

## Tabla de contenido

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>1. MARCO NORMATIVO</b>	<b>9</b>
1.1 Uso de predios	9
1.2 Planeación y diseño técnico	9
1.3 Aspectos contables	9
1.4 Entrega de bienes en virtud del proceso de descentralización	10
<b>2. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	<b>12</b>
2.1 ORGANIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	12
2.1.1 Identificación Básica del Inmueble	13
2.1.2 Evaluación de la Situación Jurídica	14
2.1.3 Evaluación Técnica	16
2.1.4 Evaluación Económica	20
2.2 Administración de los bienes inmuebles	21
2.2.1 Mantenimiento y mejora de la infraestructura existente	21
2.2.2 Construcción de infraestructura y trámites de legalización	22
2.2.3 Actualización de la información del inventario	23
<b>3. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>24</b>
3.1 Organización de los bienes muebles	25
3.1.1 Inventario de Bienes Muebles	25
3.1.2 Evaluación Económica	27
3.2 Administración de los bienes muebles	27
3.2.1 Mantenimiento de muebles	27
3.2.2 Adquisición de bienes muebles	27
3.2.3 Actualización de inventarios	28
<b>4. CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO 1 CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN CONTABLE</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO 2 CLASES DE BIENES MUEBLES</b>	<b>32</b>





---

## Presentación

Los bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos forman parte del ambiente pedagógico que facilita los procesos de aprendizaje. Es necesario, por lo tanto, que los directivos de las secretarías y de los establecimientos educativos, los docentes y estudiantes, reconozcan la importancia de estos recursos y la necesidad de mantenerlos en buenas condiciones para que cumplan con su función.

Las secretarías de educación son responsables de dar las directrices de administración y uso de los recursos físicos, así como de asignar recursos que se complementarán de ser necesario, con los del municipio para el mantenimiento preventivo que deberá realizarse como actividad rutinaria. Por su parte los rectores y directores deberán administrar los recursos físicos y propiciar su uso de conformidad con las necesidades del proceso educativo y la normatividad sobre utilización de espacios. Los estudiantes, a su vez, con la dirección de sus maestros, deberán desarrollar el sentido de pertenencia por los bienes que están a su servicio, utilizarlos correctamente y dejarlos en buenas condiciones para que sirvan a otros.

El uso de los espacios físicos ajustado a la norma y guiado por las prácticas de buen manejo, constituye un elemento fundamental para el logro de las metas de cobertura y calidad establecidas en el Plan de Desarrollo, la Revolución Educativa.

Al analizar la situación de los recursos físicos en las diferentes entidades territoriales se observa que aún faltan por resolver asuntos tales como la titularidad de los bienes, la organización y actualización de los inventarios y aspectos contables relativos a la exactitud de los registros. Es por lo tanto, necesario enfrentar las tareas de organización y cumplir los mandatos legales del saneamiento contable y de la transferencia de los establecimientos educativos departamentales a los municipios certificados.

El Ministerio de Educación Nacional ha elaborado la presente cartilla con el propósito de orientar a las entidades territoriales de carácter departamental, distrital y municipal, a los rectores y directores de los establecimientos educativos, en la organización y administración de los recursos físicos destinados al servicio educativo. También para contribuir a los procesos de saneamiento contable de los estados financieros y la transferencia de los bienes del sector educativo departamental a los municipios certificados.





---

## **1. Marco teórico**

La normatividad vigente en materia de bienes muebles e inmuebles está referida a: uso de predios; planeación y diseño técnico de edificaciones y mobiliario escolar; aspectos contables y las de entrega de una entidad territorial a otra en virtud del proceso de descentralización del sector educativo.

### **1.1 Uso de predios**

Las regulaciones sobre esta materia están contempladas en los Planes de Ordenamiento Territorial (POT) y en los Esquemas de Ordenamiento Territorial, mediante los cuales se definen las densidades de uso o cantidades de construcción permitidas en cada área, así como el tipo de actividad que puede desarrollarse en cada una de ellas. De acuerdo con esto, debe asegurarse que los terrenos en que estén ubicados los establecimientos educativos tengan definido como uso el institucional y no estén localizados en zonas de riesgo ni de afectación.

### **1.2 Planeación y diseño técnico**

Las normas técnicas establecen estándares para las edificaciones escolares (Norma Técnica Colombiana –NTC- 4595), para la señalización de espacios (NTC 4596) y para la dotación de mobiliario de las aulas de clase (Compendio de 13 Normas Técnicas NTC sobre mobiliario escolar). Estas regulaciones pueden ser adaptadas en las regiones de conformidad con sus características. Adicionalmente, están definidas las normas nacionales sobre sismo-resistencia, que fijan las características constructivas de reforzamiento estructural (Norma de Sismo Resistencia –NSR-98) y las de accesibilidad al medio físico (Ley 361 de 1997) orientadas a garantizar el acceso de personas con discapacidad a los espacios públicos.

### **1.3 Aspectos contables**

Para efectos contables, las entidades deben seguir las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública adoptado por la Contaduría General de la Nación,<sup>1</sup> que tiene cobertura para

---

1. Resolución 400 de 2000.

las entidades territoriales. A manera de guía, en el Anexo No. 1 se detallan las codificaciones utilizadas para los registros contables de inmuebles y muebles.

