

## **RESOLUCIÓN No.000498** **Junio 05 de 2020**

### **POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS, BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO**

#### **EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – ITM**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contenidas en la Ley 87 de 1993, el Estatuto General Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Directivo, la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y la Resolución Rectoral 001855 de diciembre 30 de 2019, por medio de la cual se actualiza el Manual de Políticas Contables – NICSP del ITM, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la ley.

Que la Ley 87 de 1993 estableció que el ejercicio del control interno es responsabilidad de las entidades de la administración, para lo cual deben, entre otras cosas, disponer de mecanismos propios de verificación, evaluación y adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos físicos.

Que mediante Resolución No. 156 de mayo del 2018, la Contaduría General de la Nación modificó la Resolución 354 de 2007 que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación.

Que el Decreto 1510 de 2013, artículo 88 y siguientes, establece el procedimiento para la enajenación y donación de los bienes que sean propiedad de las entidades públicas, norma que es de obligatorio cumplimiento por parte del ITM.

Que el Instituto Tecnológico Metropolitano es una institución de educación superior del orden municipal, descentralizada, con autonomía para establecer y modificar sus manuales y procedimientos, con el objeto de satisfacer los fines del Estado y la garantía de derechos, conforme a los artículos 2 y 69 de la Constitución Política y los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992.

Que según el literal e) del artículo 24 del Acuerdo 004 de agosto 11 de 2011 del

Consejo Directivo del ITM, es competencia del Rector(a) expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

Que ostentar la calidad de servidores públicos administrativos, docentes y contratistas del Instituto Tecnológico Metropolitano implica responsabilidad sobre las actividades inherentes al funcionamiento de las diferentes áreas, académicas y/o administrativas, entre ellas la administración de los bienes de la Institución, como elementos fundamentales para el cumplimiento de las finalidades estatales y la garantía de derechos.

Que se requiere adoptar un Manual para el manejo de inventarios de bienes, propiedad, planta y equipo del ITM, así como de aquellos que tenga a cualquier título, que proporcione los lineamientos sobre su manejo racional, razonable y responsable a toda la comunidad institucional.

Que, en consecuencia, es necesario reglamentar la clasificación, codificación y administración de bienes, tomando como referencia las normas vigentes en materia de administración, como la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 de la Contaduría General de la Nación, y aquellas que la desarrollan o modifican, la Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015 de la misma entidad, así como sus modificaciones, que incorpora el Plan General de Contabilidad Pública y la Resolución Rectoral 001855 de diciembre 30 de 2019, por medio de la cual se actualiza el Manual de Políticas Contables – NICSP del Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM..

En razón de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Manual para el Manejo de Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo, para la custodia y administración de los bienes de propiedad del ITM, así como de aquellos de terceros cuya tenencia ejerza a cualquier título.

**ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO:** El presente Manual tiene por objeto establecer normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento, que permitan unificar criterios para el manejo de los bienes de propiedad o a cargo de la Institución y así disponer de una guía e instrumento administrativo y contable de consulta permanente, dirigido a los servidores públicos, docentes y contratistas, dependencias y, en especial, a los responsables de la administración, custodia, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles del ITM.

## **CONTENIDO**

### **CAPÍTULO I -CONCEPTOS BÁSICOS**

1. **DE LOS PRINCIPIOS RECTORES**
2. **BIENES**
3. **CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**
  - 3.1. Bienes de consumo
  - 3.2. Bienes muebles devolutivos
  - 3.3. Bienes intangibles
  - 3.4. Bienes inmuebles
4. **UBICACIÓN DE LOS BIENES**
  - 4.1. Bienes almacenados
  - 4.2. Bienes en uso
  - 4.3. Inventario de elementos devolutivos en servicio
    - 4.3.1. Inventario de elementos devolutivos en bodega
  - 4.4. Actualización del inventario
  - 4.5. Actualización por traslado de bienes entre dependencias o campus
  - 4.6. Entrega y recibo de inventarios
5. **IDENTIFICACIÓN CONTABLE**
  - 5.1. Inventarios
6. **BIENES EN SERVICIO - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**
  - 6.1. Otros activos

### **CAPÍTULO II - PROCESO DE INGRESO DE BIENES**

1. **INGRESO DE BIENES POR COMPRA**
  - 1.1. Bienes devolutivos
  - 1.2. Ingreso de inventarios
    - 1.2.1. Materiales para la producción de bienes
    - 1.2.2. Materiales para la prestación de servicios
    - 1.2.3. Mercancías en existencia
2. **INGRESO POR ELEMENTOS SOBANTES DE INVENTARIOS**
3. **INGRESO POR DONACIÓN**
4. **INGRESO POR REINTEGRO O DEVOLUCIÓN**
5. **INGRESO POR REPOSICIÓN**
  - 5.1. Por responsable de cartera
  - 5.2. Por compañía de seguros
6. **INGRESO POR COMODATO O PRÉSTAMO**

### **CAPÍTULO III - PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES**

1. **CONTROL Y VIGILANCIA**
2. **CARTERA DE INVENTARIOS**

## 2.1. Clases de cartera en el ITM

### CAPÍTULO IV - PROCESO DE SALIDA DE BIENES

#### 1. BAJA DE BIENES

##### 1.1. Clases de baja

##### 1.1.1. Baja de bienes por pérdida o hurto

##### 1.1.2. Baja por caso fortuito o fuerza mayor

##### 1.1.3. Baja de bienes inservibles u obsoletos en uso

### CAPÍTULO V - DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA

#### 1. COMERCIALIZACIÓN O VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA

##### 1.1. Comité de Selección y Avalúo de Elementos Devolutivos

##### 1.2. Modalidades y procedimientos de comercialización

##### 1.3. Disposiciones generales

##### 1.4. Enajenación de bienes del Estado

##### 1.5. Destrucción de bienes muebles dados de baja

### CAPÍTULO VI - INVENTARIO POR AUTOCONTROL, LUGARES PARA DISPOSICIÓN DE BIENES Y PAZ Y SALVOS

#### 1. INVENTARIO POR AUTOCONTROL

#### 2. PAZ Y SALVO

### CAPÍTULO VII - PROGRAMA DE SEGUROS INSTITUCIONALES CONTRATADOS

#### 1. POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES

#### 2. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

#### 3. POLIZA SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL

### CAPÍTULO VIII - RESPONSABILIDADES DE LOS BIENES

## CAPÍTULO I – CONCEPTOS BÁSICOS

### 1. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Son principios rectores del presente Manual, los siguientes:

**Responsabilidad.** Los bienes propiedad de la Institución, o cuya tenencia se ejerza por ésta, y que están bajo cuidado, utilización y/o administración de servidores públicos, docentes y contratistas, deben recibir el trato y el uso para el cual la Institución los ha adquirido, que no es otro que el cumplimiento de las finalidades estatales ordenadas por la Constitución y la ley.

**Función social de los bienes públicos.** El uso de todo bien que pertenezca al ITM se debe realizar con la obligatoria observancia del presente Manual, considerando que estos se encuentran dispuestos para el beneficio de toda la comunidad académica y administrativa del ITM.

**Eficiencia.** Los bienes del ITM deben usarse teniendo siempre presente la obligación de aprovechar al máximo la capacidad, disposición y finalidad para las cuales fueron adquiridos o recibidos.

**Uso racional de los bienes públicos.** Los bienes de la Institución, particularmente aquellos que de carácter consumible, se disponen de tal forma que se gastan en lo estrictamente necesario; los servidores públicos, docentes y contratistas deben utilizar los bienes racionalmente, para realizar su labor sin generar desperdicio de los mismos.

## 2. BIENES

Se entiende por bienes en el ITM, todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptibles de ser adquiridos, inventariados, enajenados, gravados, excluyendo el dinero en efectivo.

## 3. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

### 3.1. Bienes de consumo

Los elementos de consumo o consumibles son aquellos bienes que, por su naturaleza, se agotan con su primer uso o al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, desaparecen como material independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros; los susceptibles de daño o rotura por la clase de material con el cual están fabricados; los de uso privado o personal; los que su vida útil no exceda un año y todos aquellos que, por su analogía, se parezcan o asemejen a los anteriormente descritos.

