



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

Por medio de la cual se expide el Manual de procedimientos para el manejo de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional.

**LA MINISTRA DE EDUCACION NACIONAL**

En ejercicio de sus facultades legales, las conferidas por los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y en especial las conferidas en la ley 42 de 1.993 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 42 de 1993 suprimió el control previo que ejercía la Contraloría General de la República, y estableció únicamente el control posterior y selectivo, derogando por consiguiente, la facultad al Contralor General de la República para dictar normas sobre manejo de bienes de la Nación, se hizo necesario por parte del Ministerio de Educación Nacional, dentro del principio de autonomía administrativa el establecimiento y manejo de las operaciones y procedimientos necesarios para el cabal cumplimiento de la misión.

De conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993, es obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los recursos.

Que mediante resolución No. 1169 de junio 12 de 2001 se adoptó el manual general para el manejo administrativo de los bienes muebles de propiedad del Ministerio de Educación Nacional.

Que mediante resolución No.2452 de octubre 14 de 2003 se modificó el Capítulo III de la resolución No.1169 de junio 12 de 2001.

Que el manual general para el manejo administrativo de los bienes muebles de propiedad del Ministerio de Educación Nacional se encuentra desactualizado.

Por lo anterior la Ministra de Educación Nacional:

**RESUELVE**

**Artículo 1.**

Derogar la resolución No. 1169 de junio 12 de 2001 y resolución No. 2452 de octubre 14 de 2003.



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

**Artículo 2.**

Adoptar como Manual de procedimientos para el manejo de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional el siguiente texto:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**1. OBJETIVOS**

**1.1. Objetivo General**

Elaborar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Educación Nacional.

**1.2 Objetivos Específicos**

Contar con un documento estándar que reglamente, organice y controle el manejo de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a los procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes.

Facilitar al funcionamiento del Ministerio de Educación y Entes de Control, la verificación de entradas y salidas de almacén de los bienes muebles e inmuebles, mediante una herramienta acorde con las necesidades.

Difundir en el Ministerio de Educación Nacional, la doctrina básica en el manejo de los bienes muebles e inmuebles.

Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes; así como las funciones de registro, custodia, uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional, enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad.

Aplicar una adecuada segregación de funciones en el manejo y control de los bienes, de tal manera que se administren racionalmente.

Crear conciencia en los servidores público, acerca de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes, propiedad del Ministerio de Educación Nacional, evitando el detrimento patrimonial.

- Resolución No. 400 del 01 de enero de 2000. "Por la cual se adopta el nuevo Plan General de Contabilidad Pública". Expedida por la Contaduría General de la Nación.

- Carta Circular No. 25 del 27 de diciembre de 2000.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

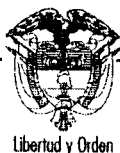
RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

**2. MARCO DE REFERENCIA**

**2.1 Normas Legales**

- Artículo 267 de la Constitución Política de 1991, por medio del cual se suprime el control previo que ejercía la Contraloría General de la República, se consagra el control posterior y selectivo.
- Artículo 269 de la Constitución Política de 1991, el cual consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.
- Ley 42 del 26 de enero de 1993 "Sobre la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y organismos que lo ejercen".
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Decreto No. 855 del 28 de abril de 1994. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, en materia de Contratación Directa".
- Ley 298 del 23 de julio de 1996. "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política de la República de Colombia, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto No. 2145 del 4 de noviembre 1999. "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones"
- Resolución No. 400 del 01 de enero de 2000. "Por la cual se adopta el nuevo Plan General de Contabilidad Pública". Expedida por la Contaduría General de la Nación.
- Carta Circular No. 25 del 27 de diciembre de 2000 emitida por la Contaduría General de la Nación, referente a las pautas mínimas para la implementación del Plan General de Contabilidad Pública, que regirá a partir del 1º de enero de 2001.
- Decreto No. 626 del 16 de abril de 2001. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993".
- Resolución No. 5544 del 17 de diciembre de 2003 expedida por la Contraloría General de la República.



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006

( *27 DIC. 2006* )

- Ley 734 del 5 de febrero de 2002. "Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único".
- Resolución 2044 de 2006. "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Ministerio de Educación Nacional".

**2.2 Comité de Bienes**

Créase el Comité de Bienes del Ministerio de Educación Nacional, conformado por las siguientes personas.

- 1- Subdirector de Gestión Administrativa Interna
- 2- Subdirector de Gestión Financiera
- 3- Profesional encargado del manejo de Inventarios y Almacén, quien actuará como secretario del Comité de Bienes
- 4- Coordinador del Grupo Contable

Parágrafo: El Jefe de la Oficina de Control Interno como invitado

**Funciones del Comité de Bienes**

Se reunirá por convocatoria del Subdirector de Gestión Administrativa Interna y tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, evaluar y aprobar las propuestas de altas y bajas de bienes presentadas por la Subdirección de Gestión Administrativa Interna.
2. Solicitar los estudios, avalúos o conceptos técnicos necesarios.
3. Estudiar, evaluar y recomendar sobre el destino de los bienes a dar de baja, de acuerdo a su estado y naturaleza.
4. Conceptuar y recomendar sobre la conversión de elementos devolutivos a consumo.

**2.3 Subdirección de Gestión Administrativa Interna - Inventarios**

La Subdirección de Gestión Administrativa Interna es la responsable de la custodia, manejo, uso y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad el Ministerio de Educación Nacional.



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

24 DIC. 2006 )

**2.4 Interventores**

Los interventores de contratos en los que se adquieran bienes muebles deberán coordinar con el servidor público designado para tal fin por la Subdirección de Gestión Administrativa el ingreso de los bienes al almacén. Los Interventores deben certificar, además de sus calidades y condiciones técnicas, todas las especificaciones contempladas en los documentos que soportan la operación.

En los contratos o pedidos en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deben verificarse por peritos o interventores mediante ensayos o pruebas y estos sean entregados en el almacén, se recibirán a título de bodegaje y en forma condicional, mientras el interventor emite a través de documento escrito, el concepto técnico acompañado del resultado de las pruebas requeridas. El control de estos bienes se llevará en forma provisional y, una vez el interventor emita el concepto técnico mediante acta, la Subdirección de Gestión Administrativa dará por recibidos los bienes y elaborará la entrada de almacén correspondiente.

Todo ingreso al almacén por este concepto se considera perfeccionado cuando el Interventor expide un certificado de cumplimiento o recibo a satisfacción de los bienes, objeto de compra y lo envía a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna, la cual procederá a elaborar y firmar la respectiva Entrada de Almacén. El encargado del almacén debe remitir copia del ingreso al interventor para que repose en la carpeta del contrato.

En caso de que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado se debe informar a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna, y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados.

**2.5 Garantías**

El retiro de los bienes en servicio por motivos de reparación, mantenimiento o préstamo, fuera de las instalaciones de la Entidad, deberán ser autorizados por la Subdirección de Gestión Administrativa Interna. Igualmente, los responsables de estos traslados deberán informar a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna, con el fin de ejercer el control correspondiente.

**3. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES**

**3.1 Concepto del Bien**

Son todos los bienes materiales e inmateriales que posee el Ministerio de Educación Nacional para el desarrollo de sus actividades.



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( )

Se manejará y controlará de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

**3.1.1 Clasificación de los Bienes**

De acuerdo con su naturaleza, uso y el Plan General de Contabilidad Pública se clasifican en:

**3.1.1.1 Bienes Tangibles**

Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. El Ministerio de Educación los clasifica en bienes de consumo, devolutivos e inmuebles.

• **Bienes de Consumo**

Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Entidad. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

• **Bienes Devolutivos**

Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También, porque deben ser devueltos por los servidores público o contratistas, a quienes la Entidad se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas. Son objeto de: Depreciación, provisión y amortización. Se dividen en bienes depreciables, no depreciables, agotables y amortizables.

• **Bienes Inmuebles**

Pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren, como: Terrenos, edificios, etc. Se registrarán los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.

**3.1.1.2 Bienes Intangibles**

Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: Las Licencias, Software, Ambientales.



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006

( **21 DIC. 2006** )

El manejo y control de las licencias y software que se adquiera estará a cargo de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación Nacional. Cada ingreso se registrará en el almacén como un activo y posteriormente será entregado a la Oficina de Informática, la cual tendrá la función de control, guarda y legalización de las licencias y software que a la fecha posea la Entidad. No obstante, la Subdirección de Gestión Administrativa Interna realizará los controles que corresponden, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

La Oficina de Informática, remitirá al Grupo de Contabilidad, una vez recibidos estos bienes, un cuadro que indique el período de vida útil (amortización) de los mismos.