En las acciones contables a desarrollar en el proceso de organización de los recursos físicos deben aplicarse las disposiciones relacionadas con la depuración de los estados financieros<sup>2</sup>, que permiten trasladar los activos y pasivos de dudosa realización a cuentas transitorias de bienes en investigación administrativa para, posteriormente, castigarlos si se demuestra su difícil realización, o para habilitarlos nuevamente a la cuenta principal si se demuestra la confiabilidad de la misma.

Por mandato legal<sup>3</sup> se desarrolla un proceso de saneamiento contable en la totalidad de las entidades estatales, para lo cual, las que administran bienes del sector educativo requieren de la organización de dichos recursos como herramienta fundamental para cumplir con los propósitos citados.

Las entidades deben realizar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, para que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas. Para tal efecto se debe establecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afecten el patrimonio público, depurando y castigando los valores que presenten un estado de cobranza o pago incierto, para proceder, si fuera el caso, a su eliminación definitiva de los estados financieros.

La normatividad sobre la materia<sup>4</sup> establece procedimientos para facilitar la titulación de bienes inmuebles, sobre los cuales se tienen registros contables pero no se tiene dominio, entre otros indicando que no causan ningún valor por concepto de derechos notariales, registros e impuestos.

## 1.4 Entrega de bienes en virtud del proceso de descentralización

En el proceso de organización de los recursos físicos para la prestación del servicio educativo, se presenta una situación de carácter coyuntural ordenada por la Ley 715 de 2001, que en su artículo 9º, párrafo primero, determina que por motivos de utilidad pública o interés social, las instituciones educativas departamentales, que funcionen en los distritos y municipios certificados, serán administradas por éstos. De igual manera señala la posibilidad de expropiar los bienes inmuebles educativos de conformidad con la Constitución y la Ley, y determina que durante el traspaso de la administración se deberá suscribir un convenio interadministrativo que garantice la continuidad del servicio.


Para el cumplimiento de lo establecido en la Ley, es necesario que los entes territoriales certificados desarrollen para el caso de los bienes inmuebles la identificación básica -principales características-, la evaluación jurídica y económica. Para los bienes muebles el inventario y la

---

2. Ley 716 de 2001y modificatorias.

3. Leyes 716 de 2001, 863 de 2003, 901 de 2004 y 998 de 2005. Decretos 1282 de 2002, 1914 y 1915 de 2003. Circular externa 56 de 2003 que puede consultarse en la página Web [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co).

4. Ley 901 de 2004.



---

evaluación económica. En los numerales 2.1 y 3.1 de la presente cartilla están las orientaciones técnicas para llevar a cabo las actividades señaladas.

Los inmuebles de los establecimientos a transferir pueden no ser de propiedad del departamento; en tal caso pueden estar en arriendo, comodato u otro tipo de vinculación con un tercero que es el propietario, para lo cual en el estudio básico se analizarán los respectivos contratos o convenios.

Para adelantar el proceso de transferencia se deberá celebrar un convenio interadministrativo entre el departamento y el municipio o distrito, en el que se especificarán claramente las responsabilidades de los entes territoriales, referidas principalmente a la provisión de la información para realizar la identificación básica de los bienes objeto de entrega y la evaluación jurídica y económica, al pago de las deudas que por concepto de impuestos, servicios públicos y arrendamiento tenga el inmueble hasta el momento de la entrega y a mantener la destinación específica de los bienes para la prestación del servicio educativo.

Se deberá constituir un comité con representantes de las partes que estará integrado por las secretarías de hacienda y de educación, las oficinas jurídicas y si fuera el caso, de otras dependencias responsables de los recursos físicos. Dicho comité actuará sobre la base de un plan de trabajo que culminará con la suscripción de las actas de entrega de los bienes y asegurará el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el convenio. Es de resaltar que el proceso de entrega en ningún momento deberá afectar la continuidad en la prestación del servicio educativo.

En caso de tener necesidad de realizar acciones de saneamiento de la propiedad que retrasen la transferencia legal de los inmuebles, se podrá suscribir un acta de entrega parcial -por ejemplo de los muebles- dejando constancia de las acciones a seguir sobre los inmuebles y de la entidad responsable de adelantarlos, ya que podrán ser gestionados por el departamento o por el distrito o municipio certificado, según se acuerde. En este caso el convenio que garantiza la continuidad del servicio debe ser prorrogado.

Una vez efectuada la entrega de los bienes, el municipio o distrito deberá registrarlos en la oficina de instrumentos públicos correspondiente y en las oficinas de servicios públicos, de impuestos y de catastro.

## 2. Organización y administración de bienes inmuebles

### A. Organización

- Identificación básica: establece ubicación, tipo y uso
- Evaluación jurídica: establece propiedad o tenencia
- Evaluación técnica: levantamiento de inventario físico
- Evaluación económica: avalúo de bienes

### B. Administración

- Mantenimiento y mejora de la infraestructura, preparación, ejecución y evaluación de planes de mantenimiento.
- Construcción de infraestructura y trámites de legalización: construcción de establecimientos a partir de análisis de cobertura.
- Actualización de la información de inventario: información oportuna y confiable para el desarrollo y gestión de planes de mantenimiento y mejoramiento.

Los bienes inmuebles se identifican por ser aquellos que por su naturaleza son inamovibles, por lo tanto, no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y lo que está construido sobre ellos, por ejemplo, un edificio.

En el sector educativo la infraestructura desempeña un papel importante en la creación de ambientes adecuados para el aprendizaje que apoyen el mejoramiento de la cobertura y calidad del servicio de conformidad con las metas del plan de desarrollo. Unas buenas condiciones de ventilación, iluminación, acústica y accesibilidad harán un entorno más amable para el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.

