	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GEDGA02-I001
	MACROPROCESO: EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PROCESO / SUBPROCESO:	Fecha: 08/04/2024
	CONTROL DE INVENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO	Página 1 de 9

## 1. PROPÓSITO

Establecer las disposiciones necesarias para el ingreso, administración, control y salida de los bienes transferidos o adquiridos para el desarrollo de actividades académicas, pedagógicas y administrativas de las Instituciones Educativas Oficiales clasificadas en elementos de consumo y devolutivos.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la entrada, inventario, asignación, traslado y baja de los bienes, equipos de tecnología y de transportes, entre otros transferidos o adquiridos, propiedad de la Institución.

## 3. GLOSARIO

**Activos:** Los activos son recursos tangibles e intangibles de la Institución Educativa obtenidos como consecuencia de hechos pasados, y de los que en la vigencia se vayan adquiriendo de los cuales se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la Institución Educativa en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

**Activo fijo.** Son los activos tangibles e intangibles que:


- a. Posee la institución para el desarrollo operativo y transversal de su objeto.
- b. Que esperan ser usados por más de un período
- c. Son aquellos bienes que no están destinados para ser comercializados, son objeto de depreciación y hacen parte de la propiedad, planta y equipos de la institución.

**Activo intangible.** Es un activo identificable de carácter no monetario y sin apariencia física.

**Activo tangible:** Es un activo identificable de carácter monetario con apariencia física.

**Baja de activos:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades

**Propiedad, planta y equipos:** La propiedad, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de la Institución Educativa que se utilizan para la producción y/o

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GEDGA02-I001
	MACROPROCESO: EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PROCESO / SUBPROCESO:	Fecha: 08/04/2024
	CONTROL DE INVENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO	Página 2 de 9

comercialización de bienes, la prestación de servicios y la administración; así como los destinados a generar ingresos producto de la concesión de espacios y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales. Por otro lado, los bienes inmuebles no son reconocidos ya que son propiedad del Distrito de Cartagena.

Estos bienes devolutivos se deben reconocer por su costo histórico y actualizarse mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. Los costos de endeudamiento asociados a la adquisición de un activo que aún no se encuentre en condiciones de utilización, se reconocen como un mayor valor del mismo.

La propiedad, planta y equipo deben reconocerse y revelarse de acuerdo con su naturaleza y capacidad de desplazamiento, en muebles, inmuebles, plantaciones y de locomoción propia. Los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su naturaleza, destinación y estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos.

**Entrada:** Inclusión o cargue de bienes al sistema contable institucional, resultado de operaciones y/o transacciones (compraventa, permuta, donación), al inventario.

**Inventario.** Relación detallada de las existencias materiales que conformen el activo fijo, que además debe comprender el número de unidades existentes, descripción y referencia de los bienes y equipos, valor de compra, fecha de adquisición y las demás que se estimen pertinentes.


**Asignación.** Hace referencia a la entrega de activos fijos a un trabajador del FCP o tercero que corresponda.

**Baja de bienes servibles:** Es la salida de los inventarios de la entidad en forma definitiva de bienes en buen estado, pero que la entidad no los requiere para sus fines misionales.

**Baja de bienes inservibles:** Es la salida de los inventarios de la entidad en forma definitiva de bienes en mal estado, deteriorados, en desuso o vencidos.

**Baja de bienes por pérdida, hurto o robo:** Es la salida de los inventarios de la entidad en forma definitiva de bienes que han sido objeto de actos delictivos.

**Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor:** Es la salida de los inventarios de la entidad en forma definitiva de bienes por un hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever. Tiene gran importancia a la hora de establecer la

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GEDGA02-I001
	MACROPROCESO: EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PROCESO / SUBPROCESO:	Fecha: 08/04/2024
	CONTROL DE INVENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO	Página 3 de 9

responsabilidad de los daños.

**Baja por exoneración de responsabilidad fiscal:** Es la salida de los inventarios de la entidad en forma definitiva, de bienes en servicio activo en uso o en depósito, que desaparecen y mediante trámite administrativo de investigación se le determina la no responsabilidad por la pérdida, o se le establece su responsabilidad pero efectúan el pago o la reposición.

**Bienes Muebles:** Art. 660 Código Civil.- Son aquellos, que simplemente, se pueden movilizar de un lugar a otro (por si mismos o por la acción de terceros), sin que pierdan su calidad y no se afecten en su valor.