#### **4. ALMACÉN**

##### **4.1 Definición de Almacén y sus funciones**

El almacén es el espacio físico destinado de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, inventarios, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos del Ministerio de Educación Nacional.

##### **a) Función de almacenamiento**

Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los mismos, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y entrega de ellos.

##### **b) Función de inventarios**

Procedimiento de conteo físico mediante el cual se presenta una relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

##### **c) Función de custodia**

Guardar los bienes, efectuando un control de las entradas y salidas, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados.

##### **d) Función de suministro**

Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo.

##### **4.2 Tipos de Almacén**

Existen varios tipos de almacén dependiendo quien lo administre:



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

**a) Almacén Bodega**

Área de un edificio, construida con techo y paredes laterales, destinada para almacenamiento de bienes, bajo la administración y custodia de un servidor público del Ministerio de Educación Nacional.

**b) Almacén Administrado por Terceros**

Área que no es de propiedad del Ministerio de Educación Nacional se encuentra fuera del edificio administrado por un tercero.

**c) Almacén de Inservibles**

Área de propiedad del Ministerio de Educación en donde se almacenan los bienes para dar de baja.

**4.3 Organización del Almacén**

Corresponde a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna del Ministerio la organización del almacén, de conformidad con las normas sobre almacenamiento de materiales, y las órdenes técnicas aplicables.

**4.3.1. Áreas de Almacenamiento**

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse de acuerdo a los materiales que se manejen, previendo sus características de clase y tamaño; asimismo, se debe acondicionar un área suficiente que permita la concentración del almacén. Estas áreas deben estar separadas de los sitios ocupados por las otras dependencias.

Para la ubicación y acondicionamiento del almacén deben considerarse factores como:

- Elegir construcciones a prueba de incendio, con piso en concreto o baldosín, de tal suerte que facilite la acción de los bomberos.
- Ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.
- Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio y extinguidores de mano.
- Las instalaciones de tomacorriente y enchufes, al igual que la iluminación deben ser apropiadas, de tal manera que faciliten la manipulación de equipos eléctricos.





Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

- El equipo para las operaciones de conservación y manipuleo de bienes en el almacén, debe estar de acuerdo con la cantidad y tipo de bienes que lo necesiten.
- Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.

Para el almacenamiento de bienes el encargado del almacén debe considerar los siguientes aspectos; siendo éste responsable de su correcta aplicación, así:

- Brindar protección contra efectos deteriorantes de tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.
- Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, entarimados y/o sitios de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de un mismo almacén o área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
- Espacio suficiente y adecuado en los estantes, entarimados y sitios para colocar toda clase de material.
- La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de inventarios sin dificultad y facilitar su inspección.
- El retiro de bienes de los estantes para entrega, debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.
- Reducir al mínimo el desperdicio del espacio, brindando un almacenamiento eficiente y económico.
- La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por las puertas.
- No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume, y sobre piso (debe usarse avisos que indiquen el peso permitido).
- Cada clase de bienes debe estar identificada con su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:
  - Nombre del bien
  - Codificación grupo de inventario
  - Unidad de medida (caja, paquete, kilo, etc.)
  - Cantidad
  - Ubicación en el almacén



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

- Cantidad máxima, mínima y de urgencia establecida (stock)
- Materiales voluminosos y pesados deben colocarse sobre empalizadas, facilitando así su manejo.
- No se debe tarjetear, ni rotular, ni adicionar código de barras a cada artículo suelto o almacenado en un entarimado cuando todos los bienes son idénticos; en este caso sólo se colocará a la tarima una tarjeta con las especificaciones del bien.
- Los materiales almacenados al descubierto deben colocarse cuidadosamente sobre entarimados o estibas, como si estuviesen bajo techo, respetando su altura y carga máxima permitida para su bodegaje.
- En el almacenamiento al descubierto (sin techo), se usará lona, plástico u otra clase de cubierta para proteger los materiales y equipos, tomándose medidas apropiadas para evitar su deterioro.
- Todos los materiales almacenados al descubierto requieren inspección y atención frecuente para garantizar la preservación, evitando así que se presenten daños por la falta de prevención por parte del encargado del almacén, siendo esta su responsabilidad.
- En temporadas de lluvias intensas, huracanes y cambios bruscos de clima deberán inspeccionarse las áreas de almacenamiento para comprobar si hay cubiertas rotas o desplazadas, acumulaciones de agua, arena en los equipos, o si se ha perdido la acción de los anticorrosivos de las superficies metálicas.
- Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados por separado en el almacén al cual pertenecen, identificándolos como obsoletos en el sistema utilizado.
- Los bienes tóxicos deben almacenarse por aparte dentro del mismo almacén, a fin de evitar la contaminación de otros materiales.
- No deben almacenarse por largos períodos de tiempo bienes inservibles, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sirvan para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación o reparación. Debe almacenarse estrictamente lo necesario.

#### 4.3.2 Estantes

- Corresponde al encargado del almacén identificar los estantes numérica o alfanuméricamente, así como cada entrepaño y división dentro de éste, con el fin de dar una rápida localización al bien requerido, la cual debe estar registrada en el sistema.



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

- Los estantes deben colocarse mínimo a un metro de las paredes y entre ellos, con el fin de brindar una completa utilización de los mismos, permitiendo una rápida y fácil toma de inventarios.
- La distancia entre estantes colocados de frente debe ser mínimo de un metro, con el fin de ofrecer suficiente espacio para el tránsito entre ellos.
- Los estantes de madera requieren mínimo de dos inspecciones anuales para verificar su estado de conservación y daños causados por plagas de la madera. Se practicará mínimo dos veces al año, mantenimiento preventivo, basado en fumigación o inmunización de los mismos.
- En el almacén ubicado en mezzanines deben usarse estantes livianos para el almacenaje de materiales o bienes de la misma condición, a fin de evitar el sobrepeso y consecuentes daños en material y vidas humanas.
- Los pasillos ubicados debajo de los mezzanines y formados entre estantes deben estar iluminados, lo anterior coadyuva a una rápida y certera entrega de los materiales solicitados que se hallen en ese sitio.

#### 4.4 Movimientos del Almacén

Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en el Almacén o en cualquiera de las dependencias, se legalizará invariablemente por medio de una Entrada o Salida de Almacén generada en el sistema por el encargado del almacén.

##### 4.4.1 Entrada de Bienes Devolutivo y Consumo

La entrada de almacén es el documento que acredita la entrada real del bien a la Bodega. Es este el único documento que legaliza la entrada de los bienes al almacén y autoriza efectuar novedades a los registros de Contabilidad.

- Lugar, fecha y hora en que se realiza la entrada
- Número de la Entrada en forma ascendente y continua
- Procedencia del bien
- Concepto de la entrada
- Tipo de documento: Número del contrato o acto administrativo si el bien es donado o traspasado.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien
- Nit. o cédula de ciudadanía del proveedor
- Número y fecha de la factura comercial
- Indicar si es entrega parcial o última entrega
- Nombre, Nit. o cédula de ciudadanía de la entidad o persona natural, si el bien es donado o traspasado.
- Tipo de Producto
- Descripción del bien, especificando:



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

21 DIC. 2006

• **Para bienes de naturaleza devolutiva:**

- Número de placa asignado por el Ministerio de Educación
- Nombre del bien
- Seriales
- Modelo
- Número del modelo.

• **Para bienes de consumo:**

- Nombre del bien
- Referencia.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por bienes
- Valor total del comprobante
- Valor en letras
- Imputación contable
- Firma del Jefe del almacén

• **Para bienes inmuebles**

- Nombre del bien
- Dirección del inmueble en la nomenclatura actual del municipio que se ubica; aplica a predios urbanos
- Barrio o Vereda
- Localidad o zona
- Estrato socioeconómico correspondiente al inmueble
- Teléfono del inmueble
- Municipio y Departamento de ubicación
- 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.

