



ACUERDO N° 08-2025

14 MARZO DE 2025

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008 incorporado en decreto 1075 de mayo 26 de 2015, y

CONSIDERANDO

1. Que corresponde al Consejo Directivo regular y controlar todo lo relacionado con el manejo de los bienes muebles y recursos de la Institución, en cumplimiento de lo establecido en la ley 87 de 1993, las leyes 42 de 1993, 610 de 2000 y 734 de 2002.
2. Que el artículo 2.3.1.6.3.6 incorporando el artículo 5º del Decreto 4791 le asigna al Consejo Directivo la responsabilidad de autorizar al Rector para la utilización, por parte de terceros, de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
3. Que la Circular Externa 045 de 2001 de la Contraloría General de la Nación establece entre otras cosas que “de acuerdo con la clase de servicio que prestan los bienes se deberán agrupar de conformidad con las guías de administración de inventarios de la Contraloría General de la República y registrarlos en el inventario físico con la codificación correspondiente”

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Los bienes muebles son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro por una fuerza externa. Se clasifican en fungibles o consumibles cuando su uso conduce a su extinción; y no fungibles cuando su uso no los destruye.

- **Bienes Fungibles o de Consumo:** Son los elementos que se consumen en su primer uso, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen. Por lo tanto, no deberán clasificarse como devolutivos; entre éstos figuran: papelería,

¡En la cima del conocimiento!

Dirección: Calle 48 B N° 1 A - 46. Barrio San Sebastián – Manizales.



tintas, cintas para máquina, alimentos u otros que la clasificación del sistema de control establecido, determine expresamente.

- **Bienes No Fungibles o Devolutivos:** Son aquellos que no se consumen en su primer uso, aunque con el tiempo se deterioran a largo plazo, así como los que por su estado no son útiles o se han desactualizado tecnológicamente. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, tales como pupitres, sillas, tableros, maquinaria y equipo, entre otros. Y los que la clasificación del sistema de control establecido, determine expresamente.

ARTÍCULO SEGUNDO. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES SEGÚN SU UBICACIÓN: De acuerdo con su ubicación, los bienes se clasifican en:

- **Bienes en Almacén:** Son aquellos elementos materiales que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén o bodega del establecimiento, con disponibilidad para su uso o porque han sido reintegrados como devolutivos inservibles.
- **Bienes en Uso:** Son los entregados a funcionarios de las diferentes dependencias del establecimiento para el cumplimiento de sus funciones y sobre los cuales tienen la responsabilidad por su adecuada administración y protección.

ARTÍCULO TERCERO. DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

El manejo de los bienes muebles de la Institución Educativa, comprende dos procesos:

1. **Organización:** Consiste en establecer un inventario de los elementos existentes y su ubicación, y realizar la evaluación económica, conciliar los valores con los datos del balance y efectuar los asientos de contabilidad respectivos. Se habrá concluido la organización de los bienes muebles cuando se cuente con la totalidad del inventario y de los registros en contabilidad con el valor actualizado según las normas de la Contaduría General o documentos que las sustituyan.
2. **Administración:** Consiste en el mantenimiento, adquisición y actualización del inventario.

ARTÍCULO CUARTO. DEL INVENTARIO O TOMA FÍSICA DE BIENES MUEBLES: Para realizar el inventario o toma física de los bienes muebles se deberá registrar la información correcta estableciendo una organización que impida su duplicidad y asegure los datos necesarios para actualizar la tarjeta de inventario, el registro contable y elaborar los planes de mantenimiento y reposición. El inventario deberá hacerse sobre los bienes no fungibles ubicados en el almacén y los que se encuentren en servicio. Los bienes no fungibles deberán quedar identificados con el código que se le asigne, mediante una



plaqueta de información adherida al bien que será el dato de acceso a la base de información de inventarios.

Deberán identificarse los bienes que se encuentren en poder de terceros o en servicio en dependencias ajenas al establecimiento educativo, los cuales deberán ser revertidos a la Institución, en caso de encontrarse servibles, por tratarse de bienes con destinación específica, cuyo uso indebido acarreará sanciones a los funcionarios responsables de la administración de los mismos.