**Estos a su vez se pueden clasificar como:**

**Bienes Muebles por Anticipación.-** Son aquel tipo de bienes, que siendo naturalmente muebles, adquieren la calidad de inmuebles bien por la accesión, por ficción legal, o bien cosas que, siendo inmuebles por adherencia su destino es la movilidad. Tal es el caso de los frutos de los árboles, las cosas adheridas a un inmueble que puedan ser removidas sin detrimento de la propiedad, cuadros, espejos, bibliotecas, etc. ; los productos del inmueble, las yerbas, pastos, la arena del suelo, las piedras de una cantera o los metales de una mina.

**Bienes Muebles por su Carácter Ideal.** – Debemos entender por tal, los bienes derivados de la propiedad intelectual.

**Bienes de consumo:**


FUNGIBLES - Consumibles: Son los que se destruyen o desaparecen con su uso.

NO FUNGIBLES - o no consumibles: Son los que se pueden usar sin que se destruyan.

**Bienes Devolutivos:** Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, por razón de su naturaleza, se deterioren a largo plazo y estos están sujetos a depreciación.

La Entidad adoptará las siguientes agrupaciones para los bienes devolutivos en bodega o en servicio, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de la Contabilidad Pública. Estas agrupaciones se mantendrán durante todas las etapas de registro y su baja se realiza a través de subasta pública.

**El Derecho de Bienes o el Derecho de las Cosas:** Es un área básica del Derecho

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GEDGA02-I001
	MACROPROCESO: EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PROCESO / SUBPROCESO:	Fecha: 08/04/2024
	CONTROL DE INVENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO	Página 4 de 9

Civil. Tiene por objeto, de una parte, fijar o ubicar los bienes en el patrimonio de cada individuo y, por otra, determinar los poderes o facultades que el sujeto tiene sobre ellos (que por recaer sobre las cosas se denominan derechos reales).

#### 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Rectores de Instituciones Educativas Oficiales

#### 5. INSTRUCCIONES

**Aprobación solicitud de adquisición:** Con el plan de compra de la vigencia y el flujo de caja aprobado por Consejo Directivo se solicita la autorización para compra de muebles y/o enseres y equipos eléctricos, electrónicos y de tecnología al rector mediante formato de solicitud de requerimientos.

Nota: Si el bien o equipo requerido no se encuentra en el Plan de Compras aprobado, el rector solicita una adición/actualización al Consejo Directivo para destinar los recursos de acuerdo a la urgencia o prioridad presentada.


**Contrato u orden de compra:** Verificar que los activos fijos adquiridos cuenten con el contrato u orden de compra suscrito con el proveedor, la respectiva factura y la garantía, utilizando el formato de solicitud de requerimientos.

Lo anterior debe estar acorde al proceso de compras que la Institución Educativa Oficial establezca.

**Verificar cumplimiento de especificaciones:** Verificar en las facturas o remisiones de las adquisiciones, el cumplimiento de las especificaciones técnicas del activo (cantidades, modelos, marcas, manuales, accesorios, etc.) según lo establecido en los documentos que soporten la entrega.

En el caso de equipos de tecnología o químicos, el funcionario responsable, verificará el estado, cantidades y características en general de los equipos adquiridos, teniendo en cuenta la cotización presentada por el proveedor, como requisito previo al recibo y se dejará un acta suscrita por las partes.

Corroborar que los activos fijos recibidos a título de donación estén debidamente relacionados y respaldados con el documento correspondiente, que debe ser suscrito por el representante legal del titular del derecho y por el representante legal de la IEO. Adicionalmente, se firmará un acta de entrega por las partes en la cual se incorporará la identificación de cada uno de los activos fijos, el valor y su factura si existiere. De no contar con factura, deberá allegarse por parte del donante, el documento homologable

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GEDGA02-I001
	MACROPROCESO: EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PROCESO / SUBPROCESO:	Fecha: 08/04/2024
	CONTROL DE INVENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO	Página 5 de 9


en el cual se evidencie el valor del bien objeto de entrega o el funcionario responsable asignará el valor por lo especificado en el mercado.

**Ingreso a Inventario:** Una vez recibido el bien identificado como bien devolutivo se procede de la siguiente manera:

- Registrar entrada a almacén y la respectiva salida una vez sea asignado
- Dar entrada a inventario mediante el diligenciamiento del formato denominado “Entrada a inventarios de bienes devolutivos” .
- Identificar el bien de acuerdo la metodología implementada por la respectiva institución educativa adjuntando el rotulo conforme al procedimiento interno.
- Levantar Hoja de Vida Activos, adjuntando los soportes respectivos (Por ejemplo: Factura, contrato, acta de entrega, entre otros).
- Entregar al funcionario responsable del área en el que se utilizará el bien devolutivo mediante acta de entrega (especificar las características del bien y la responsabilidad sobre el cuidado del mismo).
- Entregar el formato “Entrada a inventarios de bienes devolutivos” diligenciado, al contador para el registro en el formato inventario contable “GEDGF03-F001 “Formato inventario contable de bienes muebles”, que contiene la siguiente información:

- ✓ Código de identificación del bien
- ✓ Descripción del bien
- ✓ Dependencia donde se encuentra el bien
- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Costo histórico
- ✓ Recursos de adquisición
- ✓ Cuenta contable
- ✓ Método de depreciación
- ✓ Depreciación acumulada
- ✓ Cuenta contable depreciación acumulada
- ✓ Valor del deterioro del bien
- ✓ Cuenta contable deterioro
- ✓ Valor en libros
- ✓ Estado físico

**La Institución Educativa deberá realizar el levantamiento o toma física de inventario de su propiedad, planta y equipos con su equipo administrativo de apoyo, y por lo menos cada tres (3) años realizará el levantamiento con los**

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GEDGA02-I001
	MACROPROCESO: EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PROCESO / SUBPROCESO:	Fecha: 08/04/2024
	CONTROL DE INVENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO	Página 6 de 9

**parámetros técnicos de valuación establecidos por el Régimen de Contabilidad Pública y las normas expedidas por La Contaduría General de la Nación (CGN).**

**Control y Manejo Contable:** Se reconocerán como propiedad, planta y equipo los activos tangibles e intangibles empleados por el Fondo para la prestación del servicio con propósitos administrativos, siempre que su valor de adquisición facturado supere un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

Aquellos bienes con un costo menor a (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV) con independencia de su vida útil, que no desaparecen ni se extinguen con el primer uso, se contabilizan directamente al gasto.

Lo anterior, sin perjuicio de la colocación de placas de identificación y demás acciones tendientes a garantizar su control, ya que, de acuerdo con las características generales, estos bienes son susceptibles de ser reutilizados.


La contabilización de bienes constituidos por partes o componentes, como los equipos de cómputo, se dará en una sola unidad. Sin perjuicio de las acciones de control a las que haya lugar como la placa de identificación y la incorporación al inventario.

Cuando los valores del hardware, software, licencias, costos de mano de obra y demás accesorios, vengán discriminados en la factura de activos fijos, se deberá informar al área de contabilidad para que identifique los valores que se llevarán como diferidos al gasto o mayor valor del activo.

Si los elementos donados estuvieren valorados en moneda extranjera, será necesario efectuar la conversión a moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio fijada a la fecha de ingreso del activo, lo anterior para su ingreso adecuado a los inventarios y registro contable.

**En el evento de requerirse el cambio en un equipo de tecnología bien sea por reemplazo, reposición, hurto o daño, sustitución por cambios o actualizaciones tecnológicas, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los establecidos por cada Institución Educativa Oficial.**

**Salida de inventario:** La Institución Educativa debe reportar oportunamente ante Secretaria de Educación, daños en la infraestructura de gran magnitud y que no puedan ser solucionados directamente, o la ampliación y mejoramiento de los ambientes escolares requeridos, asegurando de esta forma una planta física óptima para la prestación del servicio educativo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GEDGA02-I001
	MACROPROCESO: EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PROCESO / SUBPROCESO:	Fecha: 08/04/2024
	CONTROL DE INVENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO	Página 7 de 9

Así mismo es de obligatorio cumplimiento realizar una revisión periódica tanto de la infraestructura física, como de la tecnológica y demás equipos y mobiliario, mediante un plan de mantenimiento preventivo que tiene como objetivo mantener en condiciones de funcionalidad lo mencionado anteriormente y así evitar un gasto mayor por reposición y/o sustitución.

La institución educativa mediante Resolución Rectoral debe asignar el responsable de la verificación de la infraestructura con lo que se permita de forma periódica establecer posibles daños que puedan afectar el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la Institución educativa.

Para la baja de los bienes ya sea, equipos eléctricos, electrónicos, y/o tecnológicos, entre otros, se deberá en primera instancia solicitar concepto técnico sobre estado y valoración de los bienes que se solicitan dar de Baja a quien corresponda de acuerdo a las características del bien y esto lo amerita, una vez se tenga el certificado de obsolescencia, o de estado inservible por daño irreparable, se presentará la iniciativa ante consejo directivo para dar de baja, adjuntando las certificaciones que correspondan en el caso de los equipos eléctricos y/o electrónicos y en el caso del mobiliario el registro fotográfico, que puede ser verificado con una inspección ocular, detallando en cualquiera de los casos la característica o propiedades del bien, una vez el consejo directivo apruebe la de baja el rector deberá notificar a la Secretaría de Educación a la dependencia respectiva (Subdirección Técnica - Gestión Administrativa, Dirección de Calidad Educativa u oficina de asuntos informáticos) a través del SAC, mediante oficio, la decisión de baja de los bienes respectivos, adjuntando acta y evidencias que soporten el acta.


Para el siguiente paso, la Secretaría de Educación deberá tener en cuenta las etapas siguientes del procedimiento GADAD01-P007 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE BAJA DE BIENES emitido por la Alcaldía Distrital.

La Institución Educativa debe tener en cuenta lo siguiente por tipo de bien o equipo:

#### **MATERIAL EDUCATIVO:**

**a) Material Didáctico** (material librario) entre otros, los cuales se oficializará el proceso mediante Acta; la cual debe ser socializada en el Consejo Directivo; emitir Resolución Rectoral y enviar copia a la Dirección de Calidad Educativa.

**b) Elementos de Química:** conformar un equipo con los docentes del área (química y biología), para que mediante acta dirigida al Rector (a), señalen la obsolescencia de los objetos o bienes y el grado de INSERVIBLE; así se procederá con el área de física. NOTA: Tener en cuenta para los desechos químicos productos de los reactivos, deben

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GEDGA02-I001
	MACROPROCESO: EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PROCESO / SUBPROCESO:	Fecha: 08/04/2024
	CONTROL DE INVENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO	Página 8 de 9

dirigirse a empresa especializada en manejo de dichos desechos

**2. MOBILIARIO:** El funcionario con funciones asignadas en el acompañamiento en la administración del inventario junto con el almacenista o quien haga sus veces, determine el daño o la obsolescencia; donde no se cuente con este recurso humano, debe, asumirlo el (la) Rector (a) con sus Coordinadores (as) y/o Docentes. Para tal fin se debe oficializar mediante Acta y registro fotográfico, la cual debe ser socializada al Consejo Directivo; emitir Resolución Rectoral y enviar copia a la Oficina de Subdirección Técnica Gestión Administrativa – de la Secretaría de Educación Distrital.

**3. EQUIPOS ELECTRÓNICOS:** Para dar de baja a equipos eléctricos y/o electrónicos como Computadores, Video Beam, aires, ventiladores entre otros, se debe tener certificación Técnica que evidencie el estado en el que se encuentre el equipo, en lo concerniente a los equipos de cómputo se debe establecer comunicación con la Oficina de Servicios Informáticos.

**Observaciones:**


- Si su Institución Educativa tiene varias jornadas, los docentes de cada jornada deben firmar el Acta de dar de baja; lo que se constituye en un trabajo en equipo.
- Todas las Actas y documentos deben ser avalados por el Consejo Directivo y seguidamente emitir Resolución Rectoral y enviar copia a la dependencia que corresponda.

Una vez que la Institución Educativa oficie o de a conocer a la Secretaría de Educación de las respectivas bajas, esta deberá oficializar a la oficina de Apoyo Logístico de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, sobre la baja de los elementos para que se adopten las medidas pertinentes.

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ISO 9001:2015.
- Manual de procedimientos para el manejo y administración del inventario
- Decreto 0620 de fecha 17 de junio de 2004
- Circular AMC-CIR-000105-2024 – Lineamientos para dar de baja a material educativo, equipos, muebles y enseres obsoletos, inservibles e irre recuperables
- Reglamento FSE
- GEDGF03-F001 Formato inventario contable de bienes muebles



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GEDGA02-1001
	MACROPROCESO: EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PROCESO / SUBPROCESO:	Fecha: 08/04/2024
	CONTROL DE INVENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO	Página 9 de 9

- GADAD01-P007 Procedimiento para la realización de baja de bienes
- Ley 80 de 1993

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Elaboración del documento

## 8. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Sandra del Rosario Núñez Herrera <b>Cargo:</b> Profesional Universitario/ DAF <b>Fecha:</b> 08/04/2024	<b>Nombre:</b> Jairo Higuera <b>Cargo:</b> Profesional Universitario (Bienes y Servicios) <b>Nombre:</b> Marlene Sierra de La cruz <b>Cargo:</b> Profesional Universitario / Gestión Desarrollo Organizacional <b>Fecha:</b> 08/04/2024	<b>Nombre:</b> Lila Silva Gómez <b>Cargo:</b> Subdirectora Técnica Administrativa <b>Fecha:</b> 08/04/2024