La descripción de las actividades y responsabilidades de Administrar la operación de recursos físicos del Ministerio son las que se relacionan en la ficha técnica del Grupo de Mejoramiento en el procedimiento Registrar entradas de bienes al almacén No A-FG-GA-RF-01-01 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 1.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

**4.4.1.1 Entrada de bienes de acuerdo con su origen**

La entrada de bienes según su origen puede producirse por:

- Adquisiciones
  - Procedimiento para el ingreso de bienes de consumo
  - Procedimiento para el ingreso de bienes devolutivos
- Crédito Externo
- Donación
- Traspasos
- Bienes recibidos en comodato
- Traslado
- Reintegro de bienes en servicio
- Recuperación
- Reposición
- Compensación
- Entradas Especiales

**4.4.1.1.1 Adquisiciones**

Son operaciones mercantiles a través de las cuales el Ministerio de Educación Nacional adquiere bienes, mediante la erogación de fondos de su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

El recibo de los bienes que llegan al almacén por este concepto, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. Se exceptúan de este procedimiento aquellos materiales que tengan una destinación específica y que exijan ser recibidos en el lugar donde se van a utilizar. No obstante, el almacén deberá realizar la entrada respectiva, soportada por acta debidamente avalada por el servidor público responsable del recibo de los bienes y su respectiva salida.

**4.4.1.1.1.1 Procedimiento para el ingreso de bienes de consumo**

El ingreso de estos bienes a los activos del Ministerio de Educación Nacional, debe hacerse con el lenguaje adoptado por la entidad para la identificación de sus bienes, de acuerdo con el proceso de normalización adelantado por la misma, teniendo en cuenta los códigos CUBS establecidos en el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal - SICE.

Una vez llegados los bienes objeto de compra al almacén, el responsable de almacén junto con el interventor del contrato respectivo verificarán la cantidad, clase, marca, referencia, estado, características físicas de los bienes, valor unitario, valor total y los confrontará con los documentos que sustentan la operación. (Copia del contrato, Original factura comercial, o acta respectiva).



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, el responsable del almacén los recibe, firma la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido el material en términos de cantidades y referencias. Informa al responsable que la Subdirección de Gestión Administrativa Interna haya designado para los inventarios quien elabora en el sistema la Entrada de Almacén, luego de lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos de la Entidad. Cuando se generan los reportes de fin de mes se informa a contabilidad.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soporte, el responsable de almacén se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.

En el caso de que el Proveedor no entregue el pedido completo, el responsable de almacén deberá informar a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna, quien podrá autorizar la adecuación de los espacios para recibirlos en calidad de bodegaje, hasta que el proveedor cumpla con lo pactado. Si vence el plazo de entrega y el proveedor no ha efectuado la entrega total de los bienes objeto de compra el Interventor deberá tomar las acciones correspondientes por el incumplimiento de las cláusulas del contrato.

Lo anterior no aplica, cuando se trata de bienes de consumo perecederos, como es el caso de los víveres, los cuales se descomponen con facilidad.

Si en la Entidad se contrata el suministro de elementos de consumo por medio de un contrato de outsourcing, el procedimiento a seguir es:

La entrega de los bienes se hace en cada una de las dependencias en donde el servidor público responsable firma el recibido de los bienes según lo indicado en el documento de remisión.

El proveedor entregará esta documentación al interventor del contrato y al servidor público de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna, y verifica que lo entregado en cada dependencia este de acuerdo con lo indicado en el contrato.

El interventor elabora el recibido a satisfacción como soporte para el trámite de pago.

**4.4.1.1.2 Procedimiento para el ingreso de bienes devolutivos**

El ingreso de estos bienes a los activos del Ministerio de Educación Nacional, debe hacerse con el lenguaje adoptado por la entidad para la identificación de sus bienes, de acuerdo con el proceso de normalización adelantado por la misma, teniendo en cuenta los códigos CUBS establecidos en el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal - SICE.



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

El procedimiento que debe seguir el Almacén para dar ingreso a bienes de naturaleza devolutiva será similar al de ingreso de bienes de consumo. Varía solamente en que debe ser de obligatorio cumplimiento asignar una placa a cada bien por parte del área de inventarios.

**4.4.1.1.3 Procedimiento para el avalúo de los inmuebles:**

Para el avalúo se seguirán las instrucciones de la Contaduría General de la Nación relacionada con la valoración de bienes para efectos contables. El cual 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 valoraciones de las propiedades, planta y equipo y el ajuste por inflación de los mismos.

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.

**4.4.1.1.2 Bienes adquiridos con Crédito Externo**

La entrada de almacén se efectuará por el almacén del Ministerio de Educación Nacional. El material debe ser recibido por el interventor del contrato y el responsable de almacén de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, para lo cual se requieren los siguientes documentos:

- Contrato y sus modificaciones
- Acta de recibo a satisfacción firmada por los responsables
- Documentos de Transporte (Guía Aérea o Conocimiento de embarque (Bill of Lading))
- Copia o fotocopia de la Factura Comercial
- Copia o fotocopia de la Declaración de Importación
- Documentación de procedencia o trazabilidad, que certifique su origen



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

Si bien es cierto que el crédito externo se maneja en dólares, los comprobantes de entrada deben realizarse en pesos, utilizando la tasa de incorporación de la vigencia respectiva.

Simultáneamente se efectuará un traspaso a donde fueron asignados los bienes.

**4.4.1.1.3 Donación**

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Ministerio de Educación Nacional, previa aceptación del Ordenador del Gasto.

En este caso, la Entidad recibe el ofrecimiento por escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los mismos; la Entidad estudia la conveniencia de los bienes ofrecidos, de acuerdo a las necesidades, con el fin de garantizar su posterior utilización. La constancia de aceptación de los bienes debe ser firmada por el ordenador del gasto.

Cuando el Ministerio de Educación Nacional recibe de Entidades Oficiales bienes a título de donación, la entrada de almacén se hará con base en el acta de baja de la entidad donante, donde se relacionen los bienes por grupos y debidamente valorizados.

En caso de que los bienes provengan de entidad o persona particular, la entrada de almacén se elaborará con base en el acta de recibo. Si en dicho documento no vienen estipulados los valores, estos se fijarán mediante avalúo practicado por peritos designados por la Subdirección de Gestión Administrativa Interna.

Cuando los bienes objeto de donación sean usados, serán sometidos a concepto pericial emitido por expertos en el uso del tipo de material ofrecido, debidamente facultados para el evento por el ordenador del gasto de la Entidad. Este concepto determinará la aceptación o rechazo por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna.

En el procedimiento para dar ingreso a bienes donados se deberá tener en cuenta, que el servidor público responsable de la función de recepción confronte la cantidad, clase, marca, referencia, estados, características físicas y valores de los bienes, contra el acta, resolución o documento equivalente, emitida por la entidad donante. Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, el encargado del almacén los recibe y firma el documento que indique que el almacén ha recibido a satisfacción el material. Elabora y firma la entrada al almacén, lo tramita al comité de bienes defina su uso a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna, luego de lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos de la Entidad y se procederá a colocar las correspondientes identificaciones cuando éstos hubieren sido destinados a algún servicio.





**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006

( 21 DIC 2006 )

El acta de entrega de bienes muebles debe estar soportada con los siguientes documentos:

- Acto administrativo (resolución), en caso que sea una persona jurídica
- Salida de almacén de la Entidad donante
- Estado y calidad del bien mueble emitido por la Entidad donante
- Vida útil y depreciación acumulada

**4.4.1.1.4 Traspaso**

Es la transferencia de bienes y derechos procedentes de Entidades oficiales del orden nacional (interinstitucionales) a los activos del Ministerio de Educación. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la Entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

El procedimiento de aceptación de bienes por traspaso, deberá ser igual al de donación de bienes de entidades oficiales. Solo que los bienes deben venir acompañados de un acto administrativo emanado por el Representante Legal y ordenador del gasto de la entidad que remite los bienes especificando que los bienes son entregados en calidad de traspaso.

La entrega y recibo de los bienes, objeto del traspaso se hará a través de acta, la cual deberán firmar los responsables del almacén de las dos entidades, jefe responsable del área y los ordenadores del gasto, de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades, las cuales deberán quedar consignadas en el acto administrativo expedido por la entidad que traspasa, así como valor del bien, depreciación acumulada y demás especificaciones que permitan reconocer el bien traspasado.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en el acta, el Encargado del almacén se abstendrá de recibirlos, dejando constancia del hecho e informando de manera inmediata al Subdirector de Gestión Administrativa Interna. Este a su vez, oficializará el suceso a través de comunicación escrita remitida al ordenador del gasto de la entidad que traspasa.

Si los bienes traspasados están de acuerdo con el documento soporte, el encargado del almacén procederá a elaborar la respectiva entrada de almacén, documento que certificará su ingreso a los registros de activos de la Entidad.