### 3.2. Bienes muebles devolutivos

Son aquellos elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

### 3.3. Bienes intangibles

Son aquellos susceptibles de ser valorados económicamente, pero que no son perceptibles por los sentidos, como es el caso de los derechos derivados de propiedad intelectual o propiedad industrial, derechos de uso o [usufructo](#), créditos, entre otros.

### 3.4. Bienes inmuebles

Son aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro, sin que se cause su destrucción o deterioro, como las tierras y minas y las cosas que adhieren permanentemente a éstos, como los edificios, que son imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

## 4. UBICACIÓN DE LOS BIENES

### 4.1. Bienes almacenados

Son aquellos elementos de consumo que se encuentran guardados en el Taller de

Artes Gráficas de la entidad para la producción de impresos y publicaciones; al igual que aquellos elementos administrados por el Departamento de Sistemas, necesarios para la enseñanza y el funcionamiento de las dependencias.

#### 4.2. Bienes en uso

Son los elementos devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes servidores públicos de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

**Bienes de uso individual:** son aquellos usados por un solo servidor público o contratista según sus funciones o actividades.

**Bienes de uso compartido:** son aquellos usados por un equipo de servidores públicos, docentes y/o contratistas, dentro de un mismo espacio y en cumplimiento de funciones o actividades institucionales.

**Bienes de uso general:** son los que están al alcance de toda la comunidad institucional para uso y disfrute y se encuentran ubicados en las aulas, corredores, plazoletas y kioscos.

#### 4.3. Inventario de elementos devolutivos en servicio

Es el conjunto de bienes muebles activos y en uso en las dependencias de la Institución, que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados; los bienes inactivos en el sistema no están en servicio y por tanto no son inventariados, toda vez que están bajo la custodia del Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico y se constituyen de elementos inservibles en bodega.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, o quien haga sus veces, a través de listados correspondientes, lleva el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio, con el fin de facilitar el oportuno y eficaz control de los mismos y determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El inventario general de estos elementos lo elabora el personal del Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico en el transcurso de cada año fiscal, para tal efecto, se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, o quien haga sus veces, elabora la programación para la identificación de los bienes y vía correo electrónico comunica a los funcionarios la fecha en que va a efectuarse el inventario y define al delegado o delegados que van a participar en la verificación del mismo.

Con la programación y los listados actualizados de inventarios por dependencia,

servidor público, docente o contratista, el Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, envía el listado de los bienes a cargo.

En la fecha programada, la comisión conformada para el efecto realiza la verificación física de los elementos con base en el listado suministrado y establece que los bienes están acorde con las características con que fueron entregados originalmente. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado. En caso contrario, se informa al Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, o quien haga sus veces, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Si hay sobrantes, se informa al Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces para que elabore el comprobante de ingreso o de traslado de los elementos y se firma por el servidor público, docente o contratista responsable.

Si hay elementos faltantes, se conceden cinco (5) días hábiles al responsable para localizarlos, si al cabo de este término no se han recuperado, ni se tiene una justificación aceptable, el responsable de los mismos puede manifestar la intención libre y espontánea de pagarlos o reponerlos de acuerdo con el procedimiento establecido para estos casos, de lo contrario, se remite reporte con los datos del activo faltante a Control Interno Disciplinario, copia de dicho reporte se envía al Área de Contabilidad.

Para los faltantes de inventarios de las bibliotecas del ITM, específicamente lo relacionado con cantidad de libros se establece el 0.5 % del inventario anual como margen de pérdida aceptable por el ITM, que exonera de responsabilidad fiscal a los encargados del manejo de las bibliotecas; lo anterior, siempre que se haya efectuado previamente la investigación administrativa en la que se determine que los funcionarios encargados de los libros cumplieron con los controles internos establecidos, tales como:

- Inventario anual en el que se establezca la pérdida.
- Que los controles de ingreso y salida de libros se llevan correctamente.
- Que las sanciones por la no entrega oportuna y por la pérdida de libros por parte de los beneficiarios hayan sido efectivas.

#### 4.3.1. Inventario de elementos devolutivos en bodega

Los bienes devolutivos que son reintegrados por los responsables por no necesitarlos para el desempeño de sus funciones y/o actividades, o por obsolescencia o deterioro de los mismos, son llevados a la bodega de bienes reintegrados bajo el control y supervisión del Técnico Administrativo de Bienes

Muebles y Apoyo Logístico, o quien haga sus veces, hasta que se decida su destino por parte de la instancia competente y previa recomendación del Comité de Selección y Avalúo de Elementos Devolutivos.

#### 4.4. Actualización del inventario

Para los bienes nuevos que ingresen al inventario de la Institución, el Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, o quien haga sus veces, hace entrega al responsable que le corresponda de acuerdo con sus funciones y/o actividades, un comprobante original, en el cual se detalla el elemento con su placa, descripción y valores; el funcionario debe firmar el comprobante con número de cédula, como signo de aprobación de los bienes recibidos; copia del comprobante se deja en el Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico.

#### 4.5. Actualización por traslado de bienes entre dependencias o campus

Consiste en el traslado de bienes de una dependencia a otra, o entre campus. Para el traslado de bienes se debe solicitar mediante comunicación escrita, la autorización del Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, quien coordina el traslado de los elementos, simultáneamente elabora el comprobante correspondiente y efectúa los registros en el módulo de activos fijos, excepto, cuando se trata de equipos de cómputo, en este caso, el comprobante de traslado y la logística están a cargo del Profesional Universitario de Sistemas; para el transporte, el funcionario solicitante debe hacer el requerimiento al Jefe de Oficina Área Física y Servicios Generales en el campus Robledo, a través de correo electrónico, por comunicación escrita, o mediante el aplicativo G+.

#### 4.6. Entrega y recibo de inventarios

Cuando un funcionario se retira de su cargo o el contrato termina, debe hacer la entrega de todos los bienes a su cargo al funcionario que lo reemplace; en su defecto, al Jefe inmediato o al funcionario que este designe, el cual realiza el conteo físico de los bienes, en compañía de un delegado del Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico y coteja contra el listado de inventario contemplado en los registros de bienes; si encuentran faltantes o elementos inservibles, o de características diferentes, se sigue el procedimiento establecido para faltantes de inventario.

En caso de sobrantes, el Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, o quien haga sus veces, verifica si es de otra dependencia y si es del caso, procede a efectuar el ingreso del activo, con base en el acta respectiva.

El nuevo responsable recibe los elementos devolutivos en servicio, perfeccionándose dicha actuación mediante su firma en el documento de inventario.

### 5. IDENTIFICACIÓN CONTABLE

Teniendo en cuenta la clasificación interna de los bienes y las normas técnicas relativas a los activos definida en la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, por la cual se incorpora en el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno- NICSP y se dictan otras disposiciones, y la



Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015 y las que la modifiquen, por medio de la cual se adopta en la contabilidad de la Institución para efectos de registros contables la codificación de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) que a continuación se detalla:

#### 5.1. Inventarios

Este grupo incluye las cuentas que representan los materiales y suministros adquiridos, los que se encuentran en proceso de producción y los impresos y publicaciones, que se tengan con la intención de comercializarse en el curso normal de la operación, distribuirse a precios de mercado y transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes.

Las cuentas que se utilizan para manejar los inventarios, son las siguientes:  
Los bienes adquiridos a cualquier título disponibles para comercializarlos a terceros y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, construcción o tratamiento como los impresos y publicaciones del Fondo Editorial que se comercializan o distribuyen gratuitamente, se registran en las cuentas:

**1510 Mercancías en existencia**  
151004 Impresos y publicaciones

Los inventarios, distintos a materias primas que han sido adquiridos por la Institución para ser consumidos en la producción de bienes o prestación de servicios, como las adquisiciones de elementos para la producción de impresos y publicaciones en el Taller de Artes Gráficas, se registran en las cuentas:

-  
**1514 Materiales y suministros**  
151402 Materiales para la producción de bienes

Los elementos, materiales y suministros adquiridos o producidos por la Institución para ser consumidos o utilizados en forma directa en la prestación del servicio educativo y administrativo, responsabilidad del Departamento de Sistemas, se registran en las cuentas:

**1514 Materiales y suministros**  
151415 Materiales para educación

Los bienes semielaborados que requieren procesos adicionales de producción, para convertirlos en productos terminados disponibles para la venta, a precio de mercado o para suministro gratuito, como los impresos y publicaciones del Taller de Artes Gráficas, se registran en las cuentas:

**1520 Productos en proceso**

152007 Impresos y publicaciones

Los inventarios para la venta de libros y publicaciones del Fondo Editorial que se entregan en consignación a terceros, pero cuyos riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo no han sido transferidos, se registran en la cuenta:

**1530 En poder de terceros**  
153005 Impresos y publicaciones

#### 6. BIENES EN SERVICIO – PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Se registran todos los activos tangibles clasificados en propiedades, planta y equipo del ITM, utilizados para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento y los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias del ITM y se prevé usarlos durante más de un período contable.