Una adecuada organización y administración de los bienes inmuebles, permitirá identificar espacios disponibles, situaciones críticas y acciones que permitan mejorar el acceso, la permanencia y la calidad del servicio ofrecido.

### 2.1 Organización de Bienes Inmuebles

La organización de los bienes inmuebles comprende: 1) Identificación básica que permita establecer claramente ubicación, tipo y uso del inmueble; 2) Evaluación de la situación jurídica mediante un estudio documental que establezca la propiedad o tenencia; 3) Evaluación de la situación técnica a través del levantamiento del inventario físico detallando tipos de espacios y estado; 4) Evaluación económica, mediante el avalúo de los bienes para su actualización contable.



Se habrá concluido la organización de los bienes inmuebles de un establecimiento educativo cuando la propiedad esté inscrita en la Oficina de Instrumentos Públicos a nombre de la entidad territorial, se disponga del inventario físico completo y los bienes existentes estén registrados en su contabilidad con el avalúo actualizado según las normas de la Contaduría General de la Nación<sup>5</sup> o documento que las sustituyan.

### 2.1.1 Identificación Básica del Inmueble

La entidad territorial deberá listar la totalidad de bienes inmuebles que posea identificando para cada establecimiento y sus sedes las siguientes variables partiendo del Directorio Único de Establecimientos Educativos:

- Código DANE actual del establecimiento, código DANE anterior y consecutivo de las sedes.
- Nombre del establecimiento educativo.
- Número de sedes.
- Nombre del inmueble correspondiente al nombre de la sede que puede coincidir con el nombre del establecimiento educativo.
- Dirección del inmueble en la nomenclatura actual del municipio que se ubica; aplica a predios urbanos.
- Barrio o vereda.
- Localidad o zona, de acuerdo con la organización de la entidad territorial que puede ser en núcleos, zonas, localidades u otras.
- Resguardo (Institución legal y sociopolítica de carácter especial conformada por la comunidad o parcialidad indígena que con un título de propiedad comunitaria posee su territorio y se rige por el manejo de este).
- Estrato socioeconómico correspondiente al inmueble.
- Teléfono del establecimiento educativo o del inmueble.
- Zona o área específica urbana o rural en que se encuentra localizado el inmueble.
- Tipos de afectación: teniendo en cuenta la información registrada en el Plan o Esquema de Ordenamiento Territorial –POT ó EOT- se deberá identificar si el establecimiento se encuentra en zona de uso compatible (institucional educativo, vivienda, recreación) de alto riesgo (zona inundable, de deslizamiento o receptora de este, relleno sanitario) en zona de reserva (parque natural, ronda de río, humedal) o de aislamiento (cono de aproximación aérea, vías de alto tráfico, líneas férreas o de alta tensión, pozos o canalizaciones).
- Municipio de ubicación.

---

5. Circular externa 045 de 2001.

- Departamento.
- Clase de inmueble de acuerdo con las siguientes características físicas: terreno; inmueble conformado por área de terreno más construcción o inmueble sometido al régimen de propiedad horizontal.
- Tipo de inmueble de acuerdo con las siguientes categorías: edificio, casa, apartamento, garaje, parqueadero, depósito, bodega, local comercial, oficina, lote de terreno o finca.
- Uso o destinación económica del inmueble de acuerdo con las categorías definidas en las respectivas oficinas de planeación.

De otra parte y con el fin de generar indicadores sobre la infraestructura existente, es importante contar con información sobre matrícula por establecimiento, sede y jornada reportada en el marco de la Resolución 166 por cada entidad territorial, teniendo en cuenta además el género de la población atendida.

### 2.1.2 Evaluación de la situación jurídica

Consistirá en recopilar los documentos de propiedad o tenencia de cada inmueble identificado, realizar el estudio de tradición y, de ser necesario, emprender las acciones de saneamiento de títulos.

La recopilación de la información se hará a partir de los expedientes existentes sobre la propiedad o tenencia del inmueble con base en el certificado de libertad y tradición, contratos de comodato<sup>6</sup>, arrendamiento o concesión. Con el fin de completar la documentación se deberá adelantar la averiguación pertinente, así como el levantamiento de los datos que permitan establecer la situación jurídica. En este caso es importante revisar los datos registrados en el formulario de pago del impuesto predial, recibos de pago de contribución de valorización, recibos de pago de servicios públicos y boletín catastral del inmueble<sup>7</sup>.

Para el efecto se deberán considerar como mínimo las siguientes variables:

- Propiedad del lote.
- Propiedad de la edificación.
- Tipo de documento de propiedad que corresponde al documento con el cual se protocolizó la propiedad del activo con base en las siguientes categorías: escritura pública, resolución, acta, acto administrativo, auto, sentencia, ley, acuerdo, documento de constitución de Resguardos Indígenas, documento de constitución de Comunidades Afrocolombianas, no tiene documento o no hay información.
- Número del último documento de propiedad del inmueble.

