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.
- Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el **ICBF**.
- Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato.
- Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el **ICBF** y adquiridos durante la ejecución del contrato.
- Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato con recursos del **ICBF** una vez vencido el plazo de ejecución.
- Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al **ICBF** en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.
- Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.
- Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.

- Elaborar en coordinación con el delegado del **ICBF** el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del **ICBF**, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el **ICBF**.
- Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el **ICBF** a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del **ICBF** según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el **ICBF**.
- Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del **OPERADOR** y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo.
- Garantizar en caso de traslado o cierre de la UDS, que los elementos de dotación propiedad del **ICBF** sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, y del almacenista de la Regional cuando aplique.

PARÁGRAFO PRIMERO. El **OPERADOR** será responsable en los siguientes eventos: **a.** cuando el caso fortuito hubiere sobrevenido por culpa suya, aunque levisima; **b.** cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y **c.** cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación con recursos del **ICBF** en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.

- 2.2. ICBF:** Realizar la afectación contable en cuentas de orden para el ingreso de los bienes muebles devolutivos adquiridos bajo la modalidad de Contrato de Aporte con recursos del **ICBF**; debido a la alta rotación de estos elementos que pueden impactar notablemente los Activos y el Estado de Resultados del **ICBF**, con la nueva normatividad de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP.
3. Una vez el Operador entrega los documentos que soportan la adquisición del bien al **ICBF** a través del supervisor del contrato, este deberá remitir al Almacén de cada Dirección Regional dichos soportes, siguiendo para tal efecto el Procedimiento de Ingreso de Bienes Muebles al Almacén PR1 MPA1 P5

4. Para los contratos que se encuentran en ejecución, el Supervisor debe solicitar al operador, la entrega de los soportes de acuerdo con el numeral (1) del presente memorando. Lo anterior, para realizar el debido registro de los bienes devolutivos en el Almacén del ICBF.
5. Los bienes adquiridos como dotación en el marco del Contrato de Aporte serán objeto de verificación física por el Supervisor del Contrato y de la correspondiente área misional con el fin de establecer su vida útil y determinar los mecanismos de control dirigidos a garantizar su correcto uso, conservación y devolución, debiendo responder el contratista por el deterioro del bien cuando quiera que no provenga de su desgaste natural o de su uso legítimo.
6. Los bienes de consumo aportados al contratista le serán entregados mediante Acta, y dada su naturaleza saldrán de los inventarios; corresponde al área misional establecer su vida útil y los mecanismos de control dirigidos a garantizar su correcto uso, conservación y utilización por cada Operador.
7. El manejo contable y administrativo de los bienes devolutivos a los que refiere el presente memorando, será objeto de seguimiento y control por la correspondiente área administrativa.

En tal virtud, las disposiciones administrativas quedarán incorporadas en la Guía de Gestión de Bienes, adoptada por la Dirección Administrativa e incluida en el Sistema Integrado de Gestión.

Cordialmente,



MARTHA YOLANDA CIRO FLOREZ
Secretaria General

Aprobó: Catalina Pimienta Gómez – Directora de Contratación
Fabián Elías Paternina Martínez - Director Administrativo
Martha Ines Estupiñán E - Directora Financiera (E)
Luz Karime Fernandez Castillo - Jefe Oficina Asesora Jurídica
María Teresa Salamanca Acosta – Asesora Secretaria General
Revisó: Jairo Hernando Cardona Aguirre – Coordinador Grupo de Contabilidad
Alberto Jara Rubio – Coordinador Almacén e Inventarios
Alberto Bernal Ramirez – María Alexandra Lugo Rojas – Oficina Asesora Jurídica.
Yasmidt Torres Esmeral- Contratista Dirección Administrativa
Proyectó: Johanna Fierro Ovalle – Contratista Grupo Almacén e Inventarios
William Narváez Mendoza Profesional Grupo de Contabilidad
Dayana Vargas Contratista – Dirección de Contratación