ARTÍCULO QUINTO. DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA INSTITUCIÓN: En el caso del material bibliográfico que se encuentra en las bibliotecas, se incluyen las guías básicas para la clasificación de este material, relacionadas con la distinción que debe hacerse entre colecciones de referencia, colección general y literatura infantil, las cuales a su vez se agrupan por áreas del conocimiento. La administración adecuada del material requiere que los asientos bibliográficos presenten información de: signatura topográfica, autor del libro, título de la obra, edición, ciudad de publicación, editorial, fecha de publicación y/o copyright, número de páginas o volúmenes, ilustraciones, serie, número de identificación (ISBN) y encabezamientos de materia.

ARTÍCULO SEXTO. DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN: El formulario de registro tendrá cada bien, los datos de identificación, descripción, uso, cantidad, estado de conservación y la clasificación en la agrupación específica que le corresponda de acuerdo a la codificación asignada.

A partir de la información registrada se podrá determinar las siguientes situaciones:

- a) Identificación, clasificación y ubicación de los bienes servibles en uso.
- b) Identificación, clasificación y ubicación de los bienes inservibles, obsoletos e innecesarios para darlos de baja.
- c) Identificación de los bienes que no aparecen en el físico pero figuran en los registros de la entidad para ubicarlos o darlos de baja.
- d) Identificación de bienes no registrados en inventarios para incorporarlos.
- e) Posibilidad de compensar bienes en las dos situaciones anteriores, de iguales características.
- f) Identificación de bienes que figuran en inventario pero por sus características pueden ser considerados de consumo para retirarlos, como por ejemplo los juegos didácticos.



g) Identificación y clasificación de los bienes recibidos y entregados en comodato.

Para la realización del inventario se deberá establecer un equipo de trabajo interdisciplinario que desarrolle esta labor, dotado de recursos y actuando sobre la base de un plan de trabajo. El equipo deberá estar constituido por personal con experiencia, en las áreas del conocimiento como almacenes, administración y manejo de inventarios, equipos de laboratorio, equipos eléctricos o electrónicos, maquinaria y equipo de transporte, mobiliario escolar, veterinaria o agronomía, para el caso de establecimientos agropecuarios.

Como parte de la preparación del inventario se deberá determinar la estrategia de recolección de información, el tamaño del equipo requerido, el tiempo estimado y los apoyos administrativos. Es recomendable realizar una visita para probar la metodología y su efectividad. Deberá brindarle capacitación al personal, estableciendo los procedimientos a seguir y los informes a entregar. La toma física (inventario) se podrá realizar con personas de la Institución Educativa, del ente territorial o por convenio con cualquiera otra institución. Los resultados deberán registrarse en una base de datos y las planillas imprimirse para que cada funcionario respalde con su firma la responsabilidad sobre los bienes a cargo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA: La actividad final es la actualización del avalúo del bien a fin de ajustar su registro contable. Este avalúo podrá formar parte del proceso de inventario. Para el avalúo se seguirán las instrucciones de la Contaduría General de la Nación relacionada con la valorización de los bienes para efectos contables. Con base en la valoración efectuada el bien quedará registrado contablemente por el valor actualizado y de esta manera se revelará correctamente en el patrimonio de la entidad territorial.

ARTÍCULO OCTAVO. DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES. Esta actividad contempla la limpieza que deberá realizarse de manera rutinaria, para tal fin deberán atenderse las recomendaciones de los proveedores y de los catálogos. La Institución elaborará un manual de uso y mantenimiento, acorde con el tipo de material de los bienes.

El mantenimiento periódico corresponde a las acciones que se llevarán a cabo con alguna periodicidad, máximo anualmente, orientadas a conservar los bienes en buen estado, tales como reparación, reposición de partes y piezas de maquinaria y equipos. Se deberán tener en cuenta dentro de este concepto, hacer un mantenimiento preventivo sobre la base de revisiones periódicas de la maquinaria y equipo, para la sustitución oportuna de piezas o partes que requieren una reposición inmediata por desgaste, para garantizar la continuidad del funcionamiento de los bienes.



ARTÍCULO NOVENO. DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES: Esta actividad puede realizarse con fines de reposición o de ampliación de la dotación. Los bienes muebles de acuerdo con sus características tienen una vida útil que obliga a su reposición periódica, en particular la maquinaria y equipo, que presentan duraciones limitadas ocasionadas por desgaste o por obsolescencia tecnológica. La compra de bienes deberá definirse con base en un plan de adquisiciones que establezca prioridades y disponibilidad de recursos.

ARTÍCULO DÉCIMO. DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS: Los ajustes y reclasificaciones se deberán realizar con un acto administrativo, soportado por los documentos generados o recuperados en el proceso de depuración de saldos. Los ingresos y egresos deberán registrarse con comprobantes de entrada o de salida, identificando el tipo de transacción y servirán de soporte para la contabilidad. Los movimientos originados por ingresos y egresos de bienes al almacén deberán ser incluidos en las pólizas de seguros adquiridas por la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DE LOS INGRESOS AL INVENTARIO: Se pueden hacer por compra; por traspaso de bienes de una entidad a otra; por bienes sobrantes, cuando en el momento de practicarse un conteo físico, se determina que el número de elementos es superior a los que se reflejan en el registro; por compensación, cuando se encuentran elementos sobrantes que en el movimiento de almacén hayan podido confundirse con otros semejantes de los cuales hay cantidad de faltantes en el almacén. Podrán hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase que puedan ser causa de confusión. Así mismo, por 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 un establecimiento educativo, previa aceptación del funcionario administrativo competente. En todos los casos se seguirán los procedimientos regulados en la guía para el manejo de inventarios de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DE LOS EGRESOS DEL INVENTARIO: Son generados por situaciones como traspaso entre entidades, cuando por necesidades del servicio se deba enviar el bien a otra institución. Por baja de bienes, cuando se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. Puede referirse a bienes servibles innecesarios que se encuentran en condiciones de comercialización, pero que no son requeridos para las actividades de la entidad por obsolescencia tecnológica o falta de uso. También a bienes inservible que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se habían destinado, estén o no en uso. La baja se podrá materializar por destrucción o comercialización; en este último caso se podrá hacer por venta directa o por subasta pública mediante el sistema de martillo.



ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DEL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES: La gestión de los bienes públicos está sujeta al sistema de control interno y es vigilada por la Contraloría correspondiente, que supervisa lo relativo a la organización del sistema de control y actúa sobre las responsabilidades fiscales. De igual forma, las actuaciones de los funcionarios públicos que administran los bienes están sujetas a las sanciones establecidas en el Código Único Disciplinario, cuando se aparten de las regulaciones que aplican al uso de los bienes.

El control de la administración está señalado por la Constitución Nacional y reglamentado en distintas leyes, que le asignan estas funciones a dependencias dentro de la entidad y a organismos de control relacionados con las diferentes clases de responsabilidad que los funcionarios públicos asumen por sus actuaciones como tal, entre otras por el uso y protección de los bienes a su cargo y cuyas modalidades son:

- **Control Disciplinario Interno:** Es la vigilancia que se ejerce sobre las actuaciones de los funcionarios de una entidad pública, la cual está facultada para adelantar los procesos de investigación, entre otros por la utilización indebida de los bienes fiscales o la negligencia en la protección de los mismos por parte del funcionario responsable.
- **Control Disciplinario Externo:** Es la vigilancia superior que se ejerce sobre la conducta de los funcionarios públicos en relación con sus actuaciones, entre otras en la defensa de los bienes patrimoniales del Estado; se ejerce por la Procuraduría General de la Nación y las Personería Territoriales.
- **Control Fiscal:** Es la vigilancia sobre la gestión fiscal de los administradores públicos y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos, que se ejerce por medio del control financiero, de gestión y de resultados, con base en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. Dicho control se ejerce en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establece la ley que reglamenta el control fiscal, a cargo de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los 14 días del mes Marzo de 2025.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN – MEGACOLEGIO
Manizales - Caldas
Código DANE: 117001800111 NIT:901232478-0
Licencia de funcionamiento según resolución: 1760 del 16 de agosto de 2018
Correo electrónico: iesansebastian@semmanizales.edu.co cel.: 3002967026

Página
7 de 7

CESAR AUGUSTO BUSTAMANTE E
Rector

ANDRES BALLESTEROS P
Representante de Docente

JUAN DIEGO GALVIS NOREÑA
Representante de Docente

YERALDIN PINZÓN VALLEJO
Representante de Egresados

ROSALBA CARDONA
Representante de Padres de Familia

ZULEIMA BUSTAMANTE
Rep. de Padres de Familia

¡En la cima del conocimiento!

Dirección: Calle 48 B N° 1 A - 46. Barrio San Sebastián – Manizales.