6. Comodato: préstamo de un inmueble para su uso.

7. Boletín catastral: se obtiene en la oficina de catastro municipal.

- Fecha de expedición del documento.
  - Número de notaría o dependencia de origen en la que se protocolizó el título de adquisición del inmueble.
  - Lugar de expedición: municipio en donde se protocolizó el documento.
  - Cédula o registro catastral o identificación predial del inmueble incluida en la base de datos de planeación municipal.
  - Matrícula inmobiliaria o número del folio de matrícula inmobiliaria del predio, según la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de cada seccional.
  - Porcentaje de propiedad que tiene el ente territorial, cuando se trata de inmuebles compartidos y/o proindiviso.
  - Nombre de otros propietarios entidades o particulares que comparten la propiedad del inmueble.
  - Tenencia del bien o contratos de uso identificando si corresponde a arrendamiento, comodato o concesión, invasión o se encuentra desocupado.
  - Información del ocupante, en caso de tratarse de inmuebles en arriendo, en comodato o invadido.
  - Vigencia del contrato existente, si existe arrendamiento o comodato; para predios invadidos la fecha en que esta situación inició.
- Acciones de saneamiento en curso.

El estudio de tradición se hará una vez recopilada la información mencionada anteriormente procediendo a su análisis para determinar la situación real de la propiedad y de las limitaciones o de la falta de dominio legal que puedan existir.

Podrá ocurrir que el inmueble esté en posesión de la entidad pública pero no disfrute del dominio por no haberse adelantado o concluido el proceso de legalización de la propiedad; que pertenezca a la entidad pública pero esté ocupado por terceros; que tenga contratos de uso o que tenga alguna clase de limitación de dominio.

Cuando se establezcan las limitaciones de dominio o la falta de reconocimiento legal del mismo, se deberán también identificar las acciones de saneamiento jurídico a que haya lugar, entre las cuales figuran:

- a. Procesos de posesión para obtener la propiedad por haber poseído el bien inmueble por más de 10 años.
- b. Procesos de adjudicación de baldíos para obtener la propiedad, por no pertenecer a ninguna persona.
- c. Sucesión, para obtener la propiedad por ser beneficiario de una herencia.
- d. Procesos de pertenencia para recuperar la posesión de un inmueble cuyo dominio tiene por derecho.

- e. Desalojos, para recuperar la posesión de un inmueble que tiene una ocupación de hecho.
- f. Deslinde y amojonamiento, acción judicial para definir linderos con predios vecinos.
- g. Extinción de dominio, acción para obtener la propiedad del bien inmueble por haber sido adquirido con recursos ilícitos.
- h. Entrega de la Nación a las entidades territoriales y entre éstas para registrar los bienes transferidos.
- i. Registro de documentos que muestran la propiedad pero carecen de la acción de registro.
- j. Terminación o cesión de contratos que afecten la ocupación y por consiguiente, la continuidad del servicio.

Una vez identificada la acción requerida se deberá registrar en el ítem de acciones de saneamiento, ejecutarlas y establecer la propiedad del inmueble. En caso de pertenecer a la entidad territorial se deberá obtener el documento que lo confirme y registrarlo en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

### **2.1.3 Evaluación técnica**

Para la realización del inventario se establecerá un equipo de trabajo interdisciplinario que deberá estar constituido por personas con conocimientos en construcción de edificaciones, instalaciones eléctricas, e instalaciones hidráulicas y sanitarias, o con personal que se capacite para el efecto. Para ello se podrá contar con funcionarios departamentales o municipales relacionados con el tema, egresados o estudiantes universitarios de último semestre de carreras afines.

El inventario deberá, de conformidad con los recursos disponibles, obtener la mayor cobertura de datos; pero de no ser posible, se podrá efectuar esta labor en distintas etapas hasta el nivel de información que sea posible.

Como parte de la preparación se deberá realizar:

- Evaluación previa de la situación identificando número de inmuebles a inventariar, dispersión y accesibilidad geográfica y estado de la información existente.
- Determinación de la estrategia de recolección, el tamaño del equipo requerido, el tiempo estimado y los apoyos administrativos requeridos.
- Capacitación y entrenamiento del personal, definición de procedimientos a seguir, de informes a entregar y su contenido. Realización de una visita de preparación para probar la metodología y su efectividad.

Con base en lo anterior se elaborará un plan de trabajo incluyendo actividades, responsables, tiempos y recursos (humanos, económicos, equipos, formularios de recolección de información, medios de transporte), dicho instrumento permitirá el seguimiento y evaluación del cumplimiento de esta labor.

Para la evaluación técnica se deberá realizar el inventario o levantamiento detallado de las condiciones y características físicas de cada inmueble a nivel general y por tipo de ambiente valorando su estado, y un levantamiento gráfico del diseño y la organización de los inmuebles.

Para el efecto se deberá desagregar la información en cada sede por edificio o bloque existente teniendo en cuenta las siguientes variables:

#### Características de los inmuebles:

##### 1. Características físicas de los lotes:

- Clima predominante (frío, templado, cálido seco y cálido húmedo).
- Topografía predominante: plano, inclinado (hasta 15% pendiente), muy inclinado (más de 15% de pendiente).
- Área: cabida superficiaria: el tamaño del lote de terreno donde se ubica el inmueble se define en unidades básicas de metros cuadrados - m<sup>2</sup> - para predios urbanos y hectáreas -has- para predios rurales.
- Número de accesos al establecimiento escolar.

##### 2. Servicios:

- Acueducto.
  - \* Acueducto legalizado.
  - \* Tanque de almacenamiento de agua.
- Alcantarillado.
  - \* Alcantarillado legalizado.
- Recolección de basuras.
- Energía Eléctrica.
  - \* Servicio legalizado.
- Aprovechamiento de gas.
- Comunicaciones:
  - \* Número total de líneas telefónicas.
  - \* Número de líneas para Internet.
  - \* Número de líneas de uso mixto.