**4.4.1.1.5 Bienes recibidos en comodato**

Es el préstamo a título gratuito de bienes y/o derechos devolutivos que hace una entidad de naturaleza pública o privada al Ministerio de Educación Nacional, por cierto tiempo, para su uso o administración.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

Se caracteriza porque la titularidad del bien no cambia de la entidad prestadora a la que recibe, y porque los bienes que se prestan no pueden ser dados definitivamente de baja en el almacén de origen, ni de alta en aquel donde se reciben, sino que ambos figurarán en cuenta transitoria con constancia de que corresponden a préstamos.

El ingreso se hará normalmente, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato, pero dejando una nota en la entrada al almacén, que indique que el bien ingresa a la Entidad en calidad de préstamo, para que el área de inventarios ejerza un control especial sobre estos bienes. A estos bienes devolutivos no se les asigna placa, ni se depreciarán.

**4.4.1.1.6 Traslado**

Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

Ningún traslado de bienes puede hacerse sin que el servidor público designado para el manejo de los Inventarios por la Subdirección de Gestión Administrativa Interna esté presente y por lo tanto proceda a la respectiva actualización de los inventarios.

El documento válido que soporta esta operación será el acta de traslado o documento definido para tal fin. En ella deben quedar consignados todos los datos que indiquen con claridad qué bien es el que se traslada, de acuerdo con los datos extractados de los registros de inventario de la dependencia.

**4.4.1.1.7 Reintegro de bienes en servicio**

Es el reintegro al almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a una dependencia y que ésta considera que ya no son necesarios para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados. Puede ocurrir por supresión de la dependencia, obsolescencia del bien, daño, remodelación, etc. Cuando un bien es reintegrado, el comité de bienes debe determinar si lo habilita, redistribuye o simplemente lo da de baja.

El criterio que debe tener en cuenta el comité de bienes para definir el destino de estos activos, será su nivel de utilidad, estado físico y el concepto técnico emitido por un experto.

Se pueden reintegrar al almacén bienes en servicio por las siguientes razones:

\* Que sean inservibles: Son aquellos bienes que son obsoletos o que fueron destruidos por cualquier causa (accidentalmente, terremoto, etc.)



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

\* Obsoletos de uso: Son aquellos bienes que han sido gastados por su uso frecuente.

\* Obsoletos técnicos: Son aquellos bienes que aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros técnicamente más adelantados.

\* Por que el bien no se requiere en la dependencia.

Cuando un servidor público necesite devolver al almacén bienes devolutivos en uso, debe informar a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna mediante solicitud escrita, a través de la cual especifique claramente las características del bien que va a devolver, de acuerdo con los datos consignados en el inventario que recibió.

Si se trata de equipos tecnológicos, el reintegro debe estar acompañado de un concepto técnico, suscrito por personal capacitado e idóneo en la materia.

El responsable de inventarios confrontará los identificadores del bien tales como: el modelo, la referencia, los seriales, etc. Con los registros que reposan en la base de datos de su área. Si éstos concuerdan el Encargado del almacén elaborará la respectiva entrada de almacén en calidad de reintegro, dejará constancia sobre su estado y lo ubicará en el espacio destinado para este tipo de bienes.

Si el servidor público que necesite devolver al almacén bienes a su cargo, no lo hace de acuerdo con la información que reposa en los registros de inventarios, la Subdirección de Gestión Administrativa Interna no tramitará esta novedad y solicitará que la situación se aclare en el termino de tres días hábiles, vencido el plazo se informara de esto al área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario para que inicie la investigación correspondiente.

En caso de que los identificadores de los bienes a reintegrar no concuerden con los registros de inventarios, la Subdirección de Gestión Administrativa Interna se abstendrá de recibirlos. Si el responsable del bien no aclara esta situación en un plazo máximo de tres días, la Subdirección de Gestión Administrativa Interna informará por escrito al área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario, con el fin de que se investiguen las causas de esta situación y se establezcan las responsabilidades y sanciones a que haya lugar.

Se aceptará la sustitución o reemplazo de los bienes entregados inicialmente con otros diferentes cuando los bienes sustituidos reúnan por lo menos las mismas características, previa autorización del Subdirector de Gestión Administrativa Interna.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

Es obligación del Jefe de cada dependencia informar, al Subdirector de Gestión Administrativa Interna sobre las novedades de traslados o reintegros de bienes asignados a los servidores público que laboran en su Oficina. Si esta novedad no es comunicada, automáticamente los bienes quedarán bajo la responsabilidad directa del Jefe del área.

**4.4.1.1.8 Recuperación de bienes**

Es la reaparición física de un bien después de haber sido descargados de los registros de inventarios y contables de la Entidad, cuya pérdida fue asumida por la misma, mientras se tiene fallo de la investigación respectiva.

Si posteriormente al descargo de los bienes perdidos éstos son recuperados, se les da nuevamente entrada al almacén. El Encargado del almacén elaborará un acta, documento soporte para realizar el ingreso de este bien a los activos de la entidad teniendo en cuenta las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación. Esta acta debe ser firmada por el encargado del almacén y el Subdirector de Gestión Administrativa Interna.

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación debe calcularse por servidor público o perito idóneo, designado por el Subdirector de Gestión Administrativa Interna, quien expedirá una constancia, indicando el valor con el cual se debe ingresar.

Si hubiere juicio de responsabilidad en curso, el afectado junto con el Subdirector de Gestión Administrativa Interna deberá informar este hecho a las autoridades correspondientes.

**4.4.1.1.9 Reposición de bienes**

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de características similares o superiores.

El Ministerio de Educación Nacional contemplará la reposición de bienes cuando se presenten daños derivados del mal uso, por pérdida o robo del bien

Cuando un servidor público de planta o contratista del Ministerio de Educación Nacional dañe un bien bajo su custodia por mal uso o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del hecho, , podrá reponerlo por otro en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado del faltante, presentando la respectiva factura o acta. No obstante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO

8168

DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

- Solicitud al Subdirector de Gestión Administrativa Interna, por parte del responsable de los bienes faltantes, ofreciendo los bienes que va a reponer y detalle de ellos.
- Aceptación por escrito, de que se haga la reposición por parte del Comité de Bienes.
- Los bienes ofrecidos serán examinados por el encargado del almacén, quien levantará acta de la diligencia, firmada por el servidor público que efectuó la reposición del bien o de los bienes y el encargado del almacén.
- En caso que los bienes sean de carácter técnico, el responsable de la reposición del bien adicionará a la diligencia el peritazgo de los técnicos, en el cual se informe la naturaleza del bien, especificaciones técnicas, el estado de conservación y valor comercial del mismo.
- La entrada de almacén será elaborado por el valor y detalle de los bienes informados en el Acta.
- El acta se anexa a la entrada de almacén y ambos documentos hacen parte del movimiento diario de Propiedad, Planta y Equipo, el cual se reporta al Grupo de Contabilidad.

**4.4.1.1.10 Compensación**

Existe ingreso por compensación cuando se encuentran bienes sobrantes que en el movimiento del almacén hayan podido confundirse con otros semejantes, de los cuales hay cantidad de faltantes en el almacén; en este caso podrán hacerse las compensaciones respectivas, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase, que puedan ser causa de confusión.

Los registros de incorporación de sobrantes y eliminación de faltantes, se efectuarán después de producida la Entrada y Salida de Almacén simultánea, con base en el acta o inventario aprobados por el Comité de Bienes y el respectivo acto administrativo.

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados deberán ingresarse como sobrantes y los faltantes que no pudieran tener compensación, se constituirá la responsabilidad en proceso a cargo del responsable del bien.

Los originales de las entradas al almacén deberán ser archivados en el almacén junto con el acta. Las copias de éstos y de las actas se remitirán diariamente con el movimiento de almacén al Grupo de Contabilidad.

Sin embargo no son susceptibles de compensación los faltantes con sobrantes, cuando se trate de bienes que figuren en los registros identificados como cuerpos ciertos o que en su apariencia, clase y naturaleza sean cualitativamente diferentes.



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006

( **21 DIC. 2006** )

Los bienes faltantes, cuya compensación se efectuare en los términos de esta autorización, en ningún caso excederán en número a los sobrantes que se incorporen en tal operación.

**4.4.1.1.11 Entradas Especiales**

Llámesese así aquella clase de entradas que tienen un tratamiento muy diferente a las demás y para el Ministerio de Educación se tiene en el caso de sobrantes de inventario.