De acuerdo con el nuevo marco normativo, el ITM reconoce como propiedades, planta y equipo, los siguientes:

1. Activos tangibles empleados por el ITM para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos.
2. Bienes muebles dispuestos para generar ingresos producto de su arrendamiento.
3. Bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado.
4. Bienes pendientes por legalizar.
5. Bienes muebles recibidos en calidad de comodato del municipio de Medellín u otras entidades, una vez retirados los riesgos y ventajas inherentes de la propiedad, se reconoce el valor en libros y se registra la depreciación que lleve acumulada el activo, en caso de que no se tenga este último dato se ingresa el valor en libros y se deprecia de acuerdo con la vida útil establecida para estos activos.
6. Bienes inmuebles recibidos en calidad de comodato del municipio de Medellín u otras entidades, una vez retirados los riesgos y ventajas inherentes de la propiedad, se reconoce por separado el terreno y la edificación con el avalúo entregado por la entidad pública y se deprecia con la vida útil establecida para estos activos.
7. Costo del activo pueda ser medido confiablemente.
8. Bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

9. Bienes muebles cuyo costo sea mayor o igual a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLV), con excepción de mesas, sillas de aulas, butacos y monitores, los cuales se reconoce sin importar su valor, considerando el principio de materialidad y el objeto social del ITM. Este criterio se aplica para el cargue en el módulo de activos fijos y en el registro contable del módulo de proveedores.

Los activos que no cumplan con el monto de materialidad (1 SMLV), se reconocen como gastos en el período contable y deben controlarse por el responsable que los solicita o los recibe para efectos administrativos y hacer uso racional de los mismos.

El registro de la propiedad, planta y equipo se registra en las siguientes cuentas contables:

<b>1640</b>	<b>Edificaciones</b>
164001	Edificios y casas
164019	Instalaciones deportivas y recreacionales
164028	Edificaciones de propiedad de terceros
164090	Otras edificaciones
<b>1645</b>	<b>Plantas, ductos y túneles</b>
164512	Subestaciones y/o estaciones de regulación
<b>1655</b>	<b>Maquinaria y equipo</b>
165504	Maquinaria industrial
165505	Equipo de música
165506	Equipo de recreación y deporte
165511	Herramientas y accesorios
165525	Maquinaria y equipo de propiedad de terceros
165590	Otra maquinaria y equipo
<b>1660</b>	<b>Equipo médico y científico</b>
16600	Equipo de investigación
166002	Equipo de laboratorio
166011	Equipo médico y científico de propiedad de terceros
166090	Otro equipo médico científico
<b>1665</b>	<b>Muebles y enseres y equipo de oficina</b>
166501	Muebles y enseres
166502	Equipos y máquinas de oficina

166505	Muebles, enseres y equipo de oficina de propiedad de terceros
166590	Otros muebles, enseres y equipo de oficina
<b>1670</b>	<b>Equipo de comunicación y computación</b>
167001	Equipo de comunicación
167002	Equipo de computación
167007	Equipos de comunicación y computación de propiedad de terceros
167090	Otros equipos de comunicación y computación
<b>1675</b>	<b>Equipo de transporte, tracción y elevación</b>
167502	Terrestre
167508	Equipo de transporte, tracción y elevación de propiedad de terceros
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación
<b>1680</b>	<b>Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería</b>
168002	Equipo para restaurante y cafetería
168006	Equipo de comedor cocina, despensa y hotelería de propiedad de terceros
<b>1685</b>	<b>Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo</b>
<b>(crédito)</b>	
168501	Edificaciones
168502	Plantas, ductos y túneles
168503	Redes, líneas y cables
168504	Maquinaria y equipo
168505	Equipo médico y científico
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina
168507	Equipo de comunicación y computación
168508	Equipo de transporte, tracción y elevación
168509	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería

Son ejemplos de propiedades, planta y equipo: la infraestructura, campus institucionales y administrativas, instalaciones deportivas y recreativas, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y cómputo, equipo de transporte, entre otros.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocen por separado el terreno y la edificación.

Los bienes históricos y culturales que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo, se reconocen como tal; en caso contrario, se aplica lo establecido

en la Norma de Bienes Históricos y Culturales.

No obstante haber sido declarado bien de interés cultural según Decreto 1676 del 17 de octubre de 2014, el inmueble del campus Prado se reconoce como propiedad, planta y equipo toda vez, que es utilizado para la prestación del servicio educativo, es decir, para cumplir con el objeto social del ITM y no para ser reconocido por la colectividad como parte de su memoria e identidad.

Una vez analizada la Resolución 533 de 08 de octubre de 2015, en lo correspondiente a las características que presentan los bienes históricos y culturales, se establece que no es posible definir un valor de mercado para el Museo de Ciencias Naturales de La Salle ubicado en el campus Fraternidad y por tanto, se revelan, más no se contabilizan los elementos y colecciones que lo conforman.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, el ITM lo clasifica según la naturaleza del elemento que tenga un valor superior o igual al 51 % con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedad, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

El ITM distribuye el valor inicialmente reconocido de una partida de propiedades, planta y equipo, que se considere material, entre sus partes significativas, cuando se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- El costo del componente es significativo con relación al costo total del activo.
- Cuando el componente se pueda identificar y medir con fiabilidad.
- Cuando tenga una vida útil diferenciada de otros componentes o del activo principal del cual hace parte.
- Que corresponda a bienes inmuebles, equipo de transporte y maquinaria y equipo.

Son ejemplo de componentes los ascensores, sistema de manejo de presión de agua, red de incendio, plantas eléctricas, aire acondicionado, entre otros.

Para reconocer por separado un componente de un bien mueble, es necesario que el costo del componente sea significativo, es decir, que supere el 30% del valor total del activo y tenga una vida útil igual o superior al 20% de la vida útil del activo principal.

Para reconocer por separado un componente de un bien inmueble, se considera que el costo del componente es significativo si supera el 10 % del valor total del activo; la vida útil de los componentes de estos bienes y no es un criterio relevante para su reconocimiento, toda vez que son diferenciadas respecto al activo

principal.

#### 6.1. Otros activos

Aplica para los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el ITM tiene el control, puede realizar mediciones fiables, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades del ITM y se prevé usarlos durante más de un período contable y deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Ser un recurso identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, tales como: marcas, patentes, derechos, licencias, software, activos intangibles en fase de desarrollo y otros intangibles.
2. Ser controlado por el ITM y que se espere obtener beneficios económicos futuros o un potencial de servicio de este.
3. No sea considerada su venta en el curso de las actividades de la Institución y se use más de un período contable.
4. Se pueda realizar mediciones fiables sobre el valor del activo intangible.
5. El costo de adquisición sea igual o superior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

Incluye intangibles como software y licenciamiento de software. Los intangibles que no cumplan con los anteriores criterios se reconocen como gastos en el período contable y deben controlarse por el Departamento de Sistemas para efectos administrativos.

El ITM controla un activo intangible cuando puede obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos derivados de este, y puede restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio.

Los otros activos que inciden en el manejo del presente Manual, se registran en las siguientes cuentas:

<b>1681</b>	<b>Bienes de arte y cultura</b>
168101	Obras de arte
168107	Libros y publicaciones de investigación y consulta
168190	Otros bienes de arte y cultura
<b>1970</b>	<b>Intangibles</b>
197007	Licencias
197008	Software
197010	Activos intangibles en fase de desarrollo

197090 Otros activos intangibles

**1975 Amortización acumulada de intangibles (crédito)**

197507 Licencias

197508 Software

197590 Otros activos intangibles

**CAPÍTULO II – PROCESO DE INGRESO DE BIENES**

El proceso de ingreso de bienes al ITM puede originarse por:

1. Ingreso de bienes por compra, devolutivos e inventarios, traslado de construcciones en curso y los elaborados en proyectos de investigación.
2. Elementos sobrantes de inventario.
3. Donación.
4. Reintegro o devoluciones.
5. Reposición por el responsable de cartera o por la compañía de seguros.
6. Ingreso por comodato o préstamo.

**1. INGRESO DE BIENES POR COMPRA**

Son las erogaciones mercantiles a través de las cuales la Institución adquiere bienes mediante un proceso de adquisición reglado y regulado, en virtud de un contrato que comprende un acuerdo de voluntad, de conformidad con la Constitución y la ley.

**1.1. Bienes devolutivos**

Previa a la entrega de los bienes por parte del proveedor, el Profesional Universitario Área Comercial o quien hace sus veces, con el contrato y la factura cambiaria o documento equivalente, realiza verificación del cumplimiento sobre los plazos de entrega por parte del proveedor y verifica que los bienes se encuentren acordes con las especificaciones técnicas requeridas. De acuerdo con la complejidad del bien adquirido, se debe requerir acompañamiento en esta verificación del servidor público, docente o contratista que justifica la adquisición o que haya sido delegado como supervisor del proceso. El Profesional Universitario Área Comercial o quien haga sus veces, verifica que la factura cumpla con los requisitos de ley y que el contenido de esta corresponda a las mismas especificaciones del contrato y/o factura cambiaria o documento equivalente.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, o quien haga sus veces, con el contrato y la factura cambiaria o documento equivalente, verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y de acuerdo con la complejidad del bien adquirido se requiere acompañamiento en esta verificación del servidor público, docente o contratista que justifica la adquisición o que haya sido delegado como supervisor del proceso y procede a ingresar el bien en el módulo de activos fijos con una copia de la factura, imprime el formato compra de

activos por proveedor en tres copias, una para entrega en el Área Comercial como soporte a la factura, otra para el archivo de gestión del Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico y otra copia para la entrega del bien devolutivo al funcionario responsable para control del ingreso de bienes.

La factura, el recibido a satisfacción y el formato compra de activos por proveedor, son remitidos por el Área Comercial al Área de Contabilidad para el registro contable en el módulo de proveedores, de acuerdo con la identificación contable del Plan General de Contabilidad Pública - PGCP.

## 1.2. Ingreso de inventarios

### 1.2.1. Materiales para la producción de bienes

El Auxiliar Administrativo de Artes Gráficas o el funcionario designado recibe físicamente del proveedor los bienes relacionados en el contrato, verifica el cumplimiento de las especificaciones requeridas y registra los materiales y suministros en el sistema de inventarios como entradas.

El Área Comercial remite la factura y el recibido a satisfacción al Área de Contabilidad para el registro contable en el módulo de proveedores, afectando el módulo de contabilidad en la cuenta de inventarios 151402, materiales para la producción de bienes y en el módulo de inventarios – SEVEN, como entradas.

El Área de Contabilidad recibe del Auxiliar Administrativo de Artes Gráficas, antes de cierre del mes, los comprobantes de entradas, salidas, cargos de inventarios consolidados del mes, informe de producción finalizada durante el período, productos en proceso e inventario de las existencias y efectúa los registros contables.

El Área de Contabilidad concilia la cuenta de inventarios efectuando los registros de cargos y salidas para producción de acuerdo con los soportes entregados por el Auxiliar Administrativo de Artes Gráficas. Una vez conciliado, se presenta informe del total de costos de producción detallado por mano de obra, materiales, terceros y el costo indirecto de fabricación (CIF).

### 1.2.2. Materiales para la prestación de servicios

El Técnico de Laboratorios o delegado recibe físicamente del proveedor los materiales y suministros relacionados en el contrato y/o factura cambiaria o documento equivalente y verifica la correspondencia de las especificaciones requeridas. Envía copia de la factura al Área de Contabilidad identificando los productos según el inventario para facilitar posteriormente la causación de la factura.

Con el original de la factura y el recibido a satisfacción, el Área Comercial remite al Área de Contabilidad para el registro contable en el módulo de proveedores,



afectando la cuenta de inventarios 1514, materiales para la prestación de servicios, afectando en línea el módulo de inventarios.

El Técnico de Laboratorios registra las salidas de inventarios para el consumo de las dependencias, traslados entre bodegas, en el módulo de inventarios y concilia con el módulo de contabilidad al cierre de cada mes.

### 1.2.3. Mercancías en existencia

El Profesional Universitario - Fondo Editorial recibe físicamente del proveedor los libros e impresos y publicaciones relacionados en el contrato, y/o factura cambiaria o documento equivalente y verifica el registro de las entradas provenientes de la causación de la factura en el módulo de proveedores.

Con el original de la factura y el recibido a satisfacción, el Área Comercial remite al Área de Contabilidad para el registro contable en el módulo de proveedores, afectando en el módulo de contabilidad la cuenta de inventarios 151004, mercancía en existencia-impresos y publicaciones, y en el módulo de inventarios las entradas en el kardex.

El Profesional Universitario - Fondo Editorial, registra los movimientos de inventarios como: salidas para el consumo de las dependencias, salida de libros en consignación, ventas, intercambio interbibliotecario, traslados entre bodegas y reintegros, en el módulo de inventarios afectando el módulo de contabilidad y se concilia al cierre de cada mes los saldos de inventarios.

## 2. INGRESO POR ELEMENTOS SOBRANTES DE INVENTARIOS

Se considera que hay sobrante en cartera, cuando al momento de practicarse pruebas selectivas, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los listados de cartera de funcionarios.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, cuando se presente el hecho antes enunciado, debe realizar una revisión en los registros del módulo de activos fijos-SEVEN, para determinar a quien corresponde el o los bienes sobrantes y hacer el traslado correspondiente, si se trata de un bien inactivo se procede a verificar si hay justificación, en caso contrario y dependiendo del estado, se realiza el cargo correspondiente, en el módulo de activos. El valor del o los bienes objeto de sobrantes se determina por el definido en bienes de iguales características.

Los comprobantes de cargo o traslado deben ser archivados en el Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico y deben estar firmados por el funcionario que recibe el bien o los bienes.

## 3. INGRESO POR DONACIÓN

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere

de forma gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor del ITM, previa aceptación del funcionario competente, que para el caso es el Rector y el Consejo Directivo, según la cuantía.

De acuerdo con el literal j, artículo 18 del Estatuto General, es responsabilidad del Consejo Directivo autorizar la aceptación de donaciones y legado de bienes muebles e inmuebles cuyo valor sea igual o superior a (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes; igualmente, el literal l del artículo 24 de dicho Estatuto define como responsabilidad del Rector aceptar las donaciones y legados para la Institución, cuya cuantía sea inferior a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes- SMLMV.

Cualquier servidor público del ITM que reciba la intención de donación – en todo caso debe ser de forma escrita – de una persona natural o jurídica, la debe tramitar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, que a su vez solicita el visto bueno de la Rectoría o el Consejo Directivo según el caso y una vez surtidos los trámites internos, informa la aceptación o no de la respectiva donación.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, o quien haga sus veces, recibe de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el ofrecimiento escrito de la entidad que transfiere los bienes, copia del oficio de aceptación de la donación suscrito por el representante legal con el detalle de los bienes, características, valores, condiciones que se exigen sobre su uso y el destino que debe darse a los bienes ofrecidos en donación.

Con base en los documentos anteriores, el Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, elabora proyecto de Resolución, lo envía a la Secretaria General para la respectiva revisión, ajustes y aprobación, con la Resolución debidamente legalizada, efectúa el ingreso del bien en el sistema de activos fijos y asigna el número de identificación si se trata de bienes muebles; para bienes inmuebles se ingresa al sistema con el código respectivo, anexa copia de la escritura del inmueble y entrega copia del acto administrativo (Resolución) y del cargo al Área de Contabilidad para el registro contable de la donación.

Cuando se reciban en calidad de donación bienes muebles en estado de obsolescencia tecnológica, con la debida autorización del respectivo responsable, se utilizan como ayuda didáctica y para prácticas de estudiantes en los laboratorios. No se incorporan en el módulo de activos de la Institución y se informa al Área de Contabilidad para el registro contable en la cuenta del costo o del gasto según sea el caso.

Cuando los elementos donados vengán valorizados en moneda extranjera, se debe efectuar la conversión a moneda nacional para lo cual se consulta la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del día en que se recibe la donación, para efectuar el ingreso al sistema de activos fijos y efectuar el asiento contable.