##### 3. Índices Urbanísticos:

- *Área del terreno.* Corresponde a la cabida superficiaria total del predio.
- *Área construida cubierta.* Se refiere al área que resulta de proyectar sobre la superficie del terreno o el piso inmediatamente inferior la cubierta o el entepiso inmediatamente superior.
- *Área Construida total del inmueble.* Es la sumatoria de todas las áreas construidas cubiertas de la edificación (es) presente(s) en un predio. Se define en metros cuadrados -m<sup>2</sup>

- *Área de Construcción en primer piso.* Es la sumatoria de todas las áreas construidas cubiertas de primer piso de las distintas edificaciones que se encuentran en un predio.
- *Libre.* Es el área que no es ocupada por la construcción, incluye los terrenos dedicados a cultivos, prácticas agrícolas y ganaderas así como los aislamientos entre edificaciones y canchas deportivas o parqueaderos cuando no estén cubiertos.
- *Índice de ocupación.* Es la relación entre el área de construcción en primer piso y el área del terreno.
- *Índice de construcción.* Es la relación entre el área construida total del inmueble y el área del terreno.

#### **Características de las edificaciones:**

1. Antigüedad de la construcción: fecha de construcción (rangos: antes de 1950; de 1950 a 1967; de 1968 a 1984; de 1984 a 2000 y posterior a 2000).
2. Estado de conservación de la edificación.
3. Existencia de rampas de acceso para discapacitados.
4. Tipo y estado de conservación de la cubierta de la edificación.

#### **Características por Tipo de Ambiente y Espacio:**

De acuerdo con los espacios definidos en la norma NTC 4595 sobre planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares: ambientes A, aulas de clase y de apoyo especializado; ambientes B, biblioteca o centros de recursos educativos y sala de cómputo; ambientes C, laboratorios, aula de tecnología, talleres o instalaciones agropecuarias; ambientes D, espacios deportivos y recreativos; ambientes E, aula múltiple, teatro o auditorios; ambientes pedagógicos complementarios, para la dirección administrativa y académica; ambientes para el bienestar estudiantil y áreas de almacenamiento temporal de materiales.

- Ambientes y Espacios de cada edificación:
  - Área de piso por tipo de ambiente.
  - Número de espacios por tipo de ambiente.
  - Tipo y estado de conservación de:
    - \* piso por espacio.
    - \* paredes por espacio.
    - \* cielo raso por espacio.
    - \* ventanas por espacio.
    - \* cubierta por edificación.
  - Número de aparatos sanitarios:
    - \* en funcionamiento.
    - \* para discapacitados.

### ***Dotación***

Recoge la información relacionada con el mobiliario básico de los salones de clase, es decir, los pupitres completos (mesa y sillas) y los tableros.

Los pupitres completos pueden ser:

- Unipersonales habilitados.
- Bipersonales habilitados.
- Mesas trapezoidales habilitadas.

### **Levantamiento Gráfico**

Como complemento de las características físicas se recomienda elaborar dibujos o planos que permitan visualizar las distintas partes de las construcciones. Esta información puede complementarse con fotografías externas e internas de las distintas construcciones, las cuales deberán estar acompañadas de un plano de localización general del predio en el que se marque el sitio desde el cual fue tomada cada una de ellas.

Para el efecto se deberá, en primera instancia, averiguar si existe un plano de localización del predio a una escala que permita ver con algún grado de detalle las construcciones existentes -por ejemplo a escala 1:500- aunque esta puede variar de acuerdo al tamaño del predio a representar. De lo contrario se debe elaborar teniendo cuidado de indicar claramente los linderos, las características físicas más notables – árboles, fuentes de agua, etc.- el norte y el borde de las edificaciones existentes.

En el plano mencionado se podrán identificar con letras los distintos edificios que conforman el establecimiento teniendo cuidado –hasta donde sea posible– de diferenciarlos según el sistema constructivo con el cual fueron levantados (adobe, ladrillos, madera, columnas y vigas de concreto armado, metal, madera, etc.).

Con base en este plano se deberá proceder a realizar el “levantamiento gráfico”, el cual debe incluir un dibujo por cada piso de la edificación. Estos dibujos o planos podrán realizarse con diferente grado de detalle según la cantidad de información que requiera el promotor del trabajo. Al menos deberán esbozarse los distintos espacios (salones, laboratorios, etc.) marcando sus dimensiones internas (es decir, la medida en metros lineales de pared a pared en cada uno de los lados del salón) el sitio y dimensión de las ventanas, las puertas y los elementos estructurales (muros gruesos de carga o columnas).

Es aconsejable identificar cada uno de los espacios indicando el servicio que prestan y el número máximo de personas que usualmente lo ocupan; por ejemplo “Salón de clase 4 A /30 estudiantes” (se recomienda utilizar la lista de espacios definidos en la norma NTC 4595).

También se deberán incluir dibujos de las fachadas (vista de la pared exterior de una edificación que incluye ventanas y puertas), cortes (dibujo que describe cómo se disponen los pisos, muros y cubiertas de una edificación) y fotografías exteriores que permitan marcar alturas de techos, reconocer sistemas constructivos, períodos de construcción y estado de conservación de los edificios.