- Existen sobrantes de inventario en el almacén cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un inventario físico completo por la entrega de almacén u otra causa, se puede determinar que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó. El encargado de almacén producirá la respectiva entrada al almacén.
- Son sobrantes de inventario de bienes en servicio cuando al realizarse los diferentes inventarios físicos de las dependencias, se encuentran bienes que no tienen la correspondiente salida de almacén, lo cual debe ser investigado por el servidor público que practicó el inventario. En caso que se compruebe que el bien entró en servicio sin el correspondiente trámite administrativo, debe quedar constancia de la diligencia en el acta y enviar copia al almacén, con el fin de que se elabore la entrada y salida de almacén en forma simultánea, este último a nombre del servidor público que posee el bien; posteriormente el encargado del almacén informa la novedad a Contabilidad. El valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.

**4.4.2 Salida de Almacén**

Es el retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén; que es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación etc., por parte del encargado del almacén y quedando en poder del servidor público destinatario.

La salida de bienes del almacén puede originarse por suministro o entrega de bienes devolutivos y de consumo, por traspaso entre unidades, por donaciones y otros.

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 entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en el presente manual y en las normas legales.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006  
( 21 DIC. 2006 )

**4.4.2.1 Salida bienes de consumo y devolutivo**

Las diferentes áreas de la Entidad deberán presentar sus solicitudes de bienes de consumo y devolutivo al almacén, de acuerdo con la programación establecida para ello.

La salida de almacén debe elaborarse por el encargado del almacén en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido tramitada por el Jefe de la dependencia y autorizada por el Subdirector de Gestión Administrativa Interna. La descripción de las actividades y responsabilidades de Administrar la operación de recursos físicos del Ministerio son las que se relacionan en la ficha técnica del Grupo de Mejoramiento en el procedimiento Realizar salidas, asignaciones o reasignaciones de bienes No A-FG-GA-RF-01-02 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 1

La salida de almacén debe contener la siguiente información, así:

- Lugar, fecha y hora en que se realiza la salida
- Número de la salida en forma ascendente y continua
- Concepto de la salida (modalidad de la salida)
- Dependencia solicitante
- Nombre y cédula de ciudadanía del responsable
- Número del acta con la cual se traspasan los bienes
- Nombre y Nit. de la Unidad a la cual se traspasan los bienes
- Tipo de Producto
- Nombre del bien
- Referencia.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por bienes
- Valor total de la salida
- Valor en letras
- Número de la placa asignada por el Ministerio de Educación
- Imputación contable
- Espacios para: el nombre, cédula y firma de quien recibe el bien, la firma del encargado del almacén o quien haga sus veces y la firma del ordenador del gasto.

**NOTA:** Bienes adquiridos con partidas fijas asignadas mediante contrato de outsourcing entregadas en las áreas, se contabilizarán directamente en el gasto, cuando simultáneamente ingresan y se dan al servicio.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2006

( 21 DIC. 2006 8168 )

**4.4.2.1.1 Combustibles**

- Las órdenes de suministro de combustible serán controladas según los cupos asignados por la Subdirección de Gestión Administrativa Interna , mediante el sistema de chip instalado en cada vehículo.

**4.4.2.1.2 Repuestos -Llantas**

- En la entrega de llantas para vehículos, se debe exigir que en la salida de almacén, se especifique con claridad el bien suministrado, las características del vehículo donde se va a instalar, y la fecha en que se cambiaron por última vez, además se exigirá a quien solicita las llantas, que efectúe la devolución de las que se va a cambiar, y se debe anotar la dimensión y número de producción y solicitar la devolución simultánea de las que se van a sustituir.

De lo anterior, se debe llevar un control administrativo, tendiente a evitar cambios y sustituciones; es de anotar que las llantas y neumáticos se encuentran numeradas para facilitar su control.

- Se prohíbe el suministro de llantas para vehículos particulares.
- Todo vehículo debe tener una hoja de vida en la cual se estipulará el mantenimiento preventivo que se le haga, anotando los repuestos cambiados, llantas, neumáticos, baterías y otros accesorios.

**4.4.2.1.3 Bienes Dados en Comodato**

Es la entrega a título gratuito de bienes y/o derechos devolutivos que hace el Ministerio de Educación a una entidad pública ó privada, por cierto tiempo, para su uso o administración.

La titularidad del bien sigue siendo del Ministerio de Educación Nacional por lo tanto la salida del bien de la Entidad se debe dar en forma temporal indicando que se retira de los activos para ser entregado en comodato, el soporte es el contrato firmado entre las partes, en donde se estipula el tiempo que va a estar en comodato.

El control de estos bienes se tiene que seguir llevando por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna.

**5. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Son los bienes muebles e inmuebles que se registran como propiedad del Ministerio de Educación; que no se adquieren o construyen con la intención de





**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006  
( **21 DIC. 2006** )

enajenarlos o destinarlos para el uso público; sino que tienen el propósito de ser utilizados en el desarrollo del objeto social.

**5.1 Modalidades de los Bienes Muebles**

Los bienes muebles se pueden encontrar en las siguientes modalidades:

- Bienes muebles en bodega
- Bienes muebles en servicio
- Bienes muebles inservibles u obsoletos
- Bienes muebles totalmente depreciados

**5.1.1 Bienes Muebles en Bodega**

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de las dependencias del Ministerio de Educación, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión. Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, en el almacén de la Entidad.

En el almacén debe llevarse un inventario permanente, con el fin de obtener información precisa y actualizada, sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación y ubicación en el local.

Estos inventarios permanentes deben ser llevados por el encargado de inventarios, con el objeto de que las existencias físicas concuerden con las cantidades y descripciones registradas en el sistema.

**5.1.2 Bienes muebles en servicio.**

Representa el valor de los bienes muebles de propiedad de la Entidad, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de su cometido estatal y se encuentran prestando servicio en las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Nacional.

**5.1.3 Bienes muebles inservibles u obsoletos**

Los bienes obsoletos del Ministerio de Educación, no tienen aplicación en el proceso administrativo como: repuestos y equipos que no tienen ningún uso, equipos que tecnológicamente en el mercado no existen, o las casas matrices o fabricantes ya no los producen.

Para depurar las cifras de los estados financieros y presentar bienes que tengan utilidad, aplicación y que estén acorde con la tecnología, se debe efectuar lo siguiente:



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

- Determinar los bienes que llevan varios años registrados en el sistema y sin ningún movimiento.
- Hacer el inventario físico, determinar cantidad, precio unitario y tiempo de existencia en la Unidad dependencia.
- Elaborar acta con relación de los bienes, precios, cantidades, concepto técnico y valor total para aprobación en el comité de bienes
- Con base en el acta se crean las provisiones por el valor de los bienes determinados como obsoletos.
- Determinar los bienes que ya cumplieron el ciclo de vida útil
- Determinar los bienes nuevos y que nunca se utilizaron (obsoletos)
- Establecer el destino que debe dársele a todos los bienes registrados como obsoletos.
- Dar de baja en el menor tiempo posible.

#### 5.1.4 Bienes muebles totalmente depreciados

Corresponden a los bienes muebles devolutivos que ya cumplieron su ciclo de vida contable, los cuales pueden seguir al servicio de la Entidad según su estado de conservación.

#### 5.2. 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.

##### 5.2.1 Organización de Bienes Inmuebles

Comprende:

- Identificación básica que permita establecer claramente ubicación, tipo y uso del inmueble.
- Evaluación de la situación jurídica mediante un estudio documental que establezca la propiedad o tenencia.
- Evolución de la situación técnica a través del levantamiento del inventario físico detallando tipos de espacio y estado.
- Evaluación económica, mediante el avalúo de los bienes para su actualización contable.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO

8168

DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

**5.2.2 Evaluación de la Situación Jurídica**

Consistirá en recopilar los documentos de propiedad 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, 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 necesario revisar los datos registrados en el formulario de pago de impuesto predial, recibos de pago de contribución de valorización, recibos de pago de servicios públicos y boletín catastral del inmueble.

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 pueda existir.

Podrá ocurrir que el inmueble esté en posesión del Ministerio de Educación Nacional pero no disfrute del dominio por no haberse adelantado o concluido el proceso de legalización de la propiedad; que pertenezca al Ministerio 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 identificar las acciones de saneamiento jurídico a que haya lugar, entre los cuales figuran:

- Procesos de posesión para obtener la propiedad por haberse poseído el bien inmueble por más de 10 años.
- Procesos de adjudicación de baldíos para obtener la propiedad, por no pertenecer a ninguna persona.
- Sucesión, para obtener la propiedad por ser beneficiario de una herencia
- Procesos de pertenencia para recuperar la posesión de un inmueble cuyo dominio tiene por derecho.
- Desalojos, para recuperar la posesión de un inmueble que tiene una ocupación de hecho.
- Deslinde y amojonamiento, acción judicial para definir los linderos con predios vecinos.
- Registro de documentos que muestran la propiedad pero carecen de la acción de registro.
- 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 al Ministerio de Educación Nacional se deberá obtener el documento que lo confirme y registrarlo en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

**5.2.3. Modalidad de los bienes Inmuebles**

Los bienes inmuebles se pueden encontrar en las siguientes modalidades:

- Terrenos
- Edificios

**5.2.3.1 Terrenos**

Valor de los predios de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, en donde se encuentran las edificaciones, los destinados a futuras ampliaciones.

**5.2.3.2 Edificaciones**

Valor de los edificios, casas, bodegas, locales y otras edificaciones adquiridas a cualquier título, por el ente público, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. Se excluye el valor de los terrenos sobre los que se encuentran.

**5.3 Inventario Físico**

Es la comprobación de la existencia física por cada uno de los servidores público, y contratistas confrontándola con los datos que contienen los Estados Financieros respecto a las Propiedades, Planta y Equipo que se encuentran en la Entidad, con el propósito de utilizarse en el desarrollo de las operaciones que tienen relación directa con su cometido estatal.

Se entenderá por inventario el procedimiento mediante el cual se presenta una relación ordenada, completa y detallada de todos los bienes que integran el patrimonio de la entidad. Se realizará mediante el conteo físico, comparación y valoración de los bienes que tiene en depósito y/o en servicio y estará a cargo de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna.

La verificación, cuantificación, clasificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, será el producto del ejercicio de inventarios y se hará con el fin de conocer de manera real sus existencias, evitar riesgos de errores, pérdidas, deterioro, merma, inmovilización o desperdicio de sus activos.

El resultado de este ejercicio será de obligatoria observancia por parte de los responsables de adelantar los procesos de compra y para todas las acciones de protección del patrimonio de la Entidad.

Igualmente representa el valor de los inventarios que a causa de la exposición de factores naturales y de tiempo, avances tecnológicos etc., han quedado obsoletos y/o vencidos.



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

• Sistema de identificación

El Ministerio de Educación Nacional ha establecido un sistema de identificación para los bienes, el cual se viene utilizando actualmente para el manejo de los inventarios, creando una codificación administrativa, la cual consistirá en adjudicar un número a cada grupo de bienes, de acuerdo con su naturaleza.

GRUPO DE ACTIVO FIJO	NOMBRE
201	Armamento de Vigilancia
206	Equipo y Máquinas de Comedor
207	Equipo y Maquinas de Comunicación
208	Equipo y Máquinas de Construcción
209	Equipo de Recreación y Deporte
212	Equipo y Máquinas para Oficina
213	Equipo y Máquinas de Transporte
215	Equipo de Música
218	Mobiliario y Enseres
224	Materiales y Equipos de Computo
225	Sistemas de Programación

GRUPO CONSUMO	NOMBRE
104	Materiales y Elementos para Construcción
110	Útiles para Escritorio, Oficina, Dibujo
111	Viveres, Rancho y Licores
112	Repuestos para Máquinas y Equipos
113	Utensilios de Uso Doméstico
116	Repuestos, Accesorios y Similares Equipo de Computo

Corresponderá también al Comité de Bienes, establecer la terminología única que habrá de utilizar la Subdirección de Gestión Administrativa Interna y el Grupo de Contabilidad, a través del sistema de normalización, con el fin de desarrollar un proceso de identificación claro, preciso, sencillo y objetivo, para facilitar las comunicaciones entre las diferentes dependencias.

Es de obligatorio cumplimiento para servidores público y contratistas del Ministerio de Educación Nacional, reportar a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna para sus correspondientes registros e identificación, todo bien mueble de naturaleza devolutiva tangible o intangible de propiedad de la Entidad que ingrese, sin importar el concepto.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO

8168

DE 2006

( 21 MAR 2006 )

**5.2.1 Clases de Inventario**

**5.2.1.1 Inventarios físicos totales**

Son las verificaciones que la Subdirección de Gestión Administrativa Interna efectúa a todos los bienes de la entidad que se encuentran en almacén o en servicio, en un período de tiempo determinado.

La toma física de inventarios deberá ser adecuadamente planeada por la Subdirección de Gestión Administrativa Interna, e informar con suficiente antelación las fechas y procedimientos a seguir, a los servidores público encargados de realizarla y a los responsables de los bienes en la entidad.

Los inventarios físicos totales deberán realizarse anualmente, adicionalmente la Subdirección de Gestión Administrativa Interna programará dentro de la vigencia fiscal inventarios de control a los bienes en servicio para comprobar físicamente la existencia y conservación de los bienes asignados para su desempeño.

• **Faltantes**

Se presentan faltantes cuando al realizar una toma física de inventarios, se presentan alguna de las siguientes circunstancias:

- Las cantidades y características físico-técnicas de los bienes encontrados no coinciden con los registrados en los inventarios.
- Cuando el activo es prestado o trasladado a otra dependencia sin previo aviso a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna - Inventarios.
- Por la pérdida o robo de un bien, sin la debida notificación por parte del servidor público responsable del mismo al Subdirector de Gestión Administrativa Interna
- Cuando el bien es cambiado por otros de similares características físico-técnicas y la novedad no es registrada en el almacén.

Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el presente Manual, en cuanto a la reposición de bienes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se deban adelantar contra el responsable, informando por escrito las causas que motivaron al cambio.

**5.2.1.2 Inventarios parciales**

Son los que se realizan en cualquier época del año que obedecen a cambios de responsable, verificación de existencias, control de niveles de stock, etc.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

Una vez terminado el ejercicio de inventarios, la Subdirección de Gestión Administrativa Interna remitirá el resultado del mismo a los jefes de las dependencias para conocimiento de las inconsistencias encontradas en el desarrollo del proceso y al área encargada de las funciones de control de Control Interno Disciplinario para que ésta adelante las investigaciones a que haya lugar.

**5.2.1.3 Inventario por cambio de servidores público en las dependencias**

Cada vez que haya cambio de servidores públicos de las oficinas o dependencias, el servidor público saliente deberá hacer entrega de los bienes a su cargo mediante acta al servidor público, responsable de la dependencia quien deberá realizar una verificación física de los inventarios que recibe, copia del acta deberá remitirse a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna, quien registra las novedades en el sistema. Si se encuentran inconsistencias se levantará una acta, la cual deberá ser firmada por quienes intervienen en la diligencia. Con ésta como soporte, se constituirán las responsabilidades a que haya lugar.

En caso que se encuentren sobrantes, la Subdirección de Gestión Administrativa Interna levantará el acta respectiva y solicitará al mismo tiempo copia de los documentos que indiquen la procedencia de éste tipo de bienes. Con el acta como antecedente y los documentos soporte, procederá a registrarlos en los inventarios de la entidad, con el fin de ejercer sobre ellos el control respectivo.

Cuando haya faltantes se registra la novedad en el acta de entrega, y se da inicio al proceso de responsabilidad en proceso.

**5.2.1.4 Inventario por entrega de Dependencia**

Siempre que se produzca novedad de cambio de servidor público, se debe hacer un inventario físico y confrontar con los inventarios de los usuarios y con la base de datos de los bienes en servicio. Se debe producir el acta de bienes en servicio y firmada por el que entrega y recibe.

**5.2.1.5 Inventario por terminación de contrato**

Será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna entregar a través de actas los bienes que necesiten los contratistas para el desarrollo del objeto para el cual fueron contratados. Estos a su vez, deberán devolverlos a través de actas al Subdirección Gestión Administrativa Interna.

Cada uno de los contratos efectuados con personas naturales y cuyo objeto deba desarrollarse en las áreas del Ministerio de Educación, deberá contener una cláusula que indique obligatoriedad de los contratistas de dar buen uso y custodia a los bienes que la entidad le presta para su uso. El último pago estipulado en el contrato se efectuará cuando se reintegren los bienes con la aprobación del encargado del almacén responsable de los mismos. Esto será responsabilidad del interventor (quien es el que autoriza los pagos)



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO

8168

DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

**5.2.2 Registro valorizado de Bienes**

El Ministerio de Educación Nacional tendrá todos sus bienes valorizados individualmente (se debe tener en cuenta su unidad de medida, cajas, unidades, docenas) El Grupo de Contabilidad deberá llevar el registro permanente y valorizado de los bienes tangibles e intangibles que conforman el patrimonio del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las normas contables vigentes. Los valores de los bienes pueden ser tomados de las siguientes fuentes, así:

- El que figure en inventario anterior
- El de compra
- Con el que haya llegado a la oficina o dependencia producto de donación o traspaso, y
- El que fije la administración mediante avalúo

**5.2.3 Toma Física de Inventarios**

**5.2.3.1 Bienes Muebles**

- Fecha de Realización

Se debe establecer la fecha (DD MM AA) en que se inicia la toma física; los días que durará dicha toma y el horario en que se efectuará.

- Personas que Intervienen

**5.2.3.1.1 Funciones de las Personas que Intervienen**

Servidores públicos de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna.

- **Funciones**
  - Velar porque el inventario se desarrolle en forma ágil.
  - Apoyar a los grupos de conteo, para los problemas que se puedan presentar.
  - Estar atento para determinar la obsolescencia, mal estado o avería de los bienes.
  - Determinar los grupos de conteo
  - Cotejar la información del sistema
  - Estar en permanente contacto con los diferentes responsables del inventario, a fin de aclarar inquietudes.
  - Digitación de los conteos
  - Se genera por el sistema el inventario por dependencia y se entrega a cada uno de los participantes.
  - Practicar el inventario de todos y cada uno de los bienes existentes en la bodega y en las dependencias.
  - Realizar el inventario a productos en mal estado, averiado y separarlos del inventario en buen estado.





MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

**5.2.3.1.2 Corte**

Es la relación de los últimos documentos de entrada, salida, traspasos, bajas etc. a una fecha determinada; por tanto no puede haber un documento pendiente de registro a la fecha de corte.

- **Corte de bienes**

Durante la toma física de inventarios no debe haber movimiento de ninguno de los bienes que lo conforman. Es decir, no habrá recibo de mercancías, traslados, entregas de bienes.

Se debe establecer el último día de entradas y salidas; con el fin de contar con un día hábil para alistar y despachar todas las salidas.

- **Corte de Documentos**

Se establece la fecha en que se efectuará el corte de documentos utilizados, indicando el último número de entrada y salida. Los bienes llegados al almacén o a una dependencia; después del mencionado corte de documentos, serán tomados con fecha del primer día hábil siguiente al inventario y deberán colocarse separadamente, con el fin de evitar errores de conteo.

**5.2.3.1.3 Procedimiento para el conteo.**

- **Preliminares**

- El personal del almacén ordenará los bienes y colocará en hileras de la misma altura, con estibas para lograr su movilización.
- Colocará las etiquetas de inventario físico en un lugar visible y de acuerdo con el producto a contarse.
- Además, se deben separar los productos dañados, obsoletos, o con observaciones y se colocarán en un sitio claramente identificado para ser inventariado y proceder a su evaluación.
- Se deben organizar las cajas abiertas y verificar si su contenido es correcto, de existir bienes dañados, tales productos deben ser ubicados en el lugar señalado.
- La bodega debe estar en perfectas condiciones de limpieza, que permita practicar el inventario sin obstáculos.



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO

8168

DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

- **Planillas de control**

Se elabora una planilla con el siguiente contenido:

- Código y nombre de cada ítem
- Cantidad según sistema
- Datos del primer conteo
- Cantidad real
- Diferencia con el sistema

### 5.2.3.2 Bienes Inmuebles

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, con personal que se capacite para el efecto o por contratistas especializados en el tema.

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 destinado 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 de las condiciones y características físicas de cada inmueble a nivel general.

Para el efecto se deberá desagregar la información teniendo en cuenta las siguientes variables:



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

Características de los inmuebles:

1. Característica física de los lotes

- Área: Cabida superficial: el tamaño del lote de terreno donde se ubica el inmueble se define en unidades básicas de metros cuadrados –m2- para predios urbanos y hectáreas –has- para predios rurales

2. Servicios:

- Acueducto
- Alcantarillado
- Recolección de basuras
- Energía Eléctrica
- Aprovechamiento de gas
- Comunicaciones (número total de líneas telefónicas, Internet, uso mixto)

3. Índices Urbanísticos:

- Área del terreno: Corresponde a la cabida superficial del total del predio
- Área construida total del inmueble: Es la sumatoria de todas las áreas construidas cubiertas de la edificación en un predio. Se define en metros cuadrados –m2
- Libre: Es el área que no es ocupada por la construcción, incluye canchas deportivas o parqueaderos cuando son descubiertos.
- Índice de construcción: Es la relación entre el área construida total del inmueble y el área del terreno.

**6. BAJA DE BIENES**

Es el proceso mediante el cual el comité de bienes decide retirar un bien definitivamente, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible o porque siendo servible ha sido tomado, vendido, permutado, hurtado o por encontrarse vencidos.

El encargado del almacén a su vez, tendrán la obligación de reportar no solo el robo, pérdida o cualquier otra novedad de los bienes, sino informar oportunamente de los inservibles o equipos que no utilicen, para que se produzca la baja o traspaso según el caso. La descripción de las actividades y responsabilidades de Administrar la operación de recursos físicos del Ministerio son las que se relacionan en la ficha técnica del Grupo de Mejoramiento en el procedimiento Efectuar bajas de bienes del inventario No A-FG-GA-RF-01-03 y hace parte integral del presente manual a través del Anexo 1.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

**6.1 Baja de bienes servibles**

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentren en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

Se retira definitivamente del servicio un bien servible por las siguientes causas:

- Que el bien aún estando en buenas condiciones físicas y técnicas, no es requerido por el Ministerio de Educación para su funcionamiento y se ha destinado dar traslado a otra entidad que sí lo requiere.
- Que estando el bien en servicio activo o en depósito, haya sido hurtado o haya desaparecido definitivamente y se compruebe que no hay indicios de su recuperación, indicando los medios legales y judiciales en los que consten los trámites para hacerla efectiva, siempre que estos procesos se hayan agotado, sin perjuicio de la investigación que se debe adelantar.

Para dar salida a bienes en servicio o en depósito que hayan sido sustraídos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El encargado del almacén o persona que tenga a su cargo los bienes debe informar por escrito, en forma detallada de lo ocurrido al , Subdirector de Gestión Administrativa Interna y al área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario.
- Se levanta acta de inspección ocular por el responsable de la empresa de seguridad, con intervención de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna y dos testigos a quienes consten los hechos, especificando: Fecha en que el hecho tuvo lugar, día en que se practica la inspección, enumerar los detalle ocurridos, lista de bienes perdidos, cantidad y valor. Todas las personas que participan firmarán el acta.
- El área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario levantará informe, para iniciar la investigación correspondiente.
- Se requiere la constancia del denuncia puesto personalmente por el responsable de los bienes ante autoridad competente.
- Comprobada la pérdida y si los bienes corresponden a existencias del almacén, se expedirá la salida de almacén, constituyendo responsabilidad a cargo del encargado del almacén.
- Si la pérdida corresponde a bienes en servicio, se dará autorización para que sean descargados del inventario del responsable y se constituya la responsabilidad en proceso a su nombre.



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO

8168

DE 2006

( 21 000 000 )

**6.2 Baja de bienes inservibles**

Los bienes inservibles son aquellos que por desgaste, deterioro u obsolescencia no sirven para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso. Pueden ser donados o permutados.

**6.3 Procedimiento a seguir para dar de baja**

Cuando se da de baja bienes muebles servibles e inservibles, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- La dependencia solicita al Comité de Bienes sean retirados los bienes, elaborando la entrada al almacén y la salida del servicio.
- El encargado del almacén verifica si los bienes son servibles, inservibles, obsoletos o si no pueden seguir en servicio y elaboran el informe a presentarse en el Comité de Bienes, el cual debe ir soportado con las respectivas entradas de cada uno de los bienes y si es el caso el documento en donde se indique de la pérdida o robo de los bienes.
- Una vez aceptada la baja en el Comité de Bienes, La Subdirección de Gestión Administrativa Interna, con base en el acta de comité elabora el acto administrativo para firma del ordenador del gasto en el cual ordenando la baja de bienes y determina el destino que debe dársele a los mismos.
- El encargado del Almacén, procederá a elaborar la salida de almacén correspondiente. Asimismo, ejercerá el control de los bienes relacionados en el acta.
- La baja definitiva se legaliza con la salida de almacén y soportada con el respectivo acto administrativo.

**6.4 Venta en Subasta Pública**

Es el procedimiento establecido por las disposiciones fiscales y administrativas para vender cualquier clase de bienes de la Nación, teniendo en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Salida de bienes soportada con acto administrativo.
- Relación detallada de los bienes con la descripción de las características, cantidad, clase, estado de conservación, especificaciones y valores con que figuren los mismos.



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006

( **21 DIC. 2006** )

- Se efectuará un avalúo del bien, por el personal experto en la materia, generando un informe, con destino al Comité de Bienes quien autorizará la venta a través del Martillo.
- El martillo reportará al Ministerio de Educación Nacional, el resultado de la subasta pública a través de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna, anexando los soportes de consignación a favor del Tesoro Nacional los cuales se remitirán al grupo de Tesorería, para su correspondiente registro.
- Si luego de tres (3) intentos en subasta pública el bien o bienes no son vendidos, el Ministerio de Educación Nacional procederá a buscar otras opciones tales como: Donarlos o destruirlos.

**7. Responsabilidad en proceso**

Es el conjunto de actuaciones que adelanta el Ministerio de Educación Nacional por intermedio del área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario, con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos, por la administración y manejo irregular de los bienes del estado.

El proceso de responsabilidad en Proceso se adelanta en todos los casos de fuerza mayor o caso fortuito, para corregir errores de inventarios, cuando no haya otra manera de hacerlo, o para definir responsabilidades en hechos que no se pueden solucionar.

**7.1 Individualización de la Responsabilidad**

- Las personas que usen, administren, custodien o transporten bienes, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no provengan del deterioro natural, de uso normal y legítimo, o de otra causa justificada.
- La responsabilidad fiscal de los empleados de manejo de bienes, se limita a los que bajo cualquier título tengan en existencia en el almacén y los que les hayan sido entregados para su servicio o el de su oficina.
- Los daños o pérdidas que resulten de actos irregulares expresamente ordenados, acarrearán igual responsabilidad para quien dio la orden.
- El valor de los daños o pérdidas que administrativa o fiscalmente se declaren a cargo de una persona, será descontado de su sueldo o prestaciones, conforme al fallo administrativo proferido por el superior jerárquico, sin perjuicio de la acción disciplinaria o penal a que haya lugar.
- Cuando se establezca plenamente que la novedad se presentó a consecuencia de la falta de instrucción o prevención del Jefe Inmediato, él y el autor material de los hechos asumen responsabilidad conjunta.



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

- La pérdida, daño o deterioro, causados por fuerza mayor o caso fortuito no genera responsabilidad administrativa.
- La pérdida, daño o deterioro, causados por fuerza mayor o caso fortuito que no sean propiedad, ni estén bajo la custodia del Ministerio de Educación Nacional, no genera responsabilidad administrativa.
- La restitución o el pago del bien materia de la investigación no exonera de responsabilidad disciplinaria, cuando de la misma se desprenda una infracción al Código Disciplinario Único.

**Para determinar la responsabilidad en Proceso o Administrativa se tendrá en cuenta.**

Todo servidor público que tenga conocimiento de la pérdida o daño de los bienes, esta obligado a informar de tal hecho al superior inmediato del presunto responsable, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia de la novedad. El no aviso oportuno le acarreará responsabilidad disciplinaria por negligencia, siempre y cuando no se demuestre una causal de justificación. El superior informará a la Subdirección de Gestión Administrativa Interna y al área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario, para que se lleven a cabo los trámites correspondientes.

- El servidor público del área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario iniciará la investigación administrativa por pérdidas o daños de bienes al servicio o en bodega; si al término de la etapa investigativa deduce que por la cuantía el fallo corresponde a otra autoridad, se abstendrá de emitir concepto e informará a la Contraloría General de la República para que se lleve a cabo la investigación respectiva. sin que se entiendan interrumpidos los términos, para que se continúe el procedimiento.
- Si una vez terminada la etapa investigativa en la Entidad, en el área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario se considera que se violó la Ley penal, el Reglamento de Régimen Disciplinario, o cualquiera otra norma, así lo manifestará a la autoridad competente para fallar, ordenará compulsar copias de lo pertinente y se dará el trámite correspondiente al delito. De esta diligencia dejará constancia en el concepto que emita.
- Cuando un bien se utilice en actividades particulares o personales es responsable administrativa y fiscalmente el servidor público que tiene asignado el bien por el uso indebido, sin perjuicio de la acción penal correspondiente. Todos los servidores públicos que pertenecen a la institución tienen obligación de denunciar el manejo y uso indebido de los bienes.



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO 8168 DE 2006

( 21 DIC. 2006 )

**7.2 Cesación de Responsabilidad en Proceso**

La responsabilidad en Proceso cesa en los siguientes casos:

- Cuando el responsable hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando el responsable entrega el recibo de pago correspondiente al valor del bien faltante.
- Cuando el responsable efectúa la reposición de los bienes en las condiciones y características de los faltantes, previa aceptación de la administración.
- Cuando la compañía aseguradora hace el pago o reposición de los bienes, de acuerdo con las cláusulas del contrato que las rijan y en los términos establecidos.
- Cuando la compañía de seguridad hace el pago o reposición de los bienes objeto de pérdida.
- Cuando se produce fallo sin responsabilidad en Proceso, por parte del área encargada de las funciones de Control Interno Disciplinario.

Para manejar los bienes en el Ministerio de Educación se debe observar como mínimo los siguientes requisitos:

- Todo movimiento de bienes debe estar soportado en un documento debidamente autorizado por el servidor público competente.
- Los bienes deben estar asegurados.
- Realizar inventarios físicos total por lo menos una vez en el año con corte a 31 de diciembre de cada vigencia y conciliar con los registros contables.
- Cada bien debe tener su identificación, registro y responsable.
- Los manuales de funciones y procedimientos deben estar actualizados con la naturaleza del cargo.
- Todos los servidores públicos que manejen bienes deben estar capacitados y entrenados, antes de asignarles la responsabilidad.
- Elaborar las entradas y salidas de almacén en forma consecutiva y cronológica.
- Anexar a las actas de movimiento de bienes, la relación de los bienes, precios, cantidades, las cuales deben ser firmadas por los servidores públicos competentes.





**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006

( **21 DIC. 2006** )

- El servidor público que se traslade o retire de la Institución debe hacer entrega de los bienes, además, el encargado del almacén o administrador de los bienes debe descargar la responsabilidad del inventario personal.
- El servidor público que utiliza bienes para desempeño de su cargo, es responsable cuando se le entrega inventariado y firmado el recibido.
- Todo servidor público que custodie o administre bienes debe estar nombrado mediante acto administrativo y por el servidor público competente.

### **8. COMO ACTUALIZAR EL MANUAL**

El presente manual debe ser modificado cuando surja una nueva norma.

Cuando sea necesario efectuar una actualización, se procederá de la siguiente manera:

La solicitud deberá ser diligenciada por la Subdirección de Gestión Administrativa y presentada al Comité de Bienes.

El Comité de Bienes estudiará la conveniencia o no de la propuesta. Si es procedente se actualiza el Manual, se reemplazan las hojas que sufran modificaciones, se deja constancia en el Control de Actualizaciones, el cual debe quedar refrendado mediante la firma de la autoridad o servidor público que la autoriza.

Dicho cambio se informará a todas las áreas del Ministerio de Educación Nacional, para que se tomen las medidas pertinentes y se efectúen las actualizaciones a que haya lugar. El control de actualizaciones lo debe llevar el Grupo de Mejoramiento y cuando haya actualizado se debe publicar en web y en diario Oficial.

### **Artículo 2. Sociabilización**

La Secretaría General a través de la Subdirección de Gestión Administrativa Interna o la dependencia que haga sus veces en materia administrativa y la Oficina de Control Interno, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Organizacional y del Talento Humano, serán las encargadas de difundir el Manual, de tal forma que todos los servidores públicos de la Entidad apliquen las disposiciones allí contenidas.



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO **8168** DE 2006

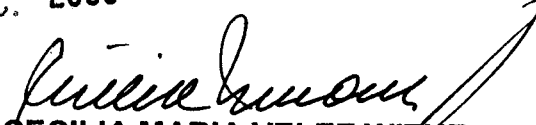
( **21 DIC. 2006** )

**Artículo 3.**

La presente resolución deroga la resolución 1169 de 12 de junio de 2.001 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su expedición.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Se expide a los.. **21 DIC. 2006**

  
**CECILIA MARIA VELEZ WITHE**  
**Ministra de Educación**

  
Elaboró: Hernán Avila  
Revisó: Lilian Rocio Mendoza  
Aprobó: Piedad Nieto