Ningún servidor público del ITM puede recibir donaciones sin el cumplimiento del procedimiento anterior.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, pasa el reporte al Área de Seguros del municipio de Medellín con el fin de incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguros.

#### 4. INGRESO POR REINTEGRO O DEVOLUCIÓN

Es la devolución al Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, de algún(os) bien(es) que no se requieren en una dependencia determinada, para el cumplimiento del objetivo al cual fue asignado, por obsolescencia y deterioro, pudiendo la administración optar por la redistribución o baja.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, recibe del funcionario responsable la solicitud de retiro de bienes de inventario con la relación detallada de los mismos, indicando la cantidad, número o placa de inventario, especificaciones del bien, nombre y número de cédula, explicando las causas de la devolución. De encontrar conforme el bien, ingresa a la bodega de reintegros y descarga de la cartera del funcionario que lo devuelve, con el respectivo comprobante de traslado.

#### 5. INGRESO POR REPOSICIÓN

Consiste en reemplazar por otros en buen estado de iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, descuido o indebida custodia o porque sufrieron algún siniestro.

##### 5.1. Por responsable de cartera

Para la entrada de bienes por reposición cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Solicitud del responsable de los bienes faltantes, ofreciendo los que va a reponer y el detalle de estos.
- Autorización del Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, para la reposición, o el concepto técnico de un perito, según sea el caso, donde especifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas o mejores características de los faltantes.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, una vez aceptados los elementos objeto de reposición, procede a dar de baja los elementos perdidos o deteriorados, realiza el cargo del nuevo bien o bienes e informa al Área de Contabilidad para los respectivos registros.

#### 5.2. Por compañía de seguros

Cuando se trata de reposición de bienes objeto de un siniestro (hurto, pérdida, daño parcial o daño total).

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, previo el trámite de reclamación, recibe en calidad de reposición de la compañía de seguros un bien o bienes de iguales o mejores características al bien o bienes objeto del siniestro.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, una vez recibidos los bienes en reposición, procede a dar de baja los elementos objeto del siniestro, ingresa al módulo de activos fijos y remite copia de la factura y el comprobante de cargo al Área de Contabilidad para el respectivo registro.

#### 6. INGRESO POR COMODATO O PRÉSTAMO

Consiste en efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se recibe a título de préstamo de uso de una entidad pública o privada, natural o jurídica, la custodia de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal, para que se haga uso de ellos en cumplimiento de finalidades institucionales, con la obligación de restituirlos.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, recibe de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera copia del convenio o contrato de comodato firmado por los representantes legales de ambas entidades, en donde se pacta el préstamo de los bienes y el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades, debidamente firmado por el funcionario de la entidad que realiza el préstamo.

Con base en los documentos anteriores y en aplicación de la norma vigente el Profesional Universitario Contador define el grupo de activos al cual se le debe dar ingreso en el módulo de activos fijos, una vez ingresado se remite el cargo al Área de Contabilidad para el registro contable en la cuenta de bienes de propiedad de terceros definida por la Contaduría General de la Nación.

#### CAPÍTULO III – PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES

Procedimiento mediante el cual se determina en cabeza de un servidor público, docente, contratista o entidad, la custodia, uso y/o administración de un determinado bien propiedad del ITM, la cual se puede hacer en cualquier momento, durante la existencia del bien en la Institución.

**Entrega:** Es la puesta física del bien en cabeza del servidor público, docente, contratista o entidad designado como custodio y/o administrador del mismo, para su adecuado uso en cumplimiento de los fines institucionales. La entrega es respaldada por un documento que contiene las características del bien asignado, la ubicación del mismo, la firma de quien recibe y de quien entrega, según sea el caso y la fecha de entrega del bien. La asignación de los bienes se hace teniendo en cuenta que los mismos tengan relación mediata o inmediata con el desempeño de las funciones y/o actividades, los bienes se cargan al jefe del Área donde se solicita o se requiere el bien o en su defecto a quien este designe.

**Formalidades para la entrega del bien o bienes:** Se elabora un comprobante de cargo de bienes y se efectúa su marcación, siendo entregado al servidor público, docente, contratista o entidad y se ingresan los datos al módulo de la plataforma administrativa dispuesta, denominada compra de activos por proveedor y se envía al Área de Contabilidad.

#### 1. CONTROL Y VIGILANCIA

El Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico mediante un adecuado sistema de codificación, identifica, clasifica y ordena los distintos bienes de la Institución, así como los que esta tenga a cualquier título para el desarrollo de los fines institucionales y la garantía de derechos. Así mismo, ejerce inspección, vigilancia y control sobre los bienes de la Institución, en cualquier tiempo y de manera permanente. Esta labor es apoyada por la Dirección de Control Interno, de ser necesario.

#### 2. CARTERA DE INVENTARIOS

La cartera de inventarios es el documento en el cual se relacionan los bienes muebles, materiales devolutivos o no consumibles que la Institución posee a cualquier título y que entrega a servidores públicos, docentes, contratistas o entidades públicas o privadas que lo requieran para el ejercicio de las funciones y actividades para las cuales fueron vinculados o contratados.

La cartera de inventarios define el nombre de la persona o entidad responsable, los bienes son debidamente identificados, determinados e individualizados en el espacio físico donde se hallan y utilizan, el responsable de los bienes debe informar al Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico cualquier movimiento que realice de los bienes a su cargo.

##### 2.1. Clases de cartera en el ITM

Para una mejor distribución, vigilancia, control, identificación, individualización, cuidado y uso de los bienes en la Institución, se administran los siguientes tipos de cartera:

**Cartera personal:** es aquella en la cual se encuentran determinados los bienes de pertenencia o propiedad del ITM, que han sido asignados a servidores públicos,

docentes o contratistas (individualmente considerados), para su uso, custodia, administración y tutela. La Institución entrega bienes a contratistas, siempre y cuando la naturaleza del objeto, las actividades encomendadas y las obligaciones del mismo así lo permitan.

**Cartera institucional:** son bienes que por sus características físicas y usos generales son cargados al NIT de la Institución, tales como: inmuebles, vías de acceso, adiciones y mejoras a los inmuebles, cableados, muebles de uso general, tableros, divisiones modulares, cortinas y persianas, entre otros.

**Cartera compartida:** es aquella en la que, teniendo un responsable principal, existen varios servidores públicos, docentes o contratistas que hacen uso de los bienes propiedad del ITM; por lo tanto, los mencionados son solidariamente responsables de los bienes compartidos y como tal responden ante la Institución por dichos bienes, en razón de lo anterior, para el control de las carteras compartidas se firma un acta de responsabilidad solidaria y en el sistema se carga el bien al responsable principal.

**Cartera especial de reintegro:** es administrada por el Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, en la cual se ingresan todos los bienes de la Institución que las dependencias consideren no útiles por obsoletos, en mal estado o que no cumplen una función. El reintegro lo realiza el responsable directo del bien con el visto bueno de su jefe inmediato cuando se considere necesario. Los bienes registrados en la **cartera especial** pueden pasar a reactivar los activos de otras dependencias o de otros servidores públicos, docentes o contratistas y por lo tanto, pasan a ser registrados en carteras personales o institucionales por medio de comprobantes de traslado; también pueden pasar como bienes en desuso, en cuyo caso se presentan al Comité de Selección y Avalúo de Bienes Devolutivos y pasaran a ser bienes inactivos, cuyo fin es: donación, venta, destrucción, fundición o aprovechamientos de repuestos.

#### CAPÍTULO IV – PROCESO DE SALIDA DE BIENES

La salida de bienes del ITM, se origina por bienes dados en préstamo a otra entidad para el desarrollo de una actividad específica; por la baja de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor o por inservibles e innecesarios, que implica tanto el retiro físico como de los registros del patrimonio de la Institución, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y adoptados en el presente Manual.

**Bienes entregados en préstamo:** se presenta salida por préstamo, cuando la Institución transfiere de manera transitoria un bien a otra entidad para el desarrollo de una actividad determinada.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, recibe del Rector o de quien haya sido delegado para el efecto, copia de los documentos convenio, contrato o autorización soporte del préstamo o comodato. De acuerdo con estos documentos elabora el acta de entrega de los bienes relacionando la descripción, cantidad, código, placa de inventario, valor unitario y valor total, la cual debe ser firmada por el funcionario autorizado que recibe los bienes en préstamo. El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, o quien haga sus veces, efectúa el descargue en el sistema correspondiente del inventario de elementos devolutivos. Copia del acta de entrega se remite al Área de Contabilidad para el registro contable.

## 1. BAJA DE BIENES

Proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Institución. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables de inventario, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normativa vigente para cada caso, según el acto que le dio origen.

### 1.1. Clases de baja

#### 1.1.1. Baja de bienes por pérdida o hurto

Cuando se presente pérdida de elementos devolutivos en depósito o en servicio, el procedimiento es el siguiente:

El responsable de la cartera de los bienes objeto de hurto o pérdida avisa al Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, o a quien haga sus veces y presenta la denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas al percatarse del hecho, adicionalmente, la presenta al Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico con el respectivo informe.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces envía el informe escrito de reclamación a la Compañía de Seguros con los siguientes documentos:

- Informe del responsable del bien.
- Copia de la denuncia.
- Certificado de propiedad del bien firmado por el Profesional Universitario – Contador.
- Dos (2) cotizaciones del bien o bienes objeto de hurto.

En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida de un bien, el responsable deberá:

- Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características, o
- Cancelar el valor del bien a precio comercial previo avalúo.

Esta responsabilidad debe declararse por Control Interno Disciplinario mediante acto administrativo motivado, para lo de su competencia. Copia de este se debe

remitir al Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico

#### 1.1.2. Baja por caso fortuito o fuerza mayor

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dar de baja elementos devolutivos, se procede de la siguiente manera:

El responsable de los bienes da aviso al Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, o quien haga sus veces, mediante memorando para hacer el acta de inspección ocular en la que debe relacionarse la fecha en la que el hecho tuvo lugar y el día en que se realiza la inspección ocular, enumerando los detalles y las circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida, además lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos de inventario, la cantidad y el valor.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces,

informa a la compañía aseguradora para el proceso de reclamación y al Área de Contabilidad para el registro correspondiente; una vez la compañía de seguros realice la respectiva indemnización, realiza la baja de los bienes en el módulo de activos fijos y envía los respectivos soportes de reclamación al Área de Contabilidad para los registros en línea de la salida efectuada desde el módulo de activos fijos, según el caso.

#### 1.1.3. Baja de bienes inservibles u obsoletos en uso

Los bienes inservibles son los que por cualquier razón no presten servicio a la Institución y cuya reparación sea más costosa que adquirirlos nuevos. Los bienes innecesarios son aquellos que, por su estado de obsolescencia, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o por desuso no son útiles, pero son susceptibles a ser comercializados.

El procedimiento para dar de baja bienes inservibles u obsoletos, es el siguiente:

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, verifica el estado de obsolescencia, inservibilidad de los bienes en depósito reintegrados por los funcionarios; elabora una relación con la placa, descripción, cantidad, valor en libros y responsable y lo presenta al Vicerrector Administrativo y Financiero, para ser considerado por el Comité de Selección y Avalúo de Bienes Devolutivos.

El Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, de acuerdo con las recomendaciones del Comité, proyecta una Resolución Rectoral para la baja y una vez firmada, efectúa la salida de los bienes del módulo de activos fijos afectando en línea las cuentas respectivas en el módulo de Contabilidad; copia del acta y resolución se entregan al Área de Contabilidad para el soporte del registro contable de la salida.

### CAPÍTULO V – DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA

#### 1. COMERCIALIZACIÓN O VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA



### 1.1. Comité de Selección y Avalúo de Elementos Devolutivos

Con el propósito de comercializar, vender, donar, aprovechar las partes o destruir los bienes muebles dados de baja, la Institución cuenta con el Comité de Selección y Avalúo de Bienes Devolutivos, el cual está integrado por:

- Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo preside.
- Secretario General de la Institución
- Director Operativo Control Interno.
- Jefe de Oficina - Departamento Financiero y Comercial.
- Jefe de Oficina - Área Física y Servicios Generales.
- Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, quien actúa como Secretario.

El Director Operativo Control Interno, participa de las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto.

### Funciones del Comité

- Recomendar posibles acciones sobre elementos devolutivos o de consumo que por su obsolescencia o por cualquier otra circunstancia, no cumplen con los fines requeridos por la administración.
- Recomendar el grado de negociabilidad de los bienes que se dan de baja.
- Recomendar cuáles de los bienes dados de baja se pueden donar a otras instituciones.
- Recomendar qué bienes dados de baja pueden aprovecharse para entrar a formar parte integrante o constitutiva de otros, o para ayuda didáctica de los laboratorios.
- Recomendar la procedencia de la contratación de firmas especializadas para el avalúo y comercialización de bienes dados de baja, atendiendo a criterios de costo beneficio.
- Determinar integrantes de comisión evaluadora por funcionarios de la Institución o la contratación de firmas especializadas en relación a costos de bienes dados de baja.
- Seleccionar de los funcionarios de la Institución los integrantes de una comisión que determine el precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro, de acuerdo con la normativa vigente.
- El Secretario del Comité elabora el acta donde consigna las recomendaciones sobre las disposiciones de los bienes, proyecta la Resolución, la remite a la Secretaria General para el visto bueno y aprobación de la Rectoría y continua con el proceso de enajenación a título oneroso o gratuito.

## 1.2. Modalidades y procedimientos de comercialización

Para el trámite de comercialización de bienes muebles pertenecientes al ITM, el Técnico Administrativo de Bienes y Apoyo Logístico o quien haga sus veces, presenta los bienes inservibles u obsoletos de acuerdo con los conceptos técnicos e informa al Vicerrector Administrativo y Financiero para convocar al Comité con el fin de inspeccionar, clasificar los bienes y definir su destino. El Comité recomienda la modalidad de venta de acuerdo con la normativa vigente. Para mayor comprensión, se definen los siguientes términos:

**Venta de bienes muebles:** corresponde a la operación mercantil mediante la cual se presenta la transferencia de dominio de un bien servible a cambio de un precio representado en dinero.

**Clasificación de los bienes:** consiste en la organización física de los bienes muebles en la bodega destinada para su comercialización según su estado de conservación, valor, especificaciones técnicas y el grado de conveniencia que determine el Comité de Selección y Avalúo de Elementos Devolutivos, para su venta.

**Bienes organizados en grupo para la venta por lote:** consiste en la clasificación y organización de los bienes de manera grupal que implica la transferencia del lote, previa cancelación en dinero del valor de la propuesta aprobada por el Vicerrector Administrativo y Financiero o por el funcionario delegado.

El ITM adelanta un proceso de contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía, para contar con un intermediario idóneo con el fin de comercializar o vender los bienes muebles dados de baja.

## 1.3. Disposiciones generales

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, que se rige por las disposiciones contenidas en el Decreto 1510 de 2013. La Institución puede realizar directamente la enajenación de los bienes o a través de un intermediario idóneo, para cuya selección la Institución adelanta un proceso conforme a lo dispuesto en la normativa vigente para la contratación de promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo según corresponda al tipo de bien a enajenar.

## 1.4. Enajenación de bienes del Estado

El ITM, amparado en el Decreto 1082 del 2015, realiza el proceso de enajenación de bienes a través de un intermediario idóneo, a saber, la Gerencia del Martillo del Banco Popular, facultado como evaluador de los bienes de la Institución por su debida inscripción en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio y le es aplicable las causales de inhabilidad e incompatibilidad, así como el régimen de conflicto de interés, consagrado en la Constitución y en la ley vigente.

El Banco Popular, a través de su página web [www.elmartillo.com.co](http://www.elmartillo.com.co), cuenta con

más de 700 visitas diarias al portal, gracias a sus fichas comerciales, avisos de prensa y correos electrónicos a potenciales clientes, razón por la cual, apoyados en ejecutivos comerciales del Martillo, tienen una base de más de 2.500.000 compradores, con más de 208 oficinas, permitiendo así, realizar una gestión efectiva, sobre la cual solo cobran en casos de éxito.

El Banco Popular al encargarse de la enajenación de los bienes de la Institución le da un valor agregado a la misma, no solo le permite garantizar efectividad y transparencia a los procesos, sino mitigar igualmente riesgos comunes como el ingreso de dineros procedentes del narcotráfico y el terrorismo, al consultar constantemente los compradores en las listas restrictivas a nivel nacional, incluida la lista actualizada de parte de la Contraloría General de La Nación . Así mismo, garantiza el recaudo del dinero por estar facultado por parte de la Superfinanciera, para luego, realizar la respectiva consignación al ITM.

La eficiencia y trayectoria del Martillo del Banco Popular ha permitido establecer alianzas con reconocidas empresas del orden municipal, regional y nacional, (Teleantioquia, Telemedellín, municipio de Medellín, Universidad de Antioquia, Colegio Mayor de Antioquia, el SENA, la Aeronáutica Civil, COMFAMA, Plaza Mayor, Metroparques, el INDER, municipios de Envigado, Bello, Frontino, Grupo Argos, Conasfaltos, Empresa para la Seguridad Urbana - ESU y Colanta), lo que denota seriedad y efectividad del proceso a través de esta compañía

### **Aviso de convocatoria**

la Institución a través de su intermediario realiza la convocatoria donde indica los datos característicos y específicos del bien, así como como sus condiciones mínimas para la enajenación, el precio mínimo de venta o valor base de subasta, establecidos y conciliados previamente por el intermediario y la institución.

### **Contenido de los pliegos de condiciones**

Además de lo señalado anteriormente, el intermediario debe indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes, en el siguiente orden:

- Forma de pago.
- Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
- Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
- Término para el registro, si hay lugar a ello.
- Condiciones de la entrega material del bien.
- La declaración del oferente por escrito, explicando el origen de sus recursos para la compra del bien.

### **Requisito adicional para los oferentes**

Agotados los requerimientos mencionados, el intermediario del ITM exige un requisito adicional para la presentación de la oferta, el oferente debe consignar a favor del Banco Popular un valor no inferior al veinte por ciento (20 %) del precio mínimo de venta, que lo habilita para participar en el proceso de contratación, valor que se imputa al precio cuando el interesado es el adjudicatario.

Si la oferta no ha sido seleccionada, el intermediario de la Institución debe devolver al oferente el valor consignado dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras; o en su defecto, el oferente puede solicitar al Banco Popular, guardar el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante el mismo, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario.

Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde el dinero depositado a favor del Banco Popular, que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que el ITM reclame los perjuicios derivados del incumplimiento.

### **Enajenación bienes muebles**

El intermediario debe tener en cuenta el estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la Entidad, para presentar al ITM el precio mínimo de venta de los bienes a subastar.

### **Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales**

El ITM debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utiliza y ofrecerlos a título gratuito a las entidades estatales, a través de un acto administrativo motivado que se publica en la página web de la institución.

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

Si hay dos o más manifestaciones de interés de entidades estatales para el mismo bien, la que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la que establecen la fecha de la

entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

### **Enajenación bienes inmuebles**

La Institución a través de su intermediario, debe especificar en dicho aviso lo siguiente:

- El municipio o distrito donde se ubica el bien, con su localización exacta.
- Tipo de inmueble.
- Tamaño o porcentaje del bien.
- Matrícula inmobiliaria y cédula catastral.
- Uso del suelo.
- Área del terreno y de la construcción con su unidad de medida.
- Detallar si el bien tiene gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico, que limiten el goce al derecho de dominio.
- Existencia de contratos que afecten o limiten el uso.
- La identificación del estado de ocupación del inmueble.

Cuando el intermediario del ITM enajene el bien inmueble, debe cumplir con el requisito de otorgamiento de escritura pública, en la notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble, cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

Si el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la preaprobación del crédito e indicar, si requiere, la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

### **Entrega material del bien inmueble**

El ITM a través de su intermediario, debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

Las obligaciones generadas sobre el inmueble con posterioridad al registro del

bien son asumidas por el comprador.

#### 1.5. Destrucción de bienes muebles dados de baja

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, donación o no la haga aconsejable, se procede a su destrucción, para lo cual se levanta un acta que deben firmar los funcionarios que para el efecto designe el Vicerrector Administrativo y Financiero, en presencia del Director Operativo de Control Interno.

### CAPÍTULO VI – INVENTARIO POR AUTOCONTROL, LUGARES PARA DISPOSICIÓN DE BIENES Y PAZ Y SALVOS

#### 1. INVENTARIO POR AUTOCONTROL

Con el fin de que cada responsable servidor público, docente o contratista tenga un control permanente sobre los bienes a su cargo, propiedad del ITM, debe presentar anualmente al Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, un informe detallado sobre la ubicación y el estado de dichos bienes. Dicho informe debe entregarse a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

Quien no entregue el inventario por autocontrol en esa fecha, se entiende que acepta las condiciones del mismo y, por lo tanto, debe responder por todos los bienes que se encuentren en su cartera. No obstante, en cualquier momento el personal del Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico puede realizar inspección y/o verificación del inventario por autocontrol, sin que puedan oponerse los servidores públicos, docentes o contratistas que tengan los bienes a cargo y sin perjuicio de las inspecciones que puedan realizar los diferentes órganos de control. En caso de presentarse oposición a la inspección y vigilancia señalada, se informa al Vicerrector Administrativo y Financiero, para que tome las medidas necesarias en torno al logro de esta actividad.

Los bienes de la Institución deben permanecer en las instalaciones dispuestas y registradas en el Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico para su uso. En caso de que se requiera utilizar un bien propiedad del ITM en sitio diferente del asignado o dispuesto, se debe tener autorización del jefe inmediato del servidor público o docente responsable del bien o del interventor o supervisor del contrato que ejecuta el contratista, si fuere el caso.

Si se requiere retirar los bienes de los predios o edificios del ITM, se debe contar con el visto bueno del respectivo Jefe del Área y con el visto bueno del Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, para efectos de los eventuales trámites ante las compañías de seguros y el control de inventarios. Esta medida aplica para casos fortuitos o de fuerza mayor donde los servidores públicos, docentes o contratistas requieran realizar su trabajo fuera de las instalaciones y no cuenten con los recursos suficientes, no obstante, debe contar con las autorizaciones

respectivas que permitan tener control y hacer un adecuado seguimiento a los bienes institucionales.

## 2. PAZ Y SALVO

Todo servidor público, docente o contratista que en forma temporal o definitiva deje de laborar o prestar sus servicios profesionales en el ITM, debe estar a paz y salvo con el Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico. Para la expedición de certificados de paz y salvo que soliciten quienes hayan cesado en sus funciones o actividades, es requisito indispensable que el interesado entregue a satisfacción los bienes que tiene bajo su responsabilidad.

Cuando los servidores públicos, docentes, contratistas o dependencias responsables de la administración de bienes muebles cesen en sus funciones y/o actividades por cualquier situación de índole administrativa (licencias, traslado del cargo o lugar de trabajo) por un período mayor a 30 días, debe hacer entrega de los bienes que tenga a su cargo a la persona que lo reemplace, en su defecto al jefe inmediato o al servidor público, docente o contratista que este designe.

Cuando el servidor público, docente o contratista no haya entregado los bienes, el Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico procede con su valoración e informa al Departamento de Personal o a quien corresponda para que proceda en concordancia con la ley y los reglamentos, en procura de la recuperación de los bienes propiedad del ITM.

El Departamento de Personal o a quien corresponda debe avisar al Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico cuando a un servidor público, docente o contratista previa su autorización, se le deduzca de sus honorarios, del pago o de sus prestaciones – según corresponda – el valor correspondiente a los faltantes que le fueron notificados en el momento de su retiro o culminación de actividades y enviar copia del documento soporte de la deducción para que elabore el acta de baja y sanear la cartera del servidor público, docente o contratista.

El servidor público, docente o contratista que por algún motivo requiera ingresar a la Institución un bien de su propiedad debe solicitar autorización previa al Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, especificando las características del bien, su ubicación y el tiempo que debe permanecer el bien en la Institución.

## CAPÍTULO VII – PROGRAMA DE SEGUROS INSTITUCIONALES CONTRATADOS

A continuación se presentan algunas de las pólizas más relevantes que tiene contratadas la institución en el programa de seguros que salvaguardan los intereses, las condiciones y el procedimiento establecido en caso de presentarse un siniestro.

En el campo de los seguros, un siniestro es un accidente o daño que puede ser indemnizado por la aseguradora, es la concreción del riesgo cubierto.

#### 1. POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES

Ampara todos los daños, pérdidas accidentales, súbitas e imprevistas o desaparición que sufran los intereses asegurados, originados por cualquier causa no expresamente excluida, sea que dichos bienes estén en uso o inactivos, dentro o fuera de los predios del asegurado y dentro del territorio nacional.

Pasos a seguir por parte del responsable del bien, en el evento de presentarse un siniestro:

Presentar informe del siniestro, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar cómo sucedieron los hechos, objeto del reclamo; bien afectado; cuantía aproximada de la pérdida; persona a contactar y números telefónicos.

En caso de hurto o de actos mal intencionados de terceros, instaurar denuncia ante la autoridad competente, indicando las circunstancias de tiempo, modo, lugar y cómo sucedieron los hechos.

Entregar los documentos al Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, quien continuará el trámite así:

Adicional a los documentos entregados por el responsable del bien, para sustentar debidamente la ocurrencia y la cuantía de la pérdida, debe remitirse los siguientes documentos a la compañía de seguros a través de los corredores de seguros que tenga contratados la Institución: Certificación que sea pertinente para demostrar que el bien afectado es propiedad o interés del ITM.

- Informe técnico en el cual se indique las causas y el alcance de los daños de cada una de las partes afectadas y si se requiere reparación o remplazo.
- Dos (2) cotizaciones de los costos de reparación con sus respectivos sustentos desglosados en: repuestos, mano de obra, costos de equipos, costos de materiales, otros costos necesarios para la reparación.
- Dos (2) cotizaciones del valor de reposición del equipo afectado si corresponde a pérdida total. El valor de reposición es la cantidad de dinero que requiere la adquisición de un bien nuevo de la misma especie, clase y capacidad a la del bien asegurado, incluyendo los costos de embalajes, fletes, montaje y derechos de aduana si los hubiere.

#### 2. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Ampara los perjuicios patrimoniales (lucro cesante y daño emergente) y extra patrimoniales que cause el ITM con motivo de la responsabilidad civil en que incurra o le sea imputable de acuerdo con la Ley colombiana, por lesiones, menoscabo en la salud o muerte de personas; y/o deterioro, destrucción o pérdida de bienes de terceros causados durante el giro normal de sus actividades.

De igual forma como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual



originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de los servidores públicos, docentes o contratistas, dentro y fuera del territorio nacional.

Nota: se entiende como terceros todas y cada una de las personas que circulen, ingresen, accedan o se encuentren en los predios del ITM, independientemente que el asegurado le preste un servicio objeto de su razón social.

Cubre actividades de los laboratorios de calibración y ensayo a equipos de terceros con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros y/o usuario de los cuales ha sido acreditado. Se soporta en contrato de uso y otorgamiento del certificado de acreditación que suscriben los organismos evaluadores de la conformidad y el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC.

En caso de un siniestro que pudiera dar lugar a una indemnización, el ITM tiene la obligación de:

- Informar a la aseguradora tan pronto se tenga conocimiento de alguna reclamación judicial o extrajudicial en contra de la Institución.
- Suministrar documentos de la reclamación presentada por los terceros afectados, demostrando la responsabilidad del ITM y la cuantía de los perjuicios patrimoniales que se causaron con sus respectivos soportes.

La institución debe cooperar con la compañía aseguradora en el cumplimiento de todas las diligencias de orden legal que se presenten.

### 3. POLIZA SEGURO DE MANEJO SECTOR OFICIAL

Ampara al ITM contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y bienes, causados por los empleados en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, por actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública.

En caso de presentarse un siniestro que pudiera dar lugar a una indemnización o al conocer circunstancias que conlleve a una reclamación posterior, el servidor público, docente o contratista de la Institución, según el caso, tiene la obligación de dar aviso al Área de Bienes Muebles, remitiendo los siguientes documentos:

- Copia del denuncia penal instaurado contra el responsables o contra los servidores públicos, docentes o contratistas no identificados o en averiguación.
- Copia de la investigación interna, si la hubiere.
- Certificación del ITM sobre el valor de la pérdida, soportes contables de los bienes o valores perdidos.

- Informe sobre el monto al que ascienden las cesantías del o los servidores públicos o docentes responsables si hubiere lugar a ello.

#### CAPÍTULO VIII – RESPONSABILIDADES DE LOS BIENES

Los servidores públicos, docentes y los particulares que presten sus servicios al ITM que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la Institución, son responsables por la pérdida o daño que presenten cuando esto no provenga del deterioro natural de su uso legítimo, o de otra causa justificada.

En consecuencia, deben responder por el valor de los bienes en caso de su pérdida, daño o deterioro cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizados, conforme lo prevé el Código General Disciplinario.

La Institución entrega bajo inventario, a sus servidores públicos, docentes y contratistas, los bienes y elementos necesarios para el desempeño del cargo y ejercicio de las funciones o actividades, así mismo, ellos deben responder por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o uso de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

Los servidores públicos, docentes y contratistas deben tener en inventario bajo su responsabilidad los bienes devolutivos requeridos para el desempeño de sus funciones o actividades, y son responsables de los mismos mientras permanezca en el cargo o durante la ejecución del contrato; en el momento de su retiro – culminación de relación contractual –, por cualquier motivo, debe hacer entrega y devolución de los elementos a su Jefe inmediato o supervisor o a quien designe.

Control Interno Disciplinario con la información suministrada por el Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, en todo caso, adelanta las averiguaciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, tendiente a deducir o no, la responsabilidad disciplinaria por la pérdida, daño o deterioro de los bienes entregados bajo inventario a los servidores públicos, docentes o contratistas del ITM.

El Área de Bienes Muebles y Apoyo logístico puede solicitar en cualquier momento al responsable, información sobre la ubicación y el estado de los bienes muebles a su cargo.

En caso de pérdida, daño o deterioro de un bien mueble por causas distintas al desgaste natural, el servidor público, docente o contratistas a cuyo cargo se

encuentra el bien, puede proceder voluntariamente a pagar, restituir o reparar el bien, independiente del procedimiento antes establecido.

El valor del bien extraviado lo establece el Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico y en ningún caso puede ser inferior al valor de compra o adquisición.

Cuando se pretenda reponer un bien mueble, es el Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, quien decida la aceptación del bien, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Que el bien cumpla la misma función del elemento perdido, dañado o deteriorado.
- Que el bien tenga características y accesorios semejantes y que técnicamente sus condiciones sean óptimas.
- Que el valor del bien mueble sea igual o superior al del elemento que sustituye.

Cuando se trate de equipos de los cuales el Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico no tenga los conocimientos técnicos requeridos para su aceptación, se solicita la asesoría de personal técnico especializado de la Institución.

Cuando voluntariamente el servidor público, docente o contratista pague, restituya o repare el bien mueble que estaba a su cargo a satisfacción del Técnico Administrativo de Bienes Muebles y Apoyo Logístico, se procede a dar de baja a los elementos perdidos o deteriorados e informa por escrito al Área de Contabilidad quien descarga del registro de deudores el nombre del responsable. Este mismo procedimiento se sigue en los casos antes descritos.

De acuerdo con sus funciones, corresponde a Control Interno Disciplinario, adelantar la acción disciplinaria por el presunto incumplimiento de los deberes previstos en los numerales 5, 22 y 23 del artículo 38 de la ley 1952 de enero de 2019

El Área de Bienes Muebles y Apoyo Logístico se abstiene de expedir paz y salvo cuando el solicitante tenga deudas con la Institución, por faltantes o pérdidas de los bienes muebles a su cargo, salvo que de las averiguaciones se desprenda, que no hay lugar a deducir responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO** En caso de aclaratoria, modificación o derogatoria, por parte de la Contaduría General de la Nación, de la denominación, clasificación o codificación de las cuentas, estas normas se considerarán parte integral del

presente Manual adoptado por el ITM, con referencia a la propiedad, planta y equipo, como anexos aclaratorios, modificatorios o derogatorios de este.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1041 del 19 de septiembre de 2018.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 05 días del mes junio de 2020.




JUAN GUILLERMO PÉREZ ROJAS  
RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
RECTORÍA



Proyectó: NOLBERTO ANTONIO JIMÉNEZ ZAPATA



Revisó: NATALIA MONTOYA CRUZ



Aprobó: LUZ HELENA CASTRILLÓN MOLINA



Aprobó: ALEJANDRO VILLA GÓMEZ

Aprobó: ASESORES RECTORÍA