Estos dibujos incluyen sus dimensiones en metros lineales y deberán guardarse en una carpeta en la institución educativa. Con base en ellos es posible calcular no solamente el área del

lote, el área construida del primer piso y total, el área de zonas verdes, parqueos, vías, cultivos, etc. sino también evaluar la calidad de la iluminación, ventilación natural y la pertinencia pedagógica de los distintos ambientes.

Si se desea profundizar en el levantamiento puede marcarse también información sobre instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas y anotaciones sobre el estado específico de conservación de materiales y necesidades urgentes de reparación. Esta información tiene una aplicación más directa en el establecimiento educativo y el municipio para generar planes de mantenimiento. Sin embargo, es conveniente notar que difícilmente podrán atenderse todas al tiempo y que la información sobre deterioro puede cambiar en tiempos muy cortos.

#### 2.1.4 Evaluación económica

La actualización del avalúo de los inmuebles es un insumo para ajustar su registro contable. Para el avalúo se seguirán las instrucciones de la Contaduría General de la Nación relacionada con la valoración de bienes para efectos contables<sup>8</sup>. Este plan ha sido modificado por la resolución No. 276 del 18 de octubre de 2001, en particular en lo relativo a los métodos de valuación, la estructura del catálogo general de cuentas para efectos de las valorizaciones de las propiedades, planta y equipo y el ajuste por inflación de los mismos, relacionado en un todo con bienes inmuebles.

Las variables a considerar son:

- Avalúo catastral correspondiente al último año relacionado en el Boletín Catastral o en el formulario de pago del inmueble.
- Vigencia del avalúo catastral.
- Avalúo comercial o valoración de una persona idónea de la entidad o la comunidad, con formación y experiencia en el área de inmuebles, el cual tomará como referencia la información del avalúo catastral más reciente y precios de mercado, basados en costos de construcción y de comercialización de inmuebles en el municipio respectivo.
- Fecha del último avalúo comercial realizado.

Esta será la base para el **saneamiento contable** que consiste en la organización, autorización y realización de los registros contables que permiten revelar en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial en los estados contables del ente público.

Para la organización de los inmuebles la secretaría de educación del municipio certificado, como administrador del sector educativo, liderará el proceso en coordinación con los rectores y directores. En el caso de los departamentos, con los municipios no certificados y estos con los directivos docentes.

En el siguiente cuadro se relaciona de manera general la responsabilidad de cada uno de los actores del proceso:

---

8. Circular externa 45 de 2001.



	Información General	Evaluación Jurídica	Evaluación Técnica	Evaluación Económica
<b>Entidad Territorial Certificada</b>	Revisa el directorio único con base en la Resolución 166, registra y actualiza la información.	Junto con la oficina de Bienes establece faltantes de información.	Define la estrategia, organiza el equipo, establece alianzas, ejecuta y hace seguimiento al levantamiento.	Levanta la información con oficinas de hacienda y catastro, define estrategia de avalúos y registra la información para saneamiento contable.
<b>Municipio no certificado</b>	Valida la información.	Coopera en completar la información	Aporta el recurso humano, coordina con directivos y apoya la ejecución en su jurisdicción.	Apoya con suministro de información (hacienda, catastro) y registra contablemente.
<b>Rectores Directores</b>	Coopera en la validación de la información.	Coopera en precisar la información.	Facilita el levantamiento.	Coopera en facilitar la información de ser posible.

## 2.2 Administración de los bienes inmuebles.

Los datos técnicos obtenidos en el inventario serán la base para la gestión administrativa orientada a la asignación y uso correcto de los espacios para desarrollar las labores educativas; conservación y mejoramiento de ambientes educativos y complementarios agradables; el continuo fortalecimiento del sentido de pertenencia de la comunidad educativa para la defensa y preservación de su integridad; la supervisión permanente del estado de la infraestructura y de las áreas exteriores y sus cerramientos.

La administración de los bienes inmuebles comprende tres aspectos fundamentales: mantenimiento y mejora de la infraestructura existente; construcción de nueva infraestructura y sus trámites de legalización; y actualización de la información del inventario. Los procesos y actividades requeridas para cada evento son fundamentales para garantizar el uso eficiente de los espacios en función de las políticas de cobertura y calidad del sector educativo.

### 2.2.1 Mantenimiento y mejora de la infraestructura existente

La preservación del patrimonio adquirido es fundamental, se logrará preparando, ejecutando y evaluando planes de mantenimiento apropiados que permitirán la programación y aplicación de recursos anuales para mantenimiento periódico preventivo y correctivo, reparaciones locativas y reparaciones mayores que garanticen ambientes adecuados para el desarrollo pedagógico de los estudiantes.

Es importante afianzar la idea de que el mantenimiento adecuado de los bienes, con un control preventivo que permita atender con oportunidad los trabajos de urgencia, evitará la aplicación de recursos excesivos en costosas reparaciones.

Dentro de los niveles de mantenimiento se pueden considerar los siguientes:

- a) **Mantenimiento periódico.** Corresponde a las acciones que se deberán llevar a cabo con alguna periodicidad para lograr la conservación del edificio, dentro de las cuales

están la limpieza de vidrios, muros, fachadas, cubiertas, canales y bajantes; lavado de tanques de agua; limpieza de sumideros recolectores de aguas lluvias; corte de césped y poda de árboles. Así mismo, la inspección de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y de gas; las instalaciones eléctricas y de comunicaciones; y los elementos estructurales, arquitectónicos y cerramientos de los edificios, entre otros, puertas, ventanas, vidrios, cerraduras y demás acabados y las correspondientes acciones en caso de detectar alguna clase de daño o riesgo de falla que atente contra la seguridad del edificio.

