

RESOLUCION No. 152

(27 DE MAYO DE 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES ADQUIRIDOS O GENERADOS INTERNAMENTE, DE PROPIEDAD DE RENTING DE ANTIOQUIA EICE- RENTAN. EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO"

EL GERENTE GENERAL DE RENTING DE ANTIOQUIA EICE, EN USO DE SUS FACULTADES ESTATUTARIAS Y

CONSIDERANDO

1. Que, RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del sector descentralizado del orden departamental de tipo indirecto, cien por ciento (100%) pública, dotada de personería jurídica, autónoma administrativa, técnica, financiera y patrimonio propio, la cual se transformó de conformidad con el artículo 101 de la Ley 489 de 1998, a Empresa Industrial y Comercial del Estado - EICE.
2. Que, RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, tiene como objeto principal las siguientes actividades: "Gestionar, estructurar, diseñar, ejecutar, operar, suministrar, dotar, realizar mantenimientos, asesoría y consultoría para planes, programas y proyectos de infraestructura pública y/o privada, tales como, infraestructura vial, urbanística, servicios públicos, equipamientos públicos incluidos los de seguridad y justicia, así como en las proyectos sociales y ambientales, en el ámbito urbano o rural, de carácter municipal, departamental, nacional o internacional Adicionalmente, la administración y arrendamiento de equipos y maquinaria amarilla propios y de terceros para la ejecución y mantenimiento de infraestructura".
3. Que, en el desarrollo de las actividades del objeto principal y secundario, y en la ejecución y desempeño de las funciones operacionales, contractuales y administrativas de RENTING DE ANTIOQUIA EICE – RENTAN, el Gerente General, de acuerdo con el literal 9 del artículo 12 de los Estatutos, debe adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones de la empresa.
4. Que le corresponde al Gerente General la expedición de esta clase de actos, razón por la cual, se adopta el Manual de Administración de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles adquiridos o generados internamente, de **PROPIEDAD DE RENTING DE ANTIOQUIA EICE- RENTAN. EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO"**

## RESUELVE

### 1. OBJETIVO

El presente Manual de Administración establece los procedimientos relacionados con la administración y gestión de bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos o generados internamente, así como su organización y control, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a la definición de conceptos, procedimientos y términos enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad y dando cumplimiento a la normativa vigente.

Definir conceptos, clasificación, responsabilidad, parámetros de manejo y control de los inventarios y registrar los movimientos de las transacciones que afecten los mismo, mediante la herramienta acorde para cada uno de ellos.

Definir la periodicidad con que se deben presentar los reportes, responsables de ellos, procedimientos y medios para la toma física de inventarios individuales de bienes.

### 2. ALCANCE

Dar a conocer a nivel institucional el manejo de los bienes de propiedad y en comodato que involucra el ingreso, registro, custodia, almacenamiento, suministro, así como el manejo de inventarios de bienes de consumo, devolutivos, intangibles, muebles e inmuebles, en servicio, efectuados directamente por la Entidad o a través de terceros, para ser tenidos en cuenta para la ejecución de los procedimientos sobre el manejo y control de los mismos.

Se implementará un sistema de inventario integral que incluirá información sobre el costo de cada artículo, su ubicación física, el responsable asignado, la referencia, las características técnicas y el contrato asociado. Para administrar este sistema de manera eficiente, se parametrizará con el software contable Safix. Con el fin de garantizar un manejo adecuado de la herramienta y se ofrecerá una capacitación a los usuarios responsables.

### 3. MARCO LEGAL

- a) La Ley 610 del 2000 define la Gestión Fiscal como el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas realizadas por servidores públicos y particulares que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendiente a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.
- b) De igual forma, el artículo 34, numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002, contempla como deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de

conformidad con los fines a que han sido destinados, así como responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Con el objeto de atender los mecanismos de protección y administración de bienes que le competen a la administración pública, el presente Manual de Administración de Bienes establece lineamientos y procedimientos, bajo la estricta observancia de la siguiente normatividad:

- c) Constitución Política de Colombia.
- d) Código Civil.
- e) Artículo 38 de la Ley 9 de 1989, por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
- f) Ley 80 de 1993, por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.
- g) Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- h) Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- i) Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- j) Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- k) Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias de la Contaduría General de la Nación, por el cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.
- l) Resolución 469 de 2016, de la Contaduría General de la Nación, por medio de la cual se incorpora en el Marco Normativo para Entidades del Estado el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos de la movilización de activos.
- m) Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación – Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable.

n) Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 y sus modificaciones.

o) Demás normativa aplicable.

## 4. DEFINICIONES

Las definiciones contenidas en el presente glosario de términos son aspectos administrativos, contables, y jurídicos.

**Activo:** Recurso tangible o intangible de la entidad contable pública obtenido como consecuencia de hechos pasados, y del cual se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos el patrimonio o la realización de ingresos.

**Accesorio:** Utensilio auxiliar para determinado bien o para el funcionamiento de una máquina. Elementos que dependen de un bien principal o que se adhieren a este para entrar a formar parte integral o constitutiva del mismo. Su utilidad está asociada a la existencia del bien principal.

**Adiciones y mejoras:** Erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

**Almacén o bodega:** Es el lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos o transferidos a la empresa, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de su función administrativa, las necesidades básicas de sus dependencias y del sector trabajo.

**Activo de menor cuantía:** Propiedad, planta y equipo que, por su costo de adquisición o valor incorporado, puede reconocerse como gasto de depreciarse en el mismo período contable en que se adquirió o se incorporó, de acuerdo con los montos periódicamente definidos por la Contaduría General de la Nación.

**Activo diferido:** Erogación o estimación contable cuyo importe no se reconoce en los resultados del período contable en que se efectúa, sino que se aplaza para reconocerlo, mediante su distribución sistemática, como gasto o costo en los períodos en que se

produzcan los respectivos beneficios económicos futuros o el potencial de servicios que contribuye a generar y con los cuales se puede asociar.

**Activo fijo:** Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativo sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un período contable.

**Activo intangible adquirido:** Activo intangible que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada.

**Activo intangible formado:** Activo intangible que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que les genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas. El Good Will es un ejemplo de activo intangible formado.

**Activo intangible desarrollado:** Activo intangible que genera internamente la entidad contable pública.

**Acto administrativo:** Es la autorización reglamentaria que se debe obtener para realizar los ajustes contables, una vez realizada la depuración, o asignación de responsabilidades o investigaciones de acuerdo con la situación presentada en la depuración (hurto, pérdida, daño o avería, obsolescencia o extravío).

**Amortización:** Se puede considerar como amortización:

- Reducción del valor en libros de un activo amortizable,
- Término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas del activo de vida útil limitada bien sea mediante un crédito directo o por medio de una cuenta de valuación.
- Redención o extinción gradual de los valores mediante pagos periódicos.
- Distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal de la entidad contable pública.
- Distribución racional y sistemática del valor de los activos intangibles, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

**Ajustes de inventario:** Conciliaciones que se realizan por presentarse sobrantes o faltantes al efectuarse la comparación entre la cantidad física encontrada y la cantidad en el sistema.

**Avalúo:** Proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.

**Avalúo técnico:** Proceso aplicado por peritos o especialistas para determinar el valor de realización o de reposición de un bien o derecho.

**Almacenamiento:** Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de estos.

**Aseguradora:** Es la entidad que presta el servicio de aseguramiento y que asume la obligación del pago de la indemnización cuando se produce el evento asegurado.

**Asegurado:** Es el titular del interés asegurado y que está expuesta al riesgo.

**Baja de bienes:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documental, de bienes servibles pero que por su obsolescencia ya no cumplen con los requerimientos de la entidad o de bienes inservibles que han sufrido daños a lo largo de su vida útil, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.

**Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes:** Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes que se encuentren en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.

**Bajas por caso fortuito o fuerza mayor:** Es la baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad que se encuentren en depósito o en servicio.

**Bajas de bienes servibles no afectos al servicio:** Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes a la empresa por que la finalidad para la cual fueron adquiridos no se encuentra vigente ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente obsoletos y en general, aquellos que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos de la empresa.

**Bajas de bienes inservibles:** Si existieren bienes servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles, no registrados en ninguno de los inventarios de la empresa, que han sido producto de bajas anteriores, pero que no se les dio salida física, o son resultado de ejercicios de administraciones anteriores que no sea posible establecer el motivo, valor de compra y demás información que permita incluirlos dentro de los inventarios para

posteriormente efectuar la baja por los procedimientos descritos anteriormente, o son elementos de consumo devueltos por las dependencias.

**Baja de bienes no registrados en inventarios:** Es el retiro definitivo de bienes que, por su desgaste, deterioro natural y obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de sus partes.

**Bienes:** Se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción" Son bienes tangibles e intangibles que requiere la Entidad para el cumplimiento de sus funciones. Son los elementos tangibles (mobiliario, equipos, terrenos, edificios) e intangibles (el conocimiento del saber hacer (know how), las relaciones con los usuarios, los procesos operativos, tecnología de la información y bases de datos, capacidades, habilidades y motivaciones de los empleados) que estén en uso, custodia, depósito o comodato, los cuales poseen un valor comercial representado en un derecho u obligación.

**Bienes de consumo:** Recurso adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata. No necesitan transformación productiva, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo. Son aquellos adquiridos con la finalidad de ser asignados o entregados a los funcionarios de la entidad para su consumo inmediato o gradual en corto plazo (menor a un año) en calidad de materiales o suministros consumibles en el desempeño de labores. Por su naturaleza no son objeto de depreciación ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario. Sobre ellos se ejerce control de stock en casos de almacenamiento control y racionalización en el uso o gasto.

**Bienes de consumo controlado:** Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a medio salario mínimo legal mensual vigente. Son bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, discrecionalmente se decidió que serán controlados administrativamente.

**Bienes devolutivos:** Son los bienes tangibles (propiedad, planta y equipo) e intangibles (software – licencias) de propiedad de la Entidad y los recibidos de terceros para uso de la empresa.

**Bienes de consumo:** Aquellos elementos que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

**Bienes en servicio:** Aquellos bienes que se encuentran en uso.

**Bienes inservibles:** Aquellos bienes que por desgaste natural o deterioro no están en condiciones de prestar el servicio para el cual fueron asignados y que tampoco pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o

mecánico o que, aun estando en buen estado físico, mecánico o técnico, esa inversión resultaría ineficiente y antieconómico generando un mayor costo para la Entidad

**Bienes obsoletos:** Son bienes que están fuera de uso como resultado de su sustitución por otro más eficiente, preciso y ágil, debido al avance de tecnología, dificultad de encontrar repuestos y accesorios vinculados al uso del bien. Existencia de nuevos modelos en el mercado que los colocan en calidad de anticuados o pasados de moda, aunque estén en buenas condiciones.

**Bienes hurtados:** Apoderamiento ilegítimo de un bien mueble, ajena en todo o en parte, que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.

**Bienes desmantelados:** Es la operación de desarmar y desperejar un bien mueble servible o inservible. Desarticular, desbaratar, totalmente el activo.

**Bienes inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste natural, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son aptos para el servicio de Entidad.

**Bienes de Terceros:** Son elementos recibidos en ejecución de un contrato, que sin ser propiedad de la Entidad son requeridos para el desarrollo de sus funciones.

**Beneficiario:** La persona que recibirá el pago por parte de la compañía de seguros, es el titular de los derechos indemnizatorios.

**Bienes devolutivos:** Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Estos deben ser devueltos a la administración que los entregó, son objeto de depreciación, provisión y amortización. Está conformado por los activos muebles de naturaleza tangible o intangible (licencias, software), adquiridos con el propósito de servir de medio o herramienta de labor en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la entidad y cuya duración bajo condiciones normales de uso, supere una vigencia.

**Bien inmueble:** Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz, están conformados por todos los activos que no pueden transportarse de un lugar a otro como fincas y bienes raíces como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles, entre otros.

**Bien mueble:** Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.

**Bienes en bodega o depósito:** Son el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, que han sido adquiridos por la empresa para una función específica a cualquier título y que se encuentran en las bodegas de la entidad.

**Bienes inservibles:** Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias de la empresa, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se les dé un destino específico.

**Bienes intangibles:** Son los bienes que carecen de existencia material.

**Bienes muebles en bodega:** Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función comercial o administrativa o cometido estatal.

**Bienes muebles obsoletos:** Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

**Bien pendiente por legalizar:** Bien de la entidad contable pública cuya propiedad no ha sido formalizada con el título o documento soporte idóneo.

**Bodega:** Es un lugar o espacio físico para el almacenamiento de bienes.

**Costo:** Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se capitalizan en desarrollo de la actividad de enajenación.

**Comodato:** Es un préstamo de uso por el que una de las partes entrega a la otra a título gratuito un bien mueble o inmueble para que lo utilice, con la obligación de restituirlo o devolverlo pasado el tiempo pactado.

**Comodante:** Quien cede el bien mueble o inmueble para el uso y conserva la propiedad del bien.

**Comodatario:** Es quien utiliza el bien mueble o inmueble cedido y tiene que devolverlo en las mismas condiciones.

**Contabilidad:** Sistema que permite identificar, medir, procesar y comunicar información financiera para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control.

**Conciliación:** Procedimiento de comparación de movimientos mensuales entre el grupo de administración de bienes y el área de contabilidad en los saldos existentes de los bienes.

**Costo histórico:** Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la entidad y harán parte del costo histórico las adiciones o mejoras efectuada a los bienes, de acuerdo con las normas técnicas aplicadas a cada caso. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el costo histórico será el monto convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de reconocido valor técnico.

**Deducible:** Son los montos establecidos por la aseguradora sobre los cuales se indemniza o responde por los bienes amparados.

**Depreciación:** Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

**Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo:** Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la Entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

**Depuraciones:** Revisar y confrontar la situación actual del bien frente a las bases de datos y módulo de activos y así reclasificar los ajustes contables a los que sean pertinentes después de su análisis.

**Donación:** Es el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta. Se rige por los artículos 2200 y siguientes del Código Civil.

## Factura:

- Título valor que el vendedor del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio
- Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, etc.

**Intangibles:** Bien inmaterial, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos. Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y pueda restringir el acceso de terceras persona a tales beneficios; puede identificarse cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones; y su medición monetaria es confiable cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

**Licencia:** Autorización entregada por el autor o por el titular de los derechos patrimoniales de autor para copiar, y/o distribuir, y/o modificar o transformar y/o utilizar un programa de computador de conformidad con unas condiciones convenidas contractualmente o conforme a lo establecido en la ley.

**Manual de Administración de Bienes:** Instrumento administrativo que contiene información ordenada y sistemática, en el cual se establecen claramente los objetivos, políticas, atribuciones, procedimientos e instrucciones para lograr una eficiente administración de los bienes, teniendo como marco de referencia los objetivos de institución.

**Manual de Políticas Contables:** Principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la Superintendencia de Servicios para la elaboración y presentación de los estados financieros, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

**Marco Conceptual de contabilidad pública:** “El Marco Conceptual constituye el referente teórico que define y delimita el ámbito del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), así como la estructura y los elementos intangibles del mismo, contenidos en el Plan General de Contabilidad Pública; por lo tanto, presenta la caracterización del entorno, la definición de la entidad contable pública, los usuarios de la información, los propósitos del SNCP, los objetivos de la información, las características cualitativas de la información, los principios y las normas técnicas de contabilidad pública”.

**Placa o identificación adhesiva:** Distintivo único con número de consecutivo, código de barras o señalización que identifique el bien marcado con ella.

**Obsoletos:** Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la planta y equipo, motivo por el cual, deberá realizarse el proceso de bajas.

**Propiedades, planta y equipo:** “Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar entradas producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un (1) año. Tratándose de las entidades contables públicas del Gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del Gobierno general”.

**Programa de ordenador (Software):** Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador - un aparato electrónico o similar capaz de elaborar información - ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.

**Recursos públicos:** Son los bienes, derechos y valores provenientes de impuestos, tarifas, transferencias, donaciones, participaciones, aportes, partes de capital, venta de bienes y servicios a precios de mercado y no mercado, y los definidos como tales en las normas y disposiciones legales. Estos recursos están relacionados con una estructura de presupuesto público y tienen como propósito desarrollar funciones de cometido estatal. La aplicación, transformación y acumulación de dichos recursos, bajo control de una entidad pública o privada, expresan la riqueza y representan el patrimonio público.

**Replaqueo de bienes:** Corresponde al cambio de una placa ya existente por encontrarse ilegible o en mal estado. El bien sigue conservando su número de identificación original.

**Registro:** Proceso de realización de movimientos de bienes en el aplicativo de administración de bienes.

**Salida de bienes:** Es la entrega de un bien de consumo y/o devolutivo que se encuentra en el almacén para el uso y quedará a cargo de un empleado o contratista, quien se encargará de su custodia, administración y conservación.

**Transferencias:** Recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre los diversos niveles y sectores de la administración pública.

**Traslado de bienes:** Documento generado por el aplicativo de administración de bienes, mediante el cual se traslada la responsabilidad de la custodia de los bienes entre los funcionarios de la entidad, o su devolución al almacén por desgaste por uso normal, obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios a cargo del área a la que originalmente fueron destinados.

**Toma física:** Verificar la existencia de los bienes muebles y elementos que son de propiedad de la empresa, para levantamiento y actualización del inventario. Esta será realizada por funcionarios, que se encargarán de realizar las tomas de inventario y que se ejecute dicho proyecto a cabalidad y revisará se ejecute el Manual de Administración de Bienes.

**Perito:** Persona que, por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

**Permuta:** La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Artículo 1955 Código Civil Colombiano.

**Precio de mercado:** Valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

**Procedimiento:** Secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

**Valor del servicio recuperable:** Para comprobar el deterioro del valor del activo, la entidad estimará el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición. No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor. Si no es factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, la entidad podrá utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

**Vida útil:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

**Valor en libros:** Es su valor original de compra menos cualquier depreciación acumulada.

**Valor en libros de propiedades, planta y equipo:** Valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización.

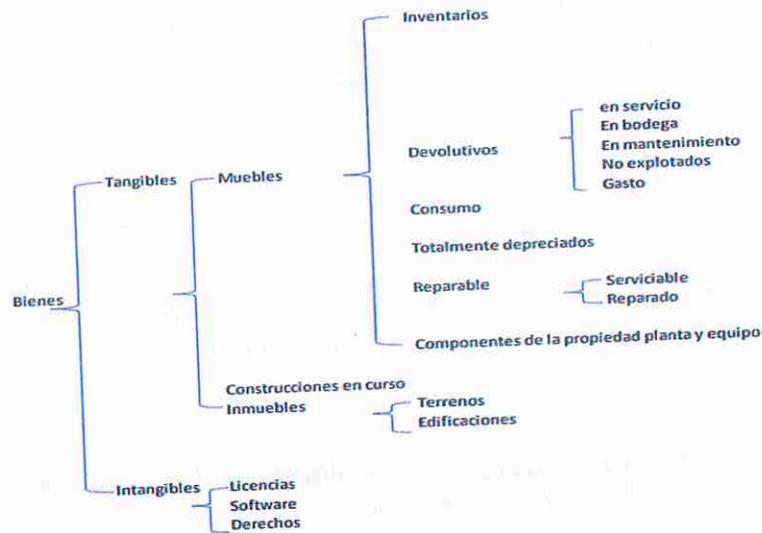
**Valorización:** Aumento neto del valor de los activos, determinado mediante avalúos con criterios y normas de reconocido valor técnico.

## 5. CONTENIDO.

### 5.1 ADMINISTRACIÓN DE BIENES. RENTING DE ANTIOQUIA EICE- RENTAN

Administrará los bienes tangibles e intangibles, adquiridos o desarrollados por la entidad, con los lineamientos que deben aplicar los usuarios en los procesos operativos, comerciales y financieros para su administración y, reportes y control.

### 5.2. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES



## 5.2.1. BIENES TANGIBLES

Son los activos empleados por la Entidad para el suministro de bienes, prestación de servicios y para propósitos administrativos o funcionamiento, siempre que su vida útil, en condiciones normales de utilización, exceda de un (1) año.

### Bienes inmuebles:

Se considera un bien inmueble cuando no es posible su traslado desde un sitio a otro. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, debido que forma parte del terreno.

**Edificios e instalaciones:** Conformado por los edificios y otras construcciones de propiedad de la empresa, excluido el valor del terreno.

**Terrenos:** Son los predios de propiedad de la empresa, adquiridos a cualquier título.

**Bienes por Adhesión:** Corresponden a todo aquel que se incorpora al suelo o a un inmueble y pasa a hacer parte de este.

Características del Bien por adhesión:

- Pérdida de movilidad o Pérdida de individualidad.
- Al momento de retirar se puede incurrir en detrimento.

Basado en la definición de inmuebles por destinación y adhesión, incorporarán los elementos como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que estos, cumplan con las características descritas anteriormente. Por lo cual, serán reconocidos como mayor

valor del bien inmueble y estos afectarán el cálculo de la depreciación de la propiedad, planta y equipo y pueden ser:

- Muebles empotrados.
- Tanques de (agua o combustible).
- Ascensores.

**Sistemas o redes:** contra incendios, sistemas de riesgo, sistema de aires acondicionados o sistemas de bombeo de agua, entre otros.

## Bienes muebles:

**Equipo de procesamiento de datos:** Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.

**Maquinaria y equipo:** En este grupo se clasifica por la maquinaria, herramientas y accesorios, vehículos, maquinaria amarilla, maquinaria pesada y otros.

**Equipo de transporte:** Está representado por el parque automotor, vehículos, carrotanques o equipo de rodamiento de propiedad de la empresa.

**Muebles, enseres y equipo de oficina:** Conformados por los elementos destinados a la administración de la entidad, así como los escritorios, sillas, mesas, teléfonos y otros elementos de oficina.

**Equipo de computación y comunicación:** Conformados por los bienes para la comunicación y computación de las actividades de la entidad, así como computadores portátiles, radios, televisores, celulares, tabletas, entre otros.

## 5.2.2 BIENES INTANGIBLES

Está conformado por los software y licencias, adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

**Software:** Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

**Licencia:** Es la autorización o un conjunto de permisos, que el autor o autores del software, da a un usuario para que use, modifique o distribuya el software.

En la licencia se definen los términos como la duración, lugar de aplicabilidad, equipos a utilizar o los requerimientos del autor o autores del software.

**Bienes en depósito** Hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos, consumo controlado o de consumo, nuevos o usados, los cuales se clasifican como utilizables, adquiridos a cualquier título que se encuentran en depósito y que son para el suministro de las diferentes actividades de la empresa.

El funcionario del área administrativa deberá llevar el registro de los bienes, mediante listados sistematizados. Para mantener un control de los bienes existentes en bodega, se realizará verificación y toma física con un mínimo de dos (2) veces al año, esta labor será desempeñada por el funcionario o contratista que designe el responsable del área administrativa.

**Bienes devolutivos:** Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

**Bienes consumo:** Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Así mismo, se tendrá como bienes de consumo aquellos que por su uso, naturaleza, destino o aplicación no requieren ser reintegrados al grupo de apoyo administrativo.

**Bienes de consumo controlado:** Son aquellos que, por su naturaleza, uso, características técnicas, independencia de su vida útil y, los cuales no se extinguen al primer uso, son catalogados como consumibles, pero se mantiene un control administrativo.

Para la ejecución del control administrativo de estos bienes, se requiere la asignación de placas de identificación de inventarios, con la finalidad de garantizar el debido manejo y control de estos elementos por parte del área administrativa – gestión de bienes muebles e Inmuebles, teniendo en cuenta que según sus características estos bienes pueden ser reutilizados.

El control administrativo de estos bienes, estará a cargo de:

- Cuando el bien se encuentre asignado, estará a cargo del funcionario o contratista que lo tenga en servicio.
- Cuando el bien se encuentre en bodega, estará a cargo del área de gestión administrativa – gestión de bienes muebles e inmuebles.”

## Otros bienes

**Bienes intangibles:** Son los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la empresa tiene el control, para ser utilizado en desarrollo de las actividades de la Entidad y puede realizar mediciones fiables. Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo,

ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

El coordinador del área de TI y gestión de la información o quien haga sus veces, será el encargado de determinar la vida útil del intangible, además será responsable de la custodia, administración, instalación y control de software y licencias de la propiedad de la empresa.

### 5.3. RECEPCIÓN DE BIENES

La Entidad debe definir el lugar para la guarda, custodia y conservación de los bienes.

Cuando se reciban bienes adquiridos por otras dependencias de la empresa en el almacén o bodega, el funcionario encargado de la recepción deberá participar en la misma.

En caso de que sean recibidas entregas parciales de bienes, deberá quedar debidamente estipulado en el respectivo soporte el número de unidades recibidas.

Al recibir los bienes, el funcionario competente debe verificar que cumplan las características, cantidad, calidad, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas en el contrato, aceptación de la oferta, acto administrativo, factura o remisión.

De comprobarse diferencias, entre lo físico y lo contratado, el funcionario encargado de la recepción deberá adelantar la reclamación ante el proveedor según sea el caso, para que se tomen los correctivos necesarios de acuerdo a lo pactado contractualmente.

Con la factura radicada formalmente por el proveedor y el recibo a satisfacción por parte del supervisor, se procederá a realizar el ingreso de los bienes al sistema de control de activos de la Entidad.

La recepción de software, medios y licencias, debe ser realizada por la Dirección de TI y Seguimiento de la Información, quién es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas o pactadas en los contratos de adquisición, mantenimiento, renovación comodato, transferencia o donación.

Cuando sea adquirida una licencia nueva la cual se puede utilizar para varios usuarios, se deberá especificar en el sistema de control de activos, para cuántos usuarios fue adquirida y en qué equipo(s) será(n) instalada(s). De igual forma, se deberá poder identificar qué licencias tiene instaladas cada equipo de cómputo, esta información deberá ser suministrada por la Dirección de TI y Seguimiento de la Información.

Para los casos de adquisición de licencias de software tipo suscripción, queda establecido que no es un activo propiedad de la empresa, es decir, no requiere ingreso al sistema de control de activos de la entidad y su registro contable lo realizará directamente la Dirección de Contabilidad.

Cuando el bien posea características técnicas especiales, el supervisor del contrato deberá certificar que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo. En caso de adquisiciones masivas de bienes informáticos y que tengan las mismas especificaciones técnicas, solo se debe diligenciar y enviar un único formato de concepto técnico por la totalidad de estos.

Para la recepción de los bienes es necesario contar con el contrato u orden de compra, la cual debe ser comparada con la remisión o factura enviada por el proveedor.

## 5.4. ALMACENAMIENTO DE BIENES

Los bienes se almacenarán de acuerdo con su clase y material, con el fin de evitar el deterioro y la contaminación. Se deben ubicar los elementos pesados en la parte inferior de los estantes o estibas y los de menor peso y uso en la parte superior.

Los bienes almacenados con fecha de vencimiento deben ser suministrados teniendo en cuenta la fecha más reciente a vencerse.

Se deberán aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para los colaboradores en el desarrollo de las actividades de la administración de bienes muebles, inmuebles y elementos y útiles de oficina.

Se aplicarán las directrices emitidas en el Plan de Emergencias de la entidad liderado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.

Para asegurar la conservación de los bienes, éstos deben ser transportados para su entrega en carretillas o vehículos destinados para esta actividad. Así mismo, para evitar daño de los objetos y accidentes al personal que realiza los traslados, los bienes deben asegurarse a la carretilla o elemento que se utilice para su transporte hacia su lugar de destino.

Durante el traslado de los bienes debe utilizarse los accesos habilitados como las rampas exteriores antes de ingresar al edificio de destino

## 5.5. INGRESO DE LOS BIENES AL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS

Para el ingreso de bienes usados, el experto en el tema dependiendo del bien que ingrese debe especificar propiedades, estado y valor comercial.

Cuando los elementos cualquiera sea su origen estén valorizados en moneda extranjera, para efectuar el ingreso al sistema de control de activos de la empresa y su registro contable, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la divisa, fijada por el Banco de la República en el momento del ingreso.

El funcionario competente registrará el conjunto de los módulos y paneles pertenecientes a un conjunto de oficina abierta y se le asignará un único código de identificación (placa) y las adiciones que se realicen se incorporan al aplicativo como una mejora.

Para determinar el valor de ingreso de un bien al inventario de la entidad, se tomará en cuenta el valor de la factura o documento equivalente.

Los bienes adquiridos a través de las diferentes modalidades de contratación deberán ser ingresados al sistema de control de activos, previa verificación de los siguientes documentos soporte según su origen:

TIPO DE INGRESO	DOCUMENTOS SOPORTE	ESPECIFICACIONES
<b>Adquisiciones</b>	RUT Recibo a satisfacción Ficha técnica si aplica Factura Copia del contrato o aceptación de oferta	El ingreso de los bienes al sistema de control de activos se considera perfeccionado cuando se firman el comprobante de ingreso, el cual constituirá un soporte para reconocer y pagar la obligación al proveedor. Con el fin de llevar un control de los bienes, se debe asignar a cada uno a través del sistema de control de activos, una placa de identificación con consecutivo o por código de barras para facilitar el control y seguimiento de estos.
<b>Donaciones</b>	Acta documento de donación Factura o relación de los bienes con sus respectivos valores Ficha técnica si aplica	Cuando se reciban bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o de otras entidades públicas a título gratuito, se deben recibir de conformidad con el convenio, contrato o acto administrativo y el acta de entrega suscrita por el donatario, la cual debe ser firmada por el representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y por el funcionario competente.  Hay donación cuando se transfiere a título gratuito e irrevocable la propiedad de un bien que le pertenece al donatario, previa aceptación de su representante legal. El convenio, contrato o acto administrativo debe contener la relación de los elementos objeto de la donación o traspaso. Si los bienes no están valorizados, los valores que se den a éstos serán los que determine la empresa, teniendo en cuenta el estado en que se encuentre el bien o el valor de un bien de

		<p>similares características con que cuente la entidad.</p> <p>En caso de transferencia de vehículos o inmuebles, el registro de ingreso al sistema de control de activos de la empresa se realizará cuando la propiedad se encuentre a nombre de la entidad, es decir la tarjeta de propiedad del vehículo y para los inmuebles el respectivo certificado de tradición.</p>
<b>Préstamos</b>	<p>Contrato de comodato o acto administrativo el cual debe contener la relación de los bienes con su respectivo valor</p>	<p>Cuando se reciban bienes en calidad de préstamo o comodato para uso permanente y sin contraprestación (de una entidad de derecho público o privado), se deben recibir según lo establecido en el convenio, contrato o acto administrativo y suscribir el acta de entrega por el comodatario, a través de su representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica y por el funcionario competente.</p> <p>Los bienes relacionados en el acta deben estar valorizados (costo histórico, depreciación, vida útil y valor en libros) y debe especificar el estado de uso de los mismos y el término de duración del comodato.</p>
<b>Reposiciones</b>	<p>Comunicaciones escritas</p> <p>Factura</p> <p>Documentos de indemnización por parte de la aseguradora o documento soporte de quien reponga el bien</p>	<p>Si la reposición la realiza la compañía aseguradora, se debe adjuntar la factura de compra, aceptación y liquidación del siniestro.</p> <p>Si la reposición la realiza el funcionario, exfuncionario, contratista, o la compañía de seguros, éste deberá aportar la factura de compra en la cual se debe indicar el detalle del bien.</p> <p>Para el caso de los bienes tecnológicos (TIC), la Dirección de TI y seguimiento de la información debe emitir su concepto técnico, con las especificaciones del</p>

		activo a recibir y certificar que el bien cumple con iguales o superiores características del bien que se está reponiendo; de igual forma, deberán aportar la ficha técnica del activo.
--	--	---

## 5.6. INGRESO DE BIENES TIC

Si el bien corresponde a un activo catalogado como un bien tecnológico o TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), el supervisor del contrato o funcionario experto debe diligenciar el formato Concepto técnico para bienes, detallando las características de los elementos establecidas en el contrato, acto administrativo o documento de reposición. En caso de adquisiciones masivas de bienes informáticos y que tengan las mismas especificaciones técnicas, solo se debe diligenciar y enviar un único formato de concepto técnico por la totalidad de estos, especificando toda la información pertinente.

Si el bien corresponde a una licencia de software, el supervisor del contrato o el responsable de la Dirección de TI y seguimiento de la información deberá diligenciar los soportes detallados en el cuadro de 'Documentos soporte para ingresos' y el formato Ficha técnica software y licencias, con el propósito que se realice el registro en el sistema de control de activos de la empresa. La responsabilidad por la custodia, administración, instalación y control de las licencias de software será de la Dirección de TI y seguimiento de la información.

Cuando el tipo de licencias de software sea tipo OEM (Original Equipment Manufacturer), es decir licencias preinstaladas que solo pueden ser utilizadas e instaladas en el PC con el que fueron adquiridas, no se debe registrar en el Sistema de control de activos como un bien individual, si no como una característica del hardware al que pertenece.

Las licencias de software deben ser registradas en el inventario de la entidad, cuando se renueven las mismas se manejará como una actualización a la misma placa de identificación a la cual corresponde la renovación de la licencia, detallando en las propiedades de la placa la cantidad de usuarios para los cuales fue renovada la licencia.

La Dirección de TI y seguimiento de la información, deberá notificar al funcionario competente de la oficina sobre las novedades de los servicios de información desarrollados y que deban ser ingresados al sistema de control de activos, aportando la documentación requerida para dicho ingreso.

Los computadores se deben registrar en las subcuentas de Equipo de cómputo y se manejará el equipo completo como unidad y no por partes, es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos y periféricos

indispensables para su funcionamiento, entre otros: monitor, CPU, teclado, audífonos, y mouse.

Se asignará un código de placa principal a la CPU y en los registros de activos del aplicativo se relacionará el serial de esta, así como la relación de los componentes del equipo de cómputo. Físicamente la placa se adhiere a la CPU del equipo.

## 5.7. MEJORAS Y ADICIONES

Las adiciones o mejoras que realice la empresa a sus propiedades, planta y equipo que se espera generen beneficios futuros adicionales y aumenten la vida del activo deberán ser capitalizadas y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de depreciación.

La empresa solo reconocerá adiciones y mejoras cuando:

- Aumenten la vida útil del activo.
- Amplíen la capacidad productiva y eficiencia operativa del bien.
- Mejoren la calidad de servicios, o reduzca significativamente los costos; y su costo sea superior a tres salarios mínimos legales vigentes (3SMMLV); los activos inferiores a este monto serán registrados al gasto.

No obstante, estos bienes serán controlados por el Grupo de Recursos Físicos en archivos extracontables. Las mejoras de inmuebles se entenderán efectuadas cuando se lleven a cabo adecuaciones o remodelaciones que representen cambios en los acabados de los inmuebles, instalaciones internas (entre otros, cableado) y/o externas, y las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados.

El costo de las adiciones o mejoras que aumenten la vida útil o amplíen la capacidad del inmueble constituyen un mayor valor de mismo. Si, por el contrario, la erogación realizada no cumple con los requisitos para ser reconocida como adición o mejora, se manejará como un mantenimiento de las propiedades, planta y equipo (impermeabilización, pintura) el cual corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo, y se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

Con el fin de efectuar los registros contables y los ingresos de almacén, cuando corresponda, los supervisores de los contratos informarán si el servicio recibido corresponde a una mejora o un mantenimiento del inmueble o bien mueble intervenido.

## 5.8. TRASLADOS

Esta actividad permite actualizar la custodia de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y quien lo recibe según el comprobante. Los traslados se legalizarán a través del formato de Traslado de bienes y debe estar firmado por los dos (2)

funcionarios de las dependencias intervinientes, y se allegará este documento al responsable del almacén para que realice el registro respectivo, actualizando así este traslado en el aplicativo de inventarios.

## **5.9. SALIDA DE BIENES ELEMENTOS DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS**

Estas se constituyen cuando se efectúa la salida física de un bien del Área Administrativa cesando de esa manera su responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se traslada al servidor público que se le entrega.

Los comprobantes que respaldan la salida de bienes deben elaborarse por el Área Administrativa, en forma simultánea con la entrega real y material de estos con base en la solicitud del pedido debidamente tramitada y autorizada por el almacén. Estos registran los movimientos en el sistema del Área Administrativa - área de Recursos Físicos permitiendo conocer en forma inmediata la disponibilidad de existencias.

El funcionario competente debe verificar en los comprobantes que respaldan la salida, la firma del funcionario responsable, con anotación del número de su documento de identidad, así como la constancia de entrega de dichos bienes de acuerdo con el formato de entrega o salida.

Cuando se trate de entrega de bienes a personas naturales o jurídicas, el comprobante deberá ser firmado por la persona o el funcionario competente para recibirlos, anotando su documento de identidad y área dependiente. Los despachos de bienes que efectúen para dependencias o entidades de otras zonas del país se comprobarán con la guía de la empresa transportadora, acta de entrega o certificado según sea el caso, los cuales respaldan la entrega.

## **5. 10. SALIDA DE BIENES POR SUMINISTRO A OFICINAS**

El funcionario autorizado de la dependencia que requiere un bien debe tramitar su solicitud a través de correo electrónico, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida. La solicitud se envía para que se autorice por el competente, la cantidad de elementos, con fundamento en la necesidad real de la dependencia y disponibilidad de los bienes.

Posteriormente, se elabora el comprobante o formato y entrega formal de los elementos autorizados. El recibo de satisfacción se entenderá con la firma y número de documento de identidad que inscriba el destinatario de los bienes, en el formato.

Para los bienes de carácter devolutivo será cargado al inventario del servidor público respectivo.

## 6. RECONOCIMIENTO CONTABLE DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, INVENTARIOS E INTANGIBLES

Los bienes que ingresan a la empresa se deben reconocer si son propiedad planta y equipo, inventarios, intangibles u otros activos en concordancia del Manual de Políticas y Prácticas Contables de la empresa.

Para el reconocimiento de los activos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

### 6.1. INVENTARIOS

Representa el valor de los bienes adquiridos a cualquier título por la entidad pública, con el objeto de ser cedidos y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento y que sean consumidos en las actividades de prestación de servicios.

Los inventarios se medirán por el costo de adquisición, el cual incluye el precio de compra, los aranceles y otros impuestos no recuperables, el transporte y otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso.

El costo de reposición podrá determinarse mediante precios de referencia publicados en un mercado abierto, es decir, en un mercado donde no existan obstáculos que impidan a la empresa realizar transacciones en él, o a través de avalúos técnicos

Si el costo de reposición es inferior al costo del inventario, la diferencia corresponderá al deterioro de este último. El reconocimiento inicial del deterioro del inventario, así como cualquier aumento de este, afectará el gasto en el resultado del periodo.

La empresa revelará los principales conceptos que hacen parte del costo de adquisición y las erogaciones significativas necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso

Además, revelará lo siguiente:

- El método o métodos de valuación utilizados para cada clase de inventarios.
- Las pérdidas por deterioro del valor de los inventarios reconocidas o revertidas.
- Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión del deterioro de los inventarios

### 6.2. BAJA O EGRESOS DE BIENES DEVOLUTIVOS

Son los bienes tangibles (propiedad, planta y equipo) e intangibles (software – licencias) de propiedad de la empresa y los recibidos de terceros para uso de esta. La baja se perfecciona con la entrega real y material, el descargo de los registros de inventario y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó.

Para dar de baja a los bienes, se tendrá en cuenta la siguiente clasificación:

- **Bienes servibles no utilizables:** Son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la empresa.
- **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la Entidad para su funcionamiento.
- **Bienes no útiles por obsolescencia:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos bienes que ya no son útiles a la Entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- **Bienes no útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
- **Bienes inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo para la Entidad. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestre que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.
- **Bienes inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta onerosa para la Entidad.
- **Bienes inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Entidad.

## 6.2. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES SEGÚN LA MODALIDAD. COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES

La Secretaria general convoca al Comité de Baja de Bienes según la Resolución en vigencia que regula los procedimientos, con el fin de presentar los bienes que deben darse de baja

definitiva, anexando la relación o listado de bienes, organizados por funcionario competente, cantidad, valor histórico, número de placa de inventario, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de bienes respectivo. El Comité de Baja de Bienes estudiará el concepto emitido por el técnico competente y recomendará al ordenador del gasto, dar de baja por la modalidad respectiva, mediante acta que se suscriba para tal efecto. Para el caso específico de los bienes devolutivos- gasto controlables que hacen parte de la baja, también serán dados de baja sin que esta tenga afectación contable.

### 6.3. BAJA POR VENTA EN SUBASTA PÚBLICA (SISTEMA DE MARTILLO O REMATE)

La empresa puede dar en venta bienes de su propiedad que no requiera para su servicio, a través de martillo en los eventos en que la ley prevea la venta por martillo o remate, cumpliendo los siguientes requisitos adicionales:

- De acuerdo con la normativa vigente para determinar el precio mínimo de venta de los bienes muebles no sujetos a registro, La empresa debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.
- En consecuencia, la empresa sugerirá los precios base para el remate, que no corresponde propiamente a un avalúo comercial, ni aún informe técnico, ni al precio final de venta de los bienes, sino que establece teniendo en cuenta el tipo del bien, su estado general, especificaciones técnicas, grado de obsolescencia, ubicación, factores de comerciabilidad, marca, modelo, estado jurídico, costos de mantenimiento, usos, mercados objetivos, representación, composición del lote. Este proceso se realizará mediante una visita de inspección previa, de la cual el Martillo presenta un informe para la aprobación o modificación por parte de la empresa, el cual determina el precio base remate o precio mínimo de venta.
- Se hará la publicación en la plataforma Secop dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, con los documentos completos y los actos administrativos del proceso de la contratación.
- Entre la fecha de publicación del último aviso y la de la subasta debe transcurrir un término mínimo de veinte (20) días calendario.
- Son postores hábiles todas las personas naturales o jurídicas, que presenten comprobante de haber consignado el porcentaje fijado para poder participar en la subasta. Este porcentaje garantiza la oferta y queda de propiedad de la empresa en caso de que el postor favorecido en el remate incumpla las obligaciones que adquirió en este, o de que no cubra el valor total de los bienes que se le adjudicaron, dentro del plazo y términos fijados en el pliego de condiciones que sirvió de base para la subasta.
- La subasta pública tiene lugar en la fecha, hora y sitio fijado; no puede cerrarse sin haber transcurrido dos (2) horas de iniciado. Se deben oír las ofertas verbales

y las pujas y repujas que hagan los postores hábiles, haciéndolas conocer de viva voz de todos los presentes. La adjudicación se hace públicamente tan pronto como haya terminado la subasta, a favor del mejor postor. La adjudicación es definitiva y por lo tanto no puede modificarse posteriormente. De la diligencia se eleva el acta respectiva firmada por todos los actuantes y la copia de esta constituye título de propiedad del comprador.

- Si por conveniencia para los intereses de la empresa o cualquiera otra causa fuere necesario o conveniente suspender la subasta, la administración puede hacerlo en cualquier momento, dejando constancia en el acta de los motivos justificativos de esa medida.
- Los postores vencidos en la subasta tienen derecho a que se les devuelva la suma consignada para hacer postura mientras que el porcentaje consignado por el rematador debe imputarse al precio del remate.
- El rematador debe pagar el total del precio del remate dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones. De no hacerlo pierde el valor, a favor del tesoro la suma consignada para hacer postura y responde de la quiebra del remate.
- Se elabora el acta de entrega de los bienes, firmada por la Secretaría general, por el servidor público o contratista designado para desarrollar las labores de almacenista y el rematador, y se adjunta copia del recibo de consignación del valor de los bienes adjudicados.
- Expedición por el Comité de la resolución de baja respectiva, con respaldo del acta, autorización administrativa.

### 6.3.1. MECANISMOS DE ENAJENACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 22.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación.

#### 6.3.2.1. ENAJENACIÓN DIRECTA

##### a. DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.

Deberá seguirse el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado debe seguir el siguiente procedimiento:

1. La Entidad Estatal debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.

2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.
3. Una vez recibidas las ofertas, la empresa debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
4. La Entidad Estatal debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
5. En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.
6. La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
7. Surtido este paso, la Entidad Estatal debe adjudicar el bien al oferente que haya **ofrecido el mejor precio para la empresa.**
8. Adjudicado los bienes, el adjudicatario tiene ocho (8) días calendario para consignar los recursos o valor de la adjudicación en las cuentas indicadas por la compañía.
9. Una vez los recursos sean corrientes y efectivamente abonados en las cuentas de la empresa, esta tiene un plazo de hasta sesenta (60) días para efectuar los tramites de traspaso de los vehículos al adjudicatario o a la persona o empresa que este indique, requisito indispensable para retirar los vehículos de las instalaciones de la compañía.
10. Si el adjudicatario inicial, no consigna los depósitos o estos no se hacen corrientes o efectivos en el plazo indicado, la empresa podrá adjudicarlos vehículos la segundo proponerte en orden de adjudicación, quien deberá cumplir con los requisitos para su adjudicación y traspaso.

## b. ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA

Deberá seguirse el procedimiento establecido en el artículo 2.2.12.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y, en consecuencia, el margen mínimo debe ser al alza.

### 6.3.3 A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES

La empresa deberá hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las entidades estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web. Este procedimiento se establece en el artículo 2.2.1.2.43. del Decreto 1082 de 2015.

### 6.3.4 A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO

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, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.3. El intermediario seleccionado por la empresa diseña y ejecuta el esquema para la enajenación de los bienes muebles dados de baja. Este es el encargado de emitir las actas de adjudicación y realizar los trámites para el traspaso de la propiedad. La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

- Relación completa de los bienes por grupos de activos, clase, placa, especificaciones si hay lugar a ello y valores con que se encuentren en los registros contables.
- Acta que apruebe la enajenación y destino de los bienes.
- La entrega de los bienes al comprador se formalizará con el acta de adjudicación.
- Para el registro de baja en el sistema de control de activos, será necesario contar con: acta de adjudicación, análisis técnico, administrativo y financiero.
- En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario, luego de lo cual se hará la respectiva baja en el sistema de control de activos.
- La copia del soporte de los recursos recibidos con ocasión de la enajenación de los bienes y que son consignados a favor de la empresa, será remitido a la dirección de Contabilidad, para los registros a los que haya lugar,

### 6.3.5 PARA VENTA DE INMUEBLES:

Proceden los mismos requisitos fijados en el artículo anterior, y además los siguientes:

- Avalúo del inmueble efectuado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o firma especializada inscrita en la Lonja de Propiedad Raíz.
- Autorización expedida por el ordenador para producir el asiento de diario para descargar contablemente de la respectiva cuenta el valor del inmueble y darlo de baja en el inventario.

## 6.4. POR ENAJENACIÓN

Teniendo en cuenta las causales de salida de bienes del inventario de la empresa, se deben identificar los mecanismos de enajenación para dar destino final a aquellos bienes que no son susceptibles de ingresar a los inventarios de la Entidad, así como de los cuales se haya ordenado su baja.

Corresponde al Comité evaluador de baja de bienes "aprobar el mecanismo de destinación final de los bienes que por sus condiciones no sean funcionales para la entidad". La mencionada aprobación del Comité deberá formalