



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

**MANUAL
PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE BIENES DE LA ETITC**

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 1 de 39

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL - ETITC

2022



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 2 de 39

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
3.	GENERALIDADES	9
3.1.	OBJETIVO GENERAL	9
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4.	ALCANCE	9
5.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL PROCESO	10
6.	POLÍTICAS Y REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES	10
6.1.	RESPONSABILIDADES:	10
6.1.1.	ALMACÉN	10
1.1.1.	FUNCIONES DEL ALMACENISTA	10
7.	ASPECTOS ESPECIFICOS	11
7.1.	FUENTE Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	11
8.	BIENES MUEBLES	12
8.1.	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS CUENTA CONTABLE	12
9.	BIENES INMUEBLES	13
9.1.	ACTIVOS INSERVIBLES	13
9.2.	ACTIVOS INTANGIBLES	13
10.	UBICACIÓN DE LOS BIENES	14
11.	IDENTIFICACIÓN CONTABLE	14
12.	PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE BIENES	14
13.	INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN	14
13.1.	NORMAS GENERALES PARA INGRESO DE BIENES	15
13.2.	INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO	16
13.3.	CLASES DE INGRESO DE BIENES	17
13.3.1.	INGRESO DE BIENES POR COMPRA	17
13.3.2.	INGRESOS POR CAJA MENOR	19
13.3.3.	REINTEGRO O DEVOLUCIÓN	19
13.3.4.	INGRESO POR REPOSICIÓN	19
13.3.5.	ELEMENTOS SOBRANTES	20
13.3.6.	DONACIÓN	20

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 3 de 39

13.3.7	COMODATO.....	21
14.	EGRESO DE ELEMENTOS EN EL ALMACÉN.....	21
14.1.	SALIDA O EGRESO DE BIENES	21
14.2.	PROCEDIMIENTO DE SALIDA O EGRESO	22
	PARA ELEMENTOS DE CONSUMO:	22
	PARA DEVOLUTIVOS DE ENTRADA POR SALIDA:	22
14.3.	REQUERIMIENTOS PARA SALIDA O EGRESO DE BIENES DE CONSUMO	23
14.4.	CLASES DE SALIDAS O EGRESOS.....	23
14.4.1	EGRESO POR SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS.....	24
14.4.1.1	EGRESO CON BASE EN EL PLAN DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO.....	24
14.4.2	EGRESO POR DONACIONES	24
14.4.3	ENTREGA DE BIENES A PERSONA NATURAL Y JURÍDICA	24
14.4.4	EGRESOS DE BIENES POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES	25
14.4.5	EGRESOS DE BIENES POR COMODATO	25
14.4.6	EGRESOS DE BIENES POR ENAJENACIÓN.....	26
15.	INVENTARIOS.....	26
15.1.	CONFORMACIÓN DE LA PLACA	26
15.1.1.	REGISTRO INDIVIDUAL.....	27
15.1.2.	MOVIMIENTO DE BIENES EN SERVICIO.....	27
15.2.	INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO.....	27
15.3.	INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPÓSITO	28
16.	TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS	29
17.	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIA	29
18.	ENTREGA Y RECIBO DE ALMACÉN	30
19.	BIENES EN BODEGA O DEPÓSITO	31
20.	BAJA DE BIENES.....	32
20.1.	BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO.....	32
20.2.	BAJA POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL.....	33
21.	DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA.....	33
22.	COMERCIALIZACIÓN O VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.....	33
22.1.	POR ENAJENACIÓN A TÍTULO DE GRATUITO	33
22.2.	MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMERCIALIZACIÓN	34
22.2.1.	VENTA MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA	34
23.	DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.....	35

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 4 de 39

24.	BIENES INMUEBLES	35
24.1.	AVALÚOS PARA EFECTOS ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	36
24.1.1.	REQUISITOS DE LOS AVALUADORES	36
24.1.2.	VIGENCIA DEL AVALÚO:	36
24.2.	DEPURACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	37
24.2.1.	TRANSFERENCIA DE BIENES A CISA.	37
25.	RESPONSABILIDADES	37
26.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	38
27.	CONTROL DE CAMBIOS	39



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 5 de 39

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los procedimientos desarrollados para la custodia y administración de los bienes de propiedad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central -ETITC

Este Manual tiene como propósito fundamental, establecer normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento, que permitan unificar criterios en el manejo de los bienes de la Escuela y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a la totalidad de los funcionarios y en especial a los responsables de la administración, custodia, registro, manejo y control de los bienes de la ETITC.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de carácter obligatorio y de estricta observancia para los servidores públicos de la ETITC.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Aceptación de Oferta:** Documento que especifica cantidades, elementos y características de los bienes a adquirir.
- **Acto Administrativo:** Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que para el desarrollo de los procesos de la institución se tiene en cuenta la aceptación de oferta, el contrato o la resolución
- **Activos Fijos e Inventarios:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central –ETITC.
- **Adquisiciones o compras generales:** Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la ETITC adquiere bienes a través de un contrato en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.
- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes de consumo o devolutivos.
- **Almacenista:** Persona Encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de bienes de la ETITC.
- **Almacenamiento (ubicación):** Labor de registro de los artículos o bienes y distribución física de los mismos, desde la recepción hasta que se requiera para su distribución.
- **Amortización:** Distribución sistemática del costo de un activo durante su vida útil.
- **Avaluó:** Estimación que se hace del valor o precio de un bien.
- **Avaluó Técnico:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial de un activo.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 6 de 39

- **Bienes:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos; para este manual se consideran los elementos en depósito, los bienes de propiedad planta y equipo de la ETITC.
- **Baja de Bienes:** Es el proceso mediante el cual la Administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y del inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.
- **Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con su primer uso, cuando al agregarlos, o aplicarlos a otro desaparecen como unidad independiente y entran a constituir otro bien.
- **Bienes de Consumo Controlados:** Son los bienes que la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central -ETITC decide que deben ser controlados administrativamente.
- **Bienes Devolutivos o Activos Fijos:** Son la propiedad planta y equipos que comprenden los bienes ~~ang~~ intangibles de propiedad de la ETITC.
- **Bienes de Características Técnicas Especiales:** Son los bienes que por sus especificaciones técnicas deben ser tratados por conceptos de expertos.
- **Bienes en Uso:** Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a los diferentes funcionarios de la ETITC, para el cumplimiento de sus funciones.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.
- **Bienes Inmuebles:** Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro como las tierras y minas, etc. y las adheridas permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles, terrenos, etc., como se muestra a continuación de acuerdo con la clasificación contable.
- **Bodega:** Sitio donde se almacenan los bienes devolutivos, consumo e inservibles de la entidad, bajo la responsabilidad, del manejo, custodia, distribución, recibo y entrega de bienes por parte del funcionario encargado del almacén
- **Cambio de responsable:** Es el cambio de responsable de un bien dentro de la misma Institución.
- **Clasificación de los Bienes:** Es la identificación de los bienes conforme a sus características, uso y destino final, para obtener información de su ubicación física o por responsable.
- **Clasificación Contable:** Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- **Comodato:** Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 7 de 39

destruirse con la obligación de restituirla.

- **Contrato:** Convenio o acuerdo mutuo de consentimiento con corte y recíproco que tiene como consecuencias la creación de un vínculo obligatorio con fuerza de ley entre las partes contratantes.
- **Costo Histórico:** Se entiende por costo histórico de los activos, su costo de adquisición adicionado con los valores que le son incorporados durante su vida. El costo histórico de un activo surge inicialmente de su valor de compra. A este valor se le adicionan todas las erogaciones que fueron necesarias para colocarlo en condiciones de funcionar o de generar renta.
- **Costo de Reposición:** Representa el costo que deberá pagarse para adquirir un bien de iguales o similares características, con el fin de reemplazarlo.
- **Depreciación:** Reconocimiento racional y sistemático del costo de un bien, distribuido durante su vida útil.
- **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 una entidad estatal, previa aceptación.
- **Egresos de Bienes de Almacén:** Es la salida física de los bienes de Almacén.
- **Egresos de Bienes por Traspaso entre Entidades:** cuando se transfiere de manera transitoria o definitiva, un bien a otra entidad para el desarrollo de una actividad determinada.
- **Egresos de Bienes por Comodato:** Cuando la ETITC entreguen bienes de su propiedad a otras entidades, para su uso o administración, con la obligación por parte de éstos de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato.
- **Elementos Sobrantes:** Son aquellos bienes que, en desarrollo de la toma física de inventarios en bodega y en las diferentes áreas talleres y laboratorios de la ETITC, se identifica que no se encuentran registrados en el almacén o en los inventarios.
- **Kárdex de Almacén:** Es una herramienta que se utiliza para registrar la historia o trazabilidad de un bien.
- **Factura:** Es un título valor que hace constar la adquisición de un bien o servicio en el cual se puede demostrar, los costos, gastos, impuestos descontables, etc. Para los mismos efectos, la ley exige la expedición de este documento, su equivalente o su sustituto.
- **Inmueble:** Son representados por edificaciones, bodegas, oficinas, parqueaderos o terrenos.
- **Ingreso:** Recepción de todos los elementos de la institución que provienen de los diferentes proveedores
- **Ingreso de Bienes Por Compras:** Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la ETITC, adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones legales

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 8 de 39

vigentes. Los ingresos originados por compras de bienes muebles están soportados por el Plan Anual de Adquisiciones y sus respectivos ajustes.

- **Ingresos por caja menor:** Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables. Solo debe realizarse compra de propiedad, planta y equipo a través del fondo caja menor únicamente en caso de urgencia del servicio.
- **Inventario:** Relación detallada de los bienes pertenecientes a la ETITC, por ubicación clasificación contable, responsables, costos de adquisición y depreciación, etc.
- **Inventario Físico:** Es la verificación física de los elementos de consumo y devolutivos pertenecientes a la ETITC
- **INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO:** Es el conjunto de bienes muebles en uso en las diferentes Áreas y dependencias de la ETITC, que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados
- **Mueble y Enseres:** Equipos de oficina utilizados para las operaciones diarias de la ETITC y que son considerados como activos fijos.
- **Obsolescencia:** Pérdida del potencial de uso o venta de un activo, en especial por el avance tecnológico.
- **Plan anual de adquisiciones:** es una herramienta de planeación y gestión administrativa efectiva en la cual se plasma con anticipación la programación para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Escuela para su normal funcionamiento durante un período fiscal determinado.
- **Políticas Y Reglas Generales De Actuación Para La Administración De Los Bienes:** el proceso de Administración de Bienes se define como el conjunto de actividades que realizan en general las diferentes Áreas de la Entidad, y en particular, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para mantener en perfecto estado de orden, conservación, funcionamiento, disposición y seguridad los bienes propios de la ETITC, así como los recibidos a cualquier título para su custodia.
- **Propiedad Planta y Equipo:** Agrupa los elementos de carácter permanente de propiedad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, utilizados para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Incluye todos los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje.
- **Registro presupuestal:** El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato.
- **Reintegro O Devolución:** Consiste en reemplazar 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.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 9 de 39

- **Resolución:** Acto administrativo
- **Traslado:** Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de un bien dentro de Direcciones, áreas o dependencias de la ETITC.
- **Venta de Bienes Muebles:** Corresponde a la operación mercantil mediante la cual se presenta la transferencia de dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.
- **Vida Útil:** Tiempo estimado de durabilidad de un bien mueble o inmueble.

3. GENERALIDADES

3.1. OBJETIVO GENERAL

Suministrar a la ETITC una herramienta para el proceso de Administración de Bienes, de rápida consulta y fácil comprensión, mediante procedimientos simplificados con el fin de asegurar el conocimiento de los pasos a seguir en el mismo.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las instrucciones y responsabilidades de la, Rectoría, Vicerrectorías y Coordinaciones de control, administración y control que intervienen en el proceso.
- Promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la ETITC.
- Favorecer el desarrollo de mecanismos ágiles y eficientes, para disponer de los bienes en desuso obsoletos.
- Suministrar información sobre el estado, la ubicación y el responsable de los bienes muebles e inmuebles de la ETITC.
- Unificar los criterios y procesos, para optimizar la gestión de Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la ETITC.
- Normar la administración de bienes muebles e inmuebles y el manejo de elementos administrativos, así como la afectación, destino final y baja de dichos bienes en las Direcciones de la ETITC.

4. ALCANCE

El documento está dirigido a los Servidores Públicos, al personal que interviene en la administración de bienes, operación y control del almacén, así como al que tenga relación hacia ellos, además de ser un material de consulta permanente por quienes tienen responsabilidad de ejecutar y controlar los

procedimientos respectivos.

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL PROCESO

Ver normograma proceso de Gestión de recursos físicos

6. POLÍTICAS Y REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

6.1. RESPONSABILIDADES:

El profesional funcionario público con funciones de Almacén de la ETITC es responsable de la administración custodia y distribución de los bienes adquiridos o recibidos a cualquier título, para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias y en las sedes.

6.1.1 Almacén

Le corresponde al Área de Almacén General:

- Llevar el registro detallado, en el sistema de inventarios de la Entidad
- Manejar los Bienes de la entidad (ingreso y Salida de bienes)
- Administrar las bodegas (ubicación y entrega)
- Controlar y salvaguardar los bienes de la entidad.
- Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de sus funciones (Solicitudes y pedidos)
- Elaborar informes: dé cuenta de almacén (mensual); Estadísticas de consumo, los requeridos por control interno; y los requeridos por los entes de control.
- Contar físicamente los bienes devolutivos y de consumo
- Hacer la toma física de elementos en uso (funcionario y/o responsable)

1.1.1. Funciones del Almacenista

- Recibir los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, o el documento soporte cuando se trate de reintegro,



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 11 de 39

traspaso, donación o compra por caja menor.

- Registrar en el aplicativo de inventarios, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
- Almacenar correctamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, y características.
- Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad.
- Tener al día el registro de cada elemento devolutivo en el aplicativo de inventarios vigente, y garantizar la calidad e integridad de la información registrada en el mismo.
- Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos dos (2) veces al año o de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Efectuar la verificación física de elementos devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año.
- Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos, según las estadísticas disponibles.
- Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento de acuerdo con sus características y así, garantizar el suministro oportuno y la cantidad óptima de almacenamiento.
- Enviar oportunamente la información física y/o digital que se le solicite, sobre existencias y rotación de elementos para efectos relacionados con la póliza de seguros.
- Informar al Grupo de Contabilidad, los resultados de la toma del inventario físico con los registros contables.
- Realizar el informe mensual de la cuenta de almacén, y adelantar los ajustes pertinentes cuando se requieran.
- Informar al Comité de Sostenibilidad Contable el listado de los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
- Velar por la correcta distribución y organización del almacén

7. ASPECTOS ESPECIFICOS

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la ETITC deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su objetivo y prestar un mejor servicio.

7.1. FUENTE Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 12 de 39

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a la ETITC, se pueden clasificar de acuerdo con los siguientes criterios: administrativos y contables:

- **Administrativos:** Pretende obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, de acuerdo con la estructura orgánica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central -ETITC utilizando para ello el número de identificación del funcionario o contratista y el nombre del responsable de su administración, uso o custodia.
- **Contables:** Busca que la clasificación, movimiento y registros contables se realicen conforme a sus características y atendiendo las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública clasificados dentro de la Propiedad, Planta y Equipo, para los devolutivos y de consumo.

Para la elaboración y rendición de inventarios y/o cuentas de los bienes muebles e inmuebles de la ETITC se orientarán por los preceptos establecidos en el Índice Universal de Inventarios, los cuales se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos mayores:

Grupo 1 - Elementos de consumo.

Grupo 2 - Elementos devolutivos.

Grupo 3 – Inmuebles.

8. BIENES MUEBLES

8.1. Elementos Devolutivos Cuenta Contable

Activos Fijos – Propiedad, Planta y Equipos

- Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ello, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioran o desaparecen. Los cuales se encuentran en las siguientes cuentas contables entre otras:

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO
1.6.15	Construcciones en curso
1.6.35	Bienes muebles en bodega
1.6.40	Edificaciones



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

**MANUAL
PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE BIENES DE LA ETITC**

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 13 de 39

1.6.55	Maquinaria Y Equipo
1.6.65	Muebles, Enseres Y Equipo De Oficina
1.6.70	Equipos De Comunicación Y Computación
1.6.75	Equipos De Transporte, Tracción Y Elevación
1.6.80	Equipos De Comedor, Cocina, Despensa Y Hotelería
1.6.81	Bienes De Arte Y Cultura

9. BIENES INMUEBLES

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO
1.6.05	Terrenos
1.6.15	Construcciones en curso
1.6.40	Edificaciones

9.1. ACTIVOS INSERVIBLES

Los activos fijos que son retirados del servicio por inservibles o por obsolescencia tecnológica.

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO
8.3.15.10	Propiedades, planta y equipo

9.2. ACTIVOS INTANGIBLES

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO
------------------------	-----------------



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 14 de 39

1.9.70.07.001	Licencias
1.9.70.08.001	Softwares

10. UBICACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes se deben disponer según la determinación realizada en el contrato, en su defecto el supervisor recibirá los bienes y posteriormente mediante formato de traslado informará al almacén su destino final.

11. IDENTIFICACIÓN CONTABLE

Los bienes de consumo en el almacén, contablemente se registran en las cuentas de gastos.

Los bienes devolutivos en el almacén, contablemente se registran en la cuenta bienes muebles en bodega, en las subcuentas siguientes, según su naturaleza:

- Maquinaria y Equipo
- Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
- Equipo de transporte, tracción y elevación
- Equipo de comunicación y computación, etc.

Los bienes de consumo en uso, contablemente se registran dentro de los gastos.

Los bienes devolutivos en uso contablemente se activan en la cuenta en la cual se originó el ingreso.

12. PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE BIENES

Con la finalidad de proteger el patrimonio, en caso de pérdida de los bienes del estado y se logre obtener su resarcimiento, se deben constituir pólizas de seguros anuales que amparen los bienes, conforme al establecido en la ley 42 de 1993.

Póliza Todo Riesgo Daño Materiales: Cubre Edificio, Terrenos, Mejoras locativas, Muebles y enseres, Bienes históricos, Dinero en efectivo y títulos valores, software, Equipos de cómputo y procesamiento de Datos, Equipo Médico, Herramienta y accesorios, Máquinas y Equipos.

13. INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 15 de 39

Son aquellos bienes de consumo, devolutivos que ingresan a la Entidad al lugar donde se indique en las condiciones del contrato, convenio o acto administrativo y elementos adquiridos por Caja Menor que tengan un costo mayor a un salario mínimo.

13.1. Normas Generales para Ingreso de Bienes

Todo recibo de bienes debe respaldarse con un comprobante de ingreso que elabora el Almacén, con base en el contrato, remisión y factura comercial y, según el caso, el acto administrativo que autoriza la disposición de los bienes y el Comprobante de ingreso y recibo de los mismos, la cual debe estar suscrita además por el supervisor del contrato, quien certifica que los bienes que se reciben cumplen con las condiciones técnicas pactadas.

Sea cual sea la naturaleza del contrato mediante el cual se adquieren bienes, se requiere para que el Almacén reciba los bienes, con el visto bueno del supervisor quien certifica con el cumplimiento que los bienes que se están entregando por parte del proveedor cumplen con las especificaciones y condiciones técnicas pactadas.

Para el control del ingreso de los bienes así:

- La recepción de los bienes es realizada, en lo posible, en el Almacén de la ETITC, con la presencia del supervisor. En este caso, el comprobante de ingreso se elabora inmediatamente se reciban los bienes, previa verificación y confrontación de las especificaciones calidad de estos por parte del supervisor, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio respectivo o lo especificado en el documento soporte, cuando se trate de donación, reintegro, recuperación, reposición o sobrante.
- Únicamente pueden recibirse bienes en las cantidades estipuladas en el contrato. Cuando se trate de entregas parciales que no estén expresamente señaladas, el Almacén se debe abstener de recibir o mantener en depósito los mismos, salvo que se trate de bienes o elementos que previa justificación de las partes sean básicos e indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la ETITC o se trate de casos de urgencia. Entregas diferentes a las pactadas deben estar debidamente justificadas por parte del Supervisor o del responsable del área.
- Cuando la entrega del bien se programe, realizar directamente en el lugar de utilización o en el lugar pactado contractualmente, diferente del Almacén, como ocurre en el caso de los materiales y equipos de difícil movilización cuyo traslado al Almacén puede acarrear costos adicionales de transporte y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren de este tratamiento, el comprobante de ingreso se elabora con base en la remisión original de entrega o factura y el cumplimiento del supervisor quien manifiesta que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y que los bienes fueron entregados con las condiciones de calidad, según lo estipulado en el contrato y en los lugares indicados por la ETITC, previa verificación por parte del Almacén del acto administrativo en que se dispone de los bienes. Esta información debe ser remitida al Almacén con anterioridad a la entrega de los bienes adquiridos.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 16 de 39

- Los bienes recibidos en calidad de demostración se ingresan cuando se haya dado cumplimiento integral a los trámites administrativos y de contratación respectivos.
- Cuando se trate de bienes entregados por reposición, la entrega se hace única y exclusivamente en el Almacén, en donde previa verificación de las características del bien se recibe y suscribe el acta de recibo a satisfacción. Cuando se trate de bienes que deben cumplir con ciertos requisitos técnicos el Almacén consulta con la dependencia correspondiente, para que se dé el concepto de aprobación del bien a recibir.
- Los bienes adquiridos a cualquier título por la ETITC, únicamente se entienden recibidos cuando el Almacenista o quien haga sus veces así lo certifique con el respectivo comprobante de ingreso al Almacén.
- El Almacenista o quien haga sus veces o su delegado son los únicos servidores públicos o contratistas competentes para formalizar la entrega o recibo de bienes a nombre de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Nota: Se prohíbe terminantemente guardar bienes de propiedad particular dentro del Almacén.

13.2. Ingreso de Bienes al Inventario

El ingreso de bienes al Almacén se formaliza con el comprobante de ingreso al Inventario de Bienes en Bodega, el cual constituye el documento que acredita el ingreso real del bien o elemento a la ETITC y como tal es un soporte indispensable para el movimiento de los registros en el Almacén y Contabilidad.

El comprobante de ingreso se elabora de forma digital y se entrega al área de Contabilidad.

Dicho documento contiene como mínimo la siguiente información básica:

- Número de orden en forma ascendente y continúa.
- Nombre del proveedor.
- NIT o CC del proveedor
- Fecha de ingreso
- Concepto de la transacción y número del documento soporte.
- Número de la factura y fecha.
- Cuenta contable y nombre del bien o elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA, valor total por elementos, valor total del comprobante.
- Firma del Almacenista o quien haga sus veces y/o del servidor público que esté autorizado para recibir y verificar el ingreso de los bienes.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 17 de 39

- Movimiento contable (indicando cuentas contables).

Las actividades siguientes se realizan por el supervisor del contrato y con el acompañamiento del almacenista o contratista del almacén:

- Verificar físicamente la relación de bienes según las condiciones del contrato, orden de compra, factura y/o acto administrativo y las características técnicas de los mismos.
- Recibir y Verificar la cantidad de los elementos adquiridos con los soportes correspondientes.
- Confirmar si existen inconsistencias en los elementos recibidos, en caso afirmativo se continúa con la actividad 4 de lo contrario se va a la actividad 5.
- No se reciben los elementos por las inconsistencias presentadas y finaliza el procedimiento.
- Enviar la documentación relacionada (cumplido de supervisor de contratista GAD-FO-02, factura y los parafiscales de la empresa) al Almacenista o quien haga sus veces y paquetear o codificar el activo que está ingresando.
- EL Almacén elabora el comprobante de ingreso correspondiente.
- Almacenar temporalmente los elementos adquiridos, mientras son entregados a las dependencias que los adquirió.

13.3. Clases de ingreso de bienes

El ingreso de elementos al Almacén puede originarse por:

- Compras
- Compras por caja menor
- Reintegro o devoluciones
- Recuperación
- Reposición.
- Elementos sobrantes
- Donación
- Comodato

El ingreso se perfecciona con el comprobante respectivo.

13.3.1 Ingreso de bienes por compra

La recepción de bienes debe ser realizada por el encargado, por el profesional del Área de Almacén General, por el supervisor o por una persona responsable y técnicamente capacitada, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 18 de 39

Corresponde al supervisor y al encargado del almacén, las actividades de recepción de bienes de los proveedores, control de calidad, desempaque, revisión, constatación del estado, especificaciones y precios, todo conforme a los documentos soporte que originan el ingreso.

El encargado del almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato autorizado por la ETITC y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva del proceso; documento con el cual el encargado del almacén controlará las fechas de entrega pactadas, y acondicionara los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción; para lo cual debe coordinarse con el supervisor de dicho contrato.

La reposición de un bien debe hacerse con bienes similares de una misma naturaleza o clase.

Por ninguna razón el encargado del almacén debe aceptar la sustitución o remplazo de bienes entregados inicialmente con otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o avería sin haber determinado la responsabilidad.

Para recibir los bienes o elementos como equipos de alta complejidad, se debe solicitar la revisión a un funcionario debidamente calificado, preferiblemente del área solicitante del elemento y diferente al encargado del almacén, con apoyo del supervisor, para que este certifique que lo adquirido cumple con las especificaciones técnicas, fichas y protocolos del contrato, emitiendo un concepto técnico. Esta actividad se efectúa posterior a la instalación y funcionamiento del equipo.

Los equipos deben recibirse y darle ingreso en forma desglosada por cada uno de los componentes básicos del mismo con sus características específicas.

Cuando se suministren repuestos para equipos, el encargado del almacén exigirá la devolución de los elementos que fueron cambiados y dichos con el fin de asegurar una disposición adecuada enmarcada en las políticas de protección del medio ambiente. Cuando los elementos recibidos cumplen con los requisitos establecidos, el supervisor del contrato elabora el Cumplido de supervisión de contratista, documento necesario para el pago (GAD-FO-02) Cumplido de supervisión de contratista.

- El almacenista verifica que la factura cumpla con los requisitos de ley y que el contenido de ésta corresponda a las mismas especificaciones del contrato.
- El almacenista expide el Comprobante de ingreso (GRF-FO-08) para legalizar la entrada de los bienes al Almacén en original y una (1) copia digital, clasificando los elementos por agrupaciones según las disposiciones vigentes.
- Se ubican los elementos que han ingresado de acuerdo con el sistema de almacenamiento adoptado.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 19 de 39

13.3.2 Ingresos por caja menor

En toda compra de elementos de consumo por este sistema, el Vicerrector del área solicitante debe enviar el requerimiento mediante correo institucional al ordenador del gasto.

Para realizar la compra es necesario que por parte del área solicitante se allegue como mínimo una (1) cotización que sirva para establecer el monto del valor de la compra, una vez adquirido el funcionario encargado del manejo de la caja menor con base en la factura de compra general realiza el ingreso y los respectivos comprobantes de acuerdo con la clasificación de las cuentas contable.

Cuando suceda la eventualidad de compra de **activos devolutivos** el almacenista recibe, verifica y firma los anteriores documentos y elabora los Comprobantes de ingreso (GRF-FO-08) y Comprobante de egreso devolutivo (GRF-FO-12) en original y una (1) copia digital y deberán ser archivados en el almacén.

13.3.3 Reintegro o devolución

Cuando el servidor público necesite devolver elementos devolutivos en uso, debe presentar el formato Acta de reintegro de Activos fijos (GRF-FO-06) donde se especifique claramente las características del bien a devolver, se debe solicitar la revisión a un funcionario debidamente calificado y diferente al encargado del almacén, para que este certifique la causal del reintegro.

El Almacenista al recibirlos, debe constatar su estado, clase, calidad, marca, modelo, y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que inicialmente fueron entregados los bienes.

En caso de que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos, o tengan especificaciones, marcas, o números diferentes, se abstendrá de recibir el elemento e informará por escrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a fin de que se investiguen las causas y se establezcan responsabilidades.

13.3.4 Ingreso por reposición

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 ofreciendo los que va a reponer y el detalle de éstos (En caso de robo y/o pérdida se debe presentar el denuncia).
- Autorización por parte del Comité de Sostenibilidad Contable o el delegado para que se efectúe la reposición del bien, adjuntando el concepto técnico que especifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 20 de 39

- Acta de reposición firmada por los actuantes y por el responsable del bien en donde se especifique claramente la actuación.
- Una vez se autorice la reposición, si el elemento es de mayor valor se debe dar de baja a la placa del bien inmueble anterior y realizar el registro del nuevo previa autorización mediante acta por parte del Comité de Sostenibilidad Contable. Si el bien a reintegrar cumple con las características continúa con la misma placa. En cualquiera de los dos casos deben tener autorización por parte del Comité de Sostenibilidad Contable.

El registro de dicho bien deberá ser archivado en el almacén, las copias de éste junto con los demás documentos se remitirán al secretario técnico del Comité de sostenibilidad Contables.

13.3.5 Elementos sobrantes

- Efectuar una revisión para comprobar si se trata o no de elementos registrados en el inventario de activos fijos y no tienen su placa de identificación numérica.
- Si se tratan de elementos que se encuentran mal referenciados o entregados incorrectamente, se debe realizar una compensación acta aclaratoria, para lo cual antes de emitir un concepto de elementos sobrantes se realizará un cruce de información con los elementos faltantes.
- Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor del mercado o los registros históricos en inventarios de bienes de similares características.

Con el fin de ingresar dichos elementos se debe realizar el acta de sobrantes informe que se presentará al Comité de Sostenibilidad Contables para su aprobación, la cual contendrá la siguiente información:

- Nombre del área donde se localizó el bien.
- Fecha y ciudad.
- Nombre del funcionario encargado del inventario.
- Nombre de la persona que quedara como responsable del bien.
- Especificaciones del bien sobrante
- Firma de las personas que interviene en la elaboración y aprobación del acta.

13.3.6 Donación

- El recibo de los bienes los realiza el almacenista de la entidad, elaborando la entrada al almacén correspondiente.
- Si los elementos provienen de entidad oficial, el ingreso se realiza con base en la Resolución de bajas de la entidad donante, y si provienen de persona o entidad particular éste se realizará con acta de recibo y el valor se establecerá de acuerdo con el avalúo comercial de los elementos.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 21 de 39

- Recopilar documentación: La entidad beneficiaria de los bienes objeto de la donación, solicita al donante mediante comunicación escrita una vez se reciba la carta de ofrecimiento, la siguiente documentación con el fin de formalizar el ofrecimiento
 - Carta de Aceptación
 - Listado Detallado de bienes
 - Vida útil de los bienes objeto de donación
 - Documentos que soporten la titularidad del bien discriminando costo de adquisición
- Legalización de documentos: Los documentos deben legalizarse a través de un acto administrativo.

Los ingresos que por este concepto se desarrollen al interior de la ETITC, deberán siempre estar relacionadas con su misión y el cumplimiento de su objetivo estratégico.

13.3.7 Comodato

Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

14. EGRESO DE ELEMENTOS EN EL ALMACÉN

14.1. SALIDA O EGRESO DE BIENES

Consiste en salida o retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición del comprobante de egreso devolutivo, (GRF-FO-12), cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del Almacenista y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le hace entrega (servidor público o contratista). La salida de bienes o elementos del Almacén puede originarse por suministros o entrega de elementos, o por traspaso entre entidades, entre otras.

La baja de bienes muebles es otra causa que puede originar la salida de bienes del Almacén, implica el retiro, tanto físico como de los registros del patrimonio de la ETITC, previo trámite de los requisitos establecidos en el presente manual y en las normas legales y procedimentales que existan sobre la materia.

Comprobante de egreso se elabora por el Almacén en original y dos copias, en forma simultánea a la entrega de bienes, así:

- Original para el Almacén.
- Copia para el Grupo de Contabilidad
- Copia para la entidad, dependencia o servidor público o contratista destinatario.

Comprobante de egreso debe contener como mínimo la siguiente información básica:

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 22 de 39

- Número de orden en forma ascendente y continúa.
- Servidor público o contratista o entidad responsable que recibe. * Cédula de ciudadanía o NIT.
- Fecha de emisión y lugar.
- Concepto de salida o egreso.
- Código y nombre del bien o elementos, unidad de medida, cantidad despachada, valor unitario y valor total de los elementos despachados.
- Valor total de la salida o egreso.
- Movimiento contable (indicando cuentas contables).
- Firma de la persona que recibe (servidor público, contratista, Almacenista o quien haga sus veces) con documento de identificación.
- Firma del servidor público o contratista que despacha.
- Firma del Jefe de Almacén.

14.2. PROCEDIMIENTO DE SALIDA O EGRESO

Las siguientes actividades son realizadas por el almacenista o el servidor público designado:

Para elementos de consumo:

- Diligenciar solicitud del pedido de elementos en formato establecido en el ERP-SIGAF especificando los elementos y cantidades que requiere para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Revisar la solicitud de elementos y aprobar las cantidades de acuerdo con las actividades de la dependencia.
- Para el caso de que el costo del elemento sea menor a un (1) salario mínimo. Se continúa en la actividad siguiente, de lo contrario finaliza el procedimiento porque contablemente se toma como un gasto y para el almacén se toma como elemento o bien de consumo de control.
- Elaborar el comprobante de egreso correspondiente.
- Realizar la entrega de los bienes y/o elementos y hacer firmar el comprobante de egreso por quien los recibe.
- Archivar el original del Comprobante de Egreso de Almacén.

Para devolutivos de entrada por salida:

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 23 de 39

- Una vez recibidos los bienes adquiridos, revisados y con visto bueno del supervisor se elabora el ingreso de los bienes (adjuntando factura o remisión y cumplido), se entrega copia de este al supervisor del contrato para el respectivo trámite de pago (adjuntando factura, cumplido y parafiscales) y se procede a elaborar el comprobante de egreso de almacén.

14.3. REQUERIMIENTOS PARA SALIDA O EGRESO DE BIENES DE CONSUMO

Diligenciar solicitud del pedido de elementos en formato establecido en el ERP-SIGAF especificando los elementos y cantidades que requiere para el desarrollo de las actividades de la dependencia

Cuando las existencias de elementos de consumo en el Almacén sean insuficientes en relación con las cantidades incluidas en el pedido o cuando a criterio del Almacenista o quien haga sus veces éstas estuvieren sobrestimadas por la dependencia solicitante, se dejará clara constancia en el pedido y se despacharán las cantidades que correspondan a la equitativa distribución de los elementos existentes entre todas las dependencias o a las necesidades reales de las mismas.

Cuando no existan en el Almacén algunos elementos incluidos en el pedido, se despacha parcialmente el mismo de conformidad con lo expresado en la norma anterior, quedando por cuenta del Almacén la responsabilidad de informar oportunamente al Área correspondiente, para que proceda a su compra, siempre y cuando los elementos estén contemplados en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios de la vigencia en curso.

El Almacén no puede de ninguna manera modificar el destinatario ni el lugar de destino en el comprobante de egreso.

El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

La firma de los Jefes de las dependencias y de los servidores públicos o contratistas que tengan a cargo inventarios individuales, obrará como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes.

El comprobante de egreso es el documento soporte para registrar los movimientos por egresos en el sistema de inventarios del Almacén y efectuar los asientos contables respectivos.

El Almacenista o quien haga sus veces dará estricta aplicación a los anteriores requisitos y adoptará los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

14.4. CLASES DE SALIDAS O EGRESOS

- Comprobante de egreso o Entrega de Elementos
- Donación

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 24 de 39

- Traslado o Traspasos
- Comodato
- Enajenación de bienes muebles.

14.4.1 Egreso por suministro o entrega de elementos.

14.4.1.1 Egreso con base en el plan de adquisiciones y mantenimiento

Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecida por el Almacén con base en el Plan General de Adquisiciones y Mantenimiento, o por solicitud escrita de la dependencia. Si el bien está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, el procedimiento es el siguiente:

- Con el Plan Anual de Adquisiciones ajustado por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Contratación), el profesional con funciones de Almacenista programa la entrega de los bienes de manera mensual dependiendo de la cantidad.
- Con base en el Plan de cada dependencia, el Almacenista elabora el comprobante de egreso de consumo en original y una copia digital, relacionando en forma independiente los elementos de consumo (GRF-FO-11) y los elementos devolutivos (GRF-FO-12), para estos últimos, registrando el número de inventario correspondiente.
- El Almacenista demarca los bienes devolutivos según el sistema adoptado por la Entidad.

El responsable de cada Área recibe los elementos y refrenda con su firma y número de cédula el comprobante de egreso de consumo (GRF-FO-11) y comprobante de egreso devolutivos (GRF-FO-12) o la persona que el bien designe.

- Con la copia del comprobante de egreso (GRF-FO-12), se actualiza el inventario de cada dependencia por parte del Almacén.
- El almacenista archiva el original.
- Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas en el pedido, el Almacenista anota en el comprobante de egreso (GRF-FO-11) las cantidades reales despachadas, dejando clara constancia en la solicitud de pedido.

14.4.2 Egreso por donaciones

El beneficiario recibe la donación y firma las actas de recibo a satisfacción de esta, se hace una resolución indicando los elementos que se darán en donación

14.4.3 Entrega de bienes a persona natural y jurídica

Cuando se trate de entrega de bienes a personas jurídicas, la firma en el comprobante debe ser la del representante legal de la misma, o de la persona que éste autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo el requisito de anotar su documento de identidad.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC</p>	<p>CÓDIGO: GRF-MA-01 VERSIÓN: 2 VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022 Página 25 de 39</p>
--	---	---

Si se trata de persona natural la firma en el comprobante debe ser la de dicha persona o de la que ésta legalmente autorice. El Almacenista no debe firmar el acta de reunión (GDC-FO-02), mientras no le entregue al destinatario todos los elementos que en él figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega determinados elementos.

14.4.4 Egresos de bienes por traspaso entre entidades

El Almacenista recibe del Área de Contratación los siguientes documentos:

- El acto administrativo que autoriza el traspaso, firmado por Rector de la ETITC.
- La manifestación escrita de la Entidad que requiere los bienes, con indicación del destino que vaya a dárseles.
- La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.
- Certificación expedida por el perito Técnico aprobada por el Comité de sostenibilidad Contable, indicando que los bienes relacionados no son necesarios y que no hay solicitud de compra de estos.
- El Almacenista elabora el comprobante de egreso en original efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito; el original de dicho comprobante se archiva temporalmente las copias para la posterior elaboración de la cuenta.
- Con base en el comprobante de egreso, se elabora el acta de entrega de los bienes, firmada por el Almacenista de la Entidad que los recibe y por el Almacenista de la ETITC.

14.4.5 Egresos de bienes por comodato

El Almacenista recibe del Área de Contratación los siguientes documentos:

- Copia del contrato de comodato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
- El comprobante de salida de los bienes entregados en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega de este, donde se anotarán las características correspondientes, ésta debe suscribirse por el funcionario autorizado de la ETITC que recibe.
- Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá informar de ello al Almacén para que inicien las acciones pertinentes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga de los mismos y si fuere pertinente la transferencia.
- Los bienes entregados en comodato serán registrados en las cuentas establecidas por Contabilidad.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 26 de 39

14.4.6 Egresos de bienes por enajenación

Las ETITC debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web. conforme a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 “Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales”.

La Entidad interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad debe señalar necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.

El representante de la ETITC y el interesado en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega”.

15. INVENTARIOS

El inventario permite verificar, clasificar, analizar, y valorar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicios de elementos. Para el manejo de los inventarios, se deben tener en cuenta:

- Inventario de elementos devolutivos en servicio.
- Inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito.
- Actualización de registros de inventarios de las dependencias.


El Almacén debe llevar el registro en forma separada de los dos sistemas de Inventario, el de Bienes en Bodega y el de Activos en Servicio.

15.1. CONFORMACIÓN DE LA PLACA

Cuando el ingreso sea sobre activos fijos devolutivos, se debe asignar a cada bien un código de inventario por un número consecutivo a fin de facilitar el control de estos, dicho código será asociado al serial o las características la cual irá impresa en rótulos, para adherirla al bien; cuando no posea número de serie se vincularán sus características.

En los casos en que no se pueda adherir la placa al bien, de igual manera se controlará a través del Sistema

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC</p>	<p>CÓDIGO: GRF-MA-01 VERSIÓN: 2 VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022 Página 27 de 39</p>
--	---	---

de Inventarios de la Entidad, con el fin de garantizar el seguimiento.

15.1.1. Registro individual

El registro individual de los bienes devolutivos o en servicio debe contener, como mínimo, la siguiente información básica formato de Inventario GRF-FO-03

- Nombre del funcionario.
- Cédula del funcionario.
- Descripción del elemento.
- Número de identificación del elemento (placa).
- Valor de Adquisición.
- Estado del bien al momento de su entrega.
- Valor total del inventario a cargo.
- Dependencia donde está ubicado el bien.

15.1.2. Movimiento de bienes en servicio

El movimiento de devolutivos en servicio se da en los siguientes casos:

- Por suministro o asignación de devolutivos a servidores públicos o contratistas.
- Por traslado de elementos devolutivos en servicio de un funcionario a otro, ya sea de la misma o diferente dependencia.
- Por recuperación
- Por reposición
- Por reintegro de elementos devolutivos en servicio al Almacén.
- Por pérdida o hurto
- Por baja definitiva

15.2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

El funcionario responsable del registro y control de inventarios, a través de listados correspondiente llevará el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El inventario general de estos elementos debe actualizarse por el encargado del área, cada vez que se produzca una novedad de ingreso, salida o traslado de bienes.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
---------------------------------	-----	---------------------------	---	-------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 28 de 39

Esporádicamente el funcionario encargado de manejo y control de inventarios podrá efectuar revisiones de bienes en las Áreas, dependencias o talleres y laboratorios, para lo cual adelantará el siguiente procedimiento.

El Profesional del Área de Almacén General, elabora la programación para la verificación de los inventarios en las dependencias.

Generados los listados actualizados de inventarios por dependencia, el responsable del registro y control de inventarios los envía a cada Área o dependencia:

- Los listados deben reproducirse en original y una (1) copia digital.
- En la fecha programada, se hace la verificación física de los elementos con base en el listado y establecen que los bienes estén acordes con las características con las que fueron recibidos inicialmente.
- En caso contrario, se deja constancia en un acta, en original y una (1) copia digital, informando al Vice Administrativo Financiero, con el fin de tomar las medidas pertinentes.

Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios, el Vice Administrativo Financiero, el profesional del Área de Almacén General y el Jefe de cada dependencia o su delegado, dispondrán de tres (3) días hábiles apartir de la fecha de la verificación del mismo.

Si hay elementos sobrantes, se consigna en el acta las causas de este hecho, copia de la cual se enviará al profesional con funciones administrativas para lo de su competencia. El profesional del Área de Almacén General elabora el Acta de Reintegro Activos fijos (GRF-FO-06), los respectivos registros y firma el acta con el jefe de la dependencia.

Las actas de sobrantes y faltantes no se elaborarán hasta que se haya realizado el cruce de estos bienes, dado que se puede presentar que los elementos salieron mal del almacén o se registraron incorrectamente, para lo cual se debe realizar un acta aclaratoria, con dicha acta el profesional del Área de Almacén General debe actualizar la información, una vez finalizado este proceso se realizarán las actas de los bienes faltantes y sobrantes.

El funcionario responsable del Área de Almacén General debe hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a los funcionarios, a través de los listados de inventarios individuales debidamente firmados. Los elementos de uso común serán cargados al inventario del Jefe de la dependencia o al que delegue el mismo.

15.3. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPÓSITO

Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, con que cuenta la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central -ETITC. en el almacén, para atender los requerimientos de

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 29 de 39

las dependencias, cuando el funcionario se retire de la institución el jefe inmediato recibirá el inventario con el formato de traslado GRF-FO-09, y notificará al almacén cuando el puesto sea asignado al nuevo funcionario para que almacén realice la verificación y entrega del inventario.

Los registros de inventarios deben ser permanentes y actualizados, tanto los elementos devolutivos, como los de consumo en depósito, utilizando la clasificación que para tal efecto se adopte, a través de las herramientas adquiridas o utilizadas que reflejen diariamente el movimiento de ingresos y egresos que determinen el saldo para cada tipo de elemento. El inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal.

El procedimiento es el que a continuación se describe:

- El profesional Área de Almacén General efectúa una verificación de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo depositados en el Almacén.
- Del resultado de la inspección y conteo de los inventarios, se elabora un acta en original, firmada por el personal que participó y por el almacenista, incluyendo los sobrantes y faltantes que se hayan podido presentar.
- Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.
- En caso de sobrantes, debe relacionarse en un acta las causas que los originaron.
- El Almacenista elabora el comprobante de ingreso en original, el cual es firmado por éste, fundamentado en el listado de toma de inventarios, y efectúa los registros correspondientes.

Nota: Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la dependencia, el responsable del registro y control de inventarios hace entrega al funcionario respectivo del comprobante de egreso, en el cual se detalla el elemento devolutivo con sus códigos de identificación y valores; el funcionario debe firmar el comprobante con número de cédula.

16. TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS

- Mediante GRF-FO-09, el Área interesada en el bien debe solicitar el traspaso de los bienes justificando su necesidad, remitiendo copia al profesional Área de almacén General.
- Mediante GRF-FO-09, el Área que tiene registrado el bien dará el visto bueno al traslado y será remitido al profesional Área de almacén General.
- Una vez recibidos los documentos soporte y realizada la verificación física, el profesional del Área de almacén General realiza el traspaso entre las Áreas.

17. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIA

- El profesional Área de almacén General en el GRF-FO-03 diseñado para el efecto, entrega los



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 30 de 39

elementos devolutivos que no sean de uso común a cada funcionario, para hacer uso de ellos, quien los recibe previa verificación y refrendando con su firma y número de cédula.

- En el caso de que se entreguen nuevos elementos devolutivos a un funcionario, se adicionarán a su inventario individual, procediendo al recibo a satisfacción mediante su firma y número de cédula.
- En caso de retiro definitivo o de traslado de un funcionario, éste deberá hacer entrega al profesional Área de almacén General en el formato diseñado para este fin.

NOTA: En caso de retiro definitivo de un funcionario, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Talento Humano y Jurídica Contratación deberá dar aviso en forma inmediata mediante correo electrónico, al profesional Área de Almacén General para asegurar la entrega de los elementos.

18. ENTREGA Y RECIBO DE ALMACÉN

Cuando se presenta una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del Profesional Área de almacén General, la Administración previamente debe designar el funcionario que lo reemplazará con el objeto de efectuar el empalme, contemplando un margen de tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia.

Durante el proceso de entrega y recibo del almacén, éste se deberá cerrar hasta cuando culmine dicho proceso. El profesional Área de almacén General saliente solicita al Vicerrector Administrativo y Financiero designar un representante para efectos de la entrega y recibo de elementos del Almacén.

En la fecha fijada para la entrega, los profesionales entrante y saliente, harán un recuento y verificación física de los elementos tanto devolutivos como de consumo que existen en el Almacén, en calidad de depósito o de uso, los cuales deben ser iguales en calidad, marca, estado de conservación y cantidad a los registrados en el listado. Para la entrega de los elementos devolutivos en servicio, deben compararse los saldos de los inventarios parciales de las dependencias contra el saldo total que arrojan los registros en almacén por grupos de elementos, los cuales deben ser iguales.

El funcionario de manejo también debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio o en su dependencia y aquellos que haya entregado a empleados, trabajadores o contratistas que dependan de él. Cuando el profesional del Área de almacén General lleve el control de los elementos devolutivos en servicios, la entrega se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales de devolutivos en servicio de las dependencias de la ETITC, contra el saldo total que arrojen los registros en el almacén por grupos de inventarios, los cuales deben coincidir.

El profesional Área de Almacén General saliente, no debe hacer inventario o entrega de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, porque estos se encuentran bajo la responsabilidad de los funcionarios que firmaron el comprobante de salida; los profesionales entrante y saliente, junto con los funcionarios designados, mediante acta de entrega en original y dos (2) copias, dejan clara constancia de cualquier irregularidad detectada sobre faltante o sobrante, o cualquier información adicional que se

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC</p>	<p>CÓDIGO: GRF-MA-01 VERSIÓN: 2 VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022 Página 31 de 39</p>
--	---	---

considere de importancia.

El acta de entrega se elabora en original y dos (2) copias, las cuales se distribuyen así:

- Original para el Almacén.
- Copia para Cada Profesional cuando el funcionario saliente ha abandonado el cargo o dilata la entrega del almacén, el procedimiento será el siguiente:
 - La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la ETITC, designará el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo, y almismo tiempo solicitar el acompañamiento del Asesor de Control Interno.
 - Si se conoce el domicilio del profesional saliente, se notifica personalmente; en caso contrariopor edicto, que se fija en lugar visible de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, indicandola fecha y la hora en que comienza la diligencia de entrega.
 - Si el profesional saliente concurre, se adelantará la entrega en forma normal. Si éste no asistelo mismo que el representante de la Compañía Aseguradora, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención del funcionario designado, el nuevo Almacenista.
 - En el acta se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados.
 - 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 registran en el inventario lascantidades físicas de cada elemento que se verifique y sobre este inventario abre sus archivosel nuevo profesional.
 - La diligencia de entrega y recibo no puede exceder de treinta (30) días calendario contados apartir de la fecha de posesión del empleado entrante. Si el profesional entrante 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.

19. BIENES EN BODEGA O DEPÓSITO

El registro de los bienes en depósito debe llevarse sistematizadamente y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- Código del bien o elemento.
- Nombre o descripción del bien o elemento.
- Unidad de medida.
- Valor Unitario.
- Valor Total.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
---------------------------------	-----	---------------------------	---	-------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 32 de 39

- Ubicación.
- Cantidad existente o Saldo

20. BAJA DE BIENES

- El funcionario encargado del almacén deberá comunicar al comité de sostenibilidad contable a través de un correo electrónico sobre la existencia de los bienes para dar de baja.
- El Vicerrector Administrativo y Financiero, el Almacén y quienes firmen el informe técnico para bajas participaran de la diligencia de inspección junto con la participación de la Oficina de Control Interno, acta de Reunión (GDC-FO-02).
- El profesional del Área de Almacén presentara al Comité de Sostenibilidad contable el dictamen de los elementos objeto de baja mediante, el Informe Técnico Activos Fijos para Bajas (GRF-FO-18).
- El profesional del Área de Almacén solicita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera que incluya dentro del orden del día del Comité de Sostenibilidad Contable los temas a tratar respecto a la destinación de los bienes a dar de baja.
- Una vez presentado al Comité los bienes a dar de baja, el Área de Almacén acogerá las recomendaciones recibidas por el mismo y procederá a proyectar. El acto Administrativo Resolución de baja de bienes, con la cual quedaran dados de baja definitivamente los bienes.
- Para el caso de los bienes inservibles, El Profesional del Área de Almacén General y el Comité de Sostenibilidad contable son los encargados de gestionar la baja de los bienes.

20.1. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO

Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo o devolutivos cuyo valor supere un (1) salario mínimo mensual legal vigente y se encuentre en depósito o en servicio, el procedimiento es el siguiente:

El responsable de los bienes a cargo dará aviso al Vicerrectoría Administrativa y Financiera y al área de almacén dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, mediante informe escrito en el cual deberá plasmar los hechos detallados del suceso, acompañada de la respectiva denuncia penal ante la autoridad competente.

- Una vez recibido la documentación citada, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, informara por escrito a quien corresponda lo ocurrido con el fin de dar inicio al proceso administrativo correspondiente.
- En contabilidad se realiza la descarga de los elementos de la cuenta de devolutivos en servicio y cargados a la cuenta de responsabilidades pendientes, con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor total de los bienes.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 33 de 39

- El Almacenista recibe la copia del fallo de exoneración fiscal, si es del caso, para hacer la baja mediante asiento de diario y descargar de la cuenta de responsabilidades. En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida del bien, el responsable deberá:
 - Reintegrar el bien por uno de iguales características, o,
 - Cancelar el valor del bien o precio comercial, previo avalúo. Una vez hecho el pago o reintegro del elemento, el Almacenista efectúa el descargo, de la cuenta responsabilidades, con cargo abaja de bienes. Si se trata de elementos en depósito, el Almacenista elabora el comprobante de ingreso en original. Con base en la otra copia del comprobante de ingreso, se efectúa el descargue correspondiente en los registros de inventarios y en la cuenta de responsabilidades.

20.2. BAJA POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Se presenta para los funcionarios o contratistas que, siendo responsables de bienes muebles en servicio activo o en depósito, estos últimos desaparecen y mediante trámite administrativo de investigación, se les determina la no responsabilidad por la pérdida, o se les establece su responsabilidad, pero efectúan el pago o la reposición del bien; y como consecuencia, se declaran sin responsabilidad fiscal, tramitándose la baja de los bienes y descargándose su valor de la Cuenta Responsabilidades.

Cuando, el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la Cuenta Responsabilidades y dando entrada al almacén del bien recibido; no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.


21. DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA

El Rector con sugerencia del Comité de Sostenibilidad contable, establecerá el destino que deba dársele a los bienes muebles dados de baja por el Almacén, para lo cual podrá autorizar cualquiera de los siguientes procedimientos:

22. COMERCIALIZACIÓN O VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

22.1. POR ENAJENACIÓN A TÍTULO DE GRATUITO

Para el trámite de enajenación de bienes muebles pertenecientes a la Entidad, el encargado profesional del Área de Almacén General, una vez este en firme el acto administrativo de baja de bienes por esta modalidad, dará inicio a los trámites correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 "Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales" consagrado en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3" con el Acto administrativo de aceptación de los bienes entregados a título gratuito,

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC</p>	<p>CÓDIGO: GRF-MA-01 VERSIÓN: 2 VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022 Página 34 de 39</p>
--	---	---

con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes

El procedimiento para seguir corresponderá al señalado expresamente en el marco normativo vigente.

22.2. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMERCIALIZACIÓN

Para el trámite de enajenación de bienes muebles pertenecientes a la Entidad, el encargado profesional del Área de Almacén General, una vez este en firme el acto administrativo de baja de bienes por esta modalidad clasificará los bienes individualmente y/o por lotes, especificando la ubicación. Según el Decreto 1510 de 2013 artículo 91 y subsiguientes, o las normas que lo adicionen o modifiquen. De conformidad con la normatividad vigente, la enajenación se debe realizar así: “Artículo 91, pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar”

El profesional del Área de Almacén General coordinará el proceso de avalúo para conocer los precios base de los bienes muebles.

22.2.1. Venta Mediante Contratación Directa

Cuando el valor de los bienes no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía y corresponda a los que no requieren formalidades plenas, de conformidad con las normas de contratación vigente, respectivamente, se efectúa la venta directa con sujeción al siguiente procedimiento:

- Se fija un aviso durante cinco (5) días como mínimo, en la página web y en lugar visible o público, de la ETITC, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha, y hora para su inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas, obligaciones del posible comprador y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.
- Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere doscientos cincuenta salarios mínimos legales vigentes mensuales, la invitación se publicará en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar donde se efectúe la venta.
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera designará el funcionario encargado de mostrar los bienes muebles a los posibles compradores, que en todo caso no podrá ser el profesional de almacén o encargado de las funciones administrativas.
- Inmediatamente después de la hora fijada para el cierre de la presentación de ofertas, el Comité de sostenibilidad contable las estudiará y recomendará al Rector la adjudicación correspondiente, debiendo seleccionar preferentemente a las cooperativas, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal o entidades de naturaleza similar.
- Concluido el procedimiento anterior, La Vicerrectoría Administrativa y Financiera elabora el o los proyectos de contrato de compraventa. Agotada esta etapa se suscribe el contrato por el funcionario

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
---------------------------------	-----	---------------------------	---	-------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 35 de 39

que tenga la ordenación del gasto y coordina la entrega de los bienes al comprador favorecido, una vez éste presente la copia del recibo de consignación de pago, para lo cual deberá solicitar al profesional con funciones de tesorería los datos de la cuenta bancaria en la cual deberá consignar los valores acordados en el contrato ya sea en efectivo o con cheque de gerencia.

23. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta, donación o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción, para lo cual se levantará un acta que debe ir firmada por los funcionarios que para tal efecto designe Administrativa y financiera, esto se llevara a cabo de acuerdo a La Constitución Política de Colombia de 1991, en la cual elevó a norma constitucional la consideración, manejo y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente y las demás normas vigentes que se muestran a continuación:

24. BIENES INMUEBLES

Reúnen las siguientes características:

- De propiedad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC
- Adquiridos a título gratuito o por compra, para ser usados en la prestación de servicios o utilizarlos en la administración o usufructo de la ETITC, así como aquellos que por circunstancias especiales no están siendo explotados
- Deben reconocerse por su costo histórico o mediante avalúo técnico.
- El ente público que transfiere el bien lo retirará por el valor en libros.
- El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo, y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la depreciación, teniendo en cuenta que aumentan la vida útil del bien, amplían su capacidad, la eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación, teniendo en cuenta el método de depreciación aplicado según manual de políticas contable.
- Las reparaciones y mantenimiento se reconocen como gasto o costo, según corresponda.
- Para calcular el valor mayor del activo por adiciones y mejoras. Cuando la obra esté terminada y en condiciones de ser utilizada:
- El Supervisor del Contrato, determinará en el acta de liquidación del contrato qué porcentaje o valor del total de la obra corresponde a adiciones y mejoras y que a mantenimiento.
- El Supervisor del Contrato emitirá concepto técnico mediante acta sobre si los elementos desmontados resultantes de las mejoras o adiciones de inmuebles, será objeto de destruir, reutilizar o traspasar a otra entidad pública. En la misma acta se establece el valor de dichos elementos.
- Para el caso de los elementos desmontados resultantes de las mejoras se elabora un acta de destrucción, la cual es firmada por el Supervisor del Contrato, el Profesional del Área de

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 36 de 39

Infraestructura y el Profesional de gestión ambiental.

- La propiedad o dominio de los bienes inmuebles se determina mediante escritura pública debidamente protocolizada e inscrita ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; a excepción de los bienes inmuebles que se incorporaron con los requisitos exigidos y durante la vigencia del Decreto 1014 de 2005.

24.1. AVALÚOS PARA EFECTOS ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Tratándose de bienes inmuebles y con fines de revelación en la información contable, se consideran como métodos de reconocido valor técnico los siguientes: precio de mercado, valor presente (capitalización de rentas o ingresos), costo de reposición y método (técnica) residual, entre otros. La aplicación de la metodología deberá considerar la relación costo beneficio para la entidad, procurando evitar erogaciones significativas, teniendo en cuenta que los avalúos podrán efectuarse con personal de la entidad. Así mismo, deberá atender la expectativa inmediata de la administración, de acuerdo con la destinación prevista para el inmueble.

Para efectos de enajenación, adquisición, permuta, cesión a cualquier título y, en general, para efectos diferentes a la revelación en la información contable, la entidad deberá establecer el valor del bien mediante un avalúo técnico practicado por entidades especializadas, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

El costo de reposición se establece mediante avalúos o precios de referencia, como el valor asegurado de los activos. Las valorizaciones y provisiones se reconocen como resultado del análisis comparativo entre el valor determinado producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libros del respectivo bien y deben reflejarse de manera separada.

24.1.1. Requisitos de los evaluadores

Los evaluadores de bienes inmuebles, para efectos de revelación contable, podrán ser personas naturales o jurídicas que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización; entre ellos, arquitectos, ingenieros y demás profesionales, siempre que acrediten la preparación y experiencia adquirida para adelantar dicha labor y se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores.

24.1.2. Vigencia del avalúo:

Los avalúos tendrán una vigencia de tres (3) años. No obstante, lo anterior, siempre que, a juicio del representante legal, el valor registrado del bien no refleje su realidad económica, deberá efectuarse la actualización respectiva.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 37 de 39

24.2. Depuración de los Bienes Inmuebles

Con el fin de hacer sostenible y perdurable en el tiempo el proceso de saneamiento contable, se deben realizar las siguientes actividades:

- Conciliar permanentemente la información registrada con los soportes documentales.
- Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles conforme a las adquisiciones, bajas o ventas, los cuales deben ser concordantes con la información registrada en el Área de Contabilidad.
- Mantener actualizado el Sistema de Inventarios en la parte correspondiente a inmuebles.

24.2.1. Traslado de bienes a CISA.

La enajenación de bienes de entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S. A., de que trata en la Ley 1450 de 2011 artículo 238 y el Decreto 47 de 2014 y normas que modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 2.2.1.2.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

25. RESPONSABILIDADES

- Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central -ETITC y de otras entidades o de particulares vinculados a la ETITC.
- Se denomina responsable de Bienes en Depósito, toda persona que reciba custodie o suministre elementos dentro de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central –ETITC
- El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades:
 - Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.
 - Por el manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito e inmuebles a su cargo.
 - Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.
- La responsabilidad administrativa y fiscal de los responsables de bienes en depósito, se determina a través del proceso administrativo adelantado por el funcionario designado para el efecto por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central -ETITC, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, se constituye en responsable de bienes en servicio.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 38 de 39

- La responsabilidad por: pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determina a través de los procesos administrativos correspondiente o de responsabilidad fiscal. La Responsabilidad Fiscal cesa en los siguientes casos:
 - Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
 - Cuando la responsable entrega el recibo de pago correspondiente al valor del bien faltante, previo trámite de autorización.
 - Cuando el responsable efectúa la reposición de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración.
 - Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.
- Se llevarán registros detallados de los inmuebles de propiedad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central –ETITC, en donde se contemple los siguientes aspectos, previa información suministrada por el asesor con funciones jurídicas:
 - Clase de inmueble
 - Localización
 - Nomenclatura
 - Titulación y detalle del registro
 - Áreas
 - Uso a 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 profesional del Área de Almacén General, efectúa el registro en el sistema de los bienes con base en la escriturapública, el Área jurídica le entrega los documentos debidamente registrados en la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- El profesional con funciones de contabilidad, deben llevar el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles, muebles (devolutivos y de consumo en depósito, servible e inservible y devolutivo en servicio) que conforman el patrimonio de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes.

26. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GRF-FO-03 Inventario
- GRF-FO-06 Acta de Reintegro Activos Fijos.GRF-FO-08 Comprobante de Ingreso.
- GRF-FO-09 Traslado de Activos Fijos en Servicio.GRF-FO-11 Egreso Almacén



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ETITC

CÓDIGO: GRF-MA-01

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2022

Página 39 de 39

Consumo.

- GRF-FO-12 Egreso Almacén Devolutivo.
- GRF-FO-18 Informe Técnico Activos Fijos para Bajas.

27. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
10/09/2020	1	Adopción del Documento.
15/12/2022	2	ACTUALIZACIÓN CAPITULO 6 NUMERAL 2.2 ITEM 6, ITEM 7.2 INGRESO POR REPOSICIÓN, CAPITULO 8 BIENES MUEBLES RECONOCIMIENTO INCLUSIÓN MÉTODO DE DEPRECIACIÓN POLÍTICAS CONTABLE NUMERAL 5.4, ESTE DOCUMENTO CONTIENE TODOS LOS ASPECTOS ASOCIADOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL Y DEROGA LA RESOLUCIÓN 317 DEL 17 DE 1995 SITUACIÓN EVIDENCIA EN LA RESOLUCIÓN NO 431 DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

ELABORO	REVISO	APROBO
ARIEL TOVAR GÓMEZ Líder del proceso de Gestión de Recursos Físicos	LENNY NAYIBE LEON VARGAS Administrador de la documentación	DORA AMANDA MESA C. Representante de la Dirección

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1