- b) **Reparaciones locativas.** Como producto del uso normal de las edificaciones, es necesario que al menos con una periodicidad anual se adelanten reparaciones locativas para corregir daños o deterioros en muros, puertas, cerraduras, vidrios, aparatos sanitarios, pisos, cubiertas, instalaciones, pinturas, etc.
- c) **Reparaciones mayores.** Es probable que ocurran daños imprevistos o que se puedan detectar riesgos de daño en las inspecciones del mantenimiento periódico, por lo cual se deberán adelantar las acciones correctivas de inmediato, para evitar la parálisis parcial o total del servicio o riesgos para la comunidad educativa. Estos trabajos requerirán normalmente la contratación de personal especializado.
- d) **Mejoras.** El plan de mejoras de la infraestructura del establecimiento educativo, se irá desarrollando de conformidad con la disponibilidad de recursos. Las mejoras deberán estar sustentadas en estudios y diseños técnicos.

Con base en el inventario se deberá realizar un diagnóstico detallado que permita formular los planes de acción a mediano y largo plazo, identificando los recursos requeridos de manera que se integren al plan de desarrollo del período de gobierno y a las programaciones anuales de recursos.

Así mismo, se deberá definir el procedimiento y responsables para la actualización del inventario de manera que cada mejora o intervención del plan de mantenimiento sea registrada como una novedad de dicho inventario.

### 2.2.2 Construcción de infraestructura y trámites de legalización,

Uno de los objetivos del sector educativo es la prestación del servicio a la totalidad de la población en edad escolar en condiciones de calidad y eficiencia. Dentro de este objetivo se enmarca la construcción de nuevos establecimientos educativos y por lo tanto el insumo fundamental para definir su desarrollo, ubicación y tamaño serán los análisis de cobertura identificando las zonas con faltantes de oferta tanto oficial como privada de manera que se garantice el uso eficiente de la infraestructura existente dedicada a educación.

Para el efecto, es importante contar con mapas de localización de la oferta existente por zonas, identificando espacios disponibles para ampliaciones, datos de matrícula y demanda por área geográfica. Adicionalmente, se deberán consultar los planes de atención teniendo en cuenta el tipo de población y las diferentes metodologías para definir no sólo la ubicación de las nuevas obras sino el diseño más apropiado para la prestación del servicio.

Como se deduce de lo anterior la definición de nuevas construcciones es una tarea conjunta del área de planeación, cobertura, calidad e infraestructura para lograr que dichas obras aporten



---

realmente al cumplimiento de las metas y se articulen adecuadamente con las políticas y planes establecidos.

Una vez definida la ubicación y tipo de obra, el grupo de infraestructura deberá abordar la tarea de adquisición y legalización del predio, diseño, contratación y ejecución del proyecto y actualización del inventario.

### **2.2.3 Actualización de la información del inventario.**

Teniendo en cuenta que el inventario es el insumo fundamental para el desarrollo y gestión de los planes de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura básica para la prestación del servicio educativo, es imperativo definir procedimientos y responsables de su actualización, de manera que se garantice la información oportuna y confiable en cualquier momento del tiempo.

Como se mencionó anteriormente, todas las intervenciones relacionadas con el mejoramiento de la infraestructura existente, así como las construcciones nuevas, deberán generar un reporte inmediato para la actualización del inventario. No obstante, se deberá definir un procedimiento adicional con una periodicidad mínima de tres años para una revisión general del inventario, mediante un plan de visitas a todos los establecimientos educativos con el fin de verificar la información existente.

En este contexto es importante definir la política frente a las intervenciones en la infraestructura educativa donde la secretaría de educación a través del grupo de infraestructura avale cada una de las intervenciones generadas independiente de la fuente de recursos para su desarrollo.

Por lo tanto, el mejoramiento o ampliación de espacios con recursos del establecimiento, los padres de familia o de otra entidad oficial o privada que apoye el sector educativo, deberá ser coordinada y aprobada por la secretaría de educación departamental, distrital o del municipio certificado, de manera que se garantice el cumplimiento de la normatividad existente, el uso eficiente de la infraestructura y la creación de espacios adecuados de manera coordinada con las políticas de cobertura y calidad educativa.

### 3. Organización y administración de bienes muebles

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 el uso no las 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 estos figuran: papelería, 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 etc. y otros que la clasificación del sistema de control establecido determine expresamente.

Por otra parte, los bienes muebles de acuerdo con su ubicación se clasifican en:

- **Bienes en almacén** que 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 por que han sido reintegrados como devolutivos inservibles.
- **Bienes en uso** que 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.

## Organización y administración de bienes muebles

### A. Organización

- Establecer inventario o toma física de los bienes.
- Realizar evaluación económica para actualizar el avalúo del bien.

### B. Administración

- Mantenimiento: acciones periódicas para conservar los bienes en buen estado.
- Adquisición: definición del plan de adquisiciones para reponer o ampliar dotación.
- Actualización de inventarios: ajustes y reclasificaciones que deben ser registradas.

## 3.1 Organización de los Bienes Muebles

La organización de los muebles, consiste en: 1) establecer un inventario de los elementos existentes y su ubicación y 2) 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<sup>9</sup> o documento que las sustituyan.

### 3.1.1 Inventario o toma física de bienes muebles

Para realizar el inventario o toma física de estos bienes 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 almacén y los que se encuentran en servicio. Los bienes no fungibles deberán quedar identificados con el código que se les 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.

---

9. Circular externa 045 de 2001.

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.

Para orientación, en el Anexo No. 2 de esta cartilla se relacionan las clases de bienes muebles que se podrán encontrar en un establecimiento educativo, sin perjuicio de adicionar en cada caso las que no estén incluidas en este listado.

En el caso del material bibliográfico que se encontrará en las bibliotecas, se incluyen en dicho anexo 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.


El formulario de registro tendrá para 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 podrán 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.
- 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 brindarse 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 cualquier 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 su cargo.

### **3.1.2 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 o realizarse en forma separada y posterior con base en los resultados del inventario. Para el avalúo se seguirán las instrucciones de la Contaduría General de la Nación relacionada con la valoración de bienes para efectos contables.<sup>10</sup>

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.

## **3.2 Administración de los bienes muebles**

La administración de los bienes muebles consiste en: mantenimiento; adquisición; y actualización del inventario.

### **3.2.1 Mantenimiento de 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. Se sugiere elaborar un manual de uso y mantenimiento, acorde con el tipo de material de los bienes.

El mantenimiento periódico corresponde a las acciones que se deberán llevar 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 predictivo 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.

### **3.2.2 Adquisición de 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.

---

10. Circular externa 045 de 2001 o la que se encuentre vigente.

### 3.2.3 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.

**Ingresos al inventario.** Se pueden hacer por compra; por traspaso de los 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 del 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.

**Egresos del inventario.** Son originados 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 inservibles 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.



---

## 4. Control de la administración de los bienes

La gestión de los bienes públicos está sujeta al sistema de control interno<sup>11</sup> y es vigilada por la Contraloría correspondiente,<sup>12</sup> 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,<sup>13</sup> 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 Personerías 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.

---

11. Ley 87 de 1993.

12. Leyes 42 de 1993 y 610 de 2000.

13. Ley 734 de 2002.

- **Control contable.** Es la vigilancia que se ejerce sobre los estados financieros de las entidades públicas para verificar que revelen la realidad patrimonial de los bienes a su cargo de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública, a cargo de la Contaduría General de la Nación.
- **Control social.** Es la vigilancia que ejerce la comunidad sobre la conducta de las autoridades públicas, en este caso por la administración de los bienes de los establecimientos educativos, quienes podrán solicitar acciones penales o disciplinarias ante las autoridades competentes.
- **Control penal.** Las actuaciones de los administradores de los bienes de los establecimientos públicos que se constituyan en delitos, tendrán sanción penal para lo cual se pondrá en conocimiento de los agentes de la Fiscalía General de la Nación.

## **Anexo 1. Códigos de clasificación contable**

### ***Registro de inmuebles:***

Código 16	Propiedad planta y equipo.
Código 1605	Terrenos.
Código 160501	Terrenos urbanos.
Código 160502	Terrenos rurales.
Código 1640	Edificaciones.
Código 164009	Escuelas y colegios.

En este caso debe observarse que los terrenos se registran en cuenta separada a las edificaciones.

### ***Registro de muebles:***

Código 15	Inventarios.
Código 1518	Materiales para prestación de servicios.
Código 151819	Materiales para educación.
Código 16	Propiedad, planta y equipo.
Código 1635	Bienes muebles en bodega.
Código 1536	Propiedad, planta y equipo en mantenimiento.
Código 1655	Maquinaria y equipo.
Código 1665	Muebles enseres y equipo de oficina.
Código 1670	Equipos de comunicación y computación.
Código 1680	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

## Anexo 2. Clases de bienes muebles

1. Muebles.
2. Equipos y materiales de laboratorio de química, física, biología o idiomas.
3. Dotación de elementos para enseñanza como material didáctico, juegos, globos y mapas;<sup>14</sup> elementos para recreación y deporte.
4. Instrumentos musicales.
5. Equipos de cómputo y complementarios.
6. Equipos de comunicación.
7. Equipos audiovisuales, televisores, VHS, video beam.
8. Equipos de bombeo.
9. Equipos para oficina.
10. Maquinaria para talleres de diversos oficios.
11. Maquinaria agrícola.
12. Bibliobancos de textos escolares.
13. Material bibliográfico.
  - 13.1. 000 – Obras generales.
  - 13.2. 100 – Filosofía y Psicología.
  - 13.3. 200 – Religión.
  - 13.4. 300 – Ciencias Sociales.
  - 13.5. 400 – Lingüística.
  - 13.6. 500 – Ciencias puras.
  - 13.7. 600 – Ciencias aplicadas.
  - 13.8. 700 – Artes, Recreación y Deportes.
  - 13.9. 800 – Literatura.
  - 13.10. 900 – Geografía e Historia.
  - 13.11. LI – Literatura infantil.
14. Licencias de uso de programas.
15. Semovientes.
16. Muebles y equipos para enfermería.
17. Extintores de incendio.
18. Bienes de consumo como papelería, tinta, cintas para máquina, reactivos de laboratorio etc.

---

14. Según la carta circular 61 de enero de 2005 de la Contaduría General, deberán registrarse afectando directamente el gasto, aquellos bienes adquiridos hasta por un valor equivalente a 0.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes que para el año 2005 corresponde a \$190.750. Sobre estos bienes deberá ejercerse un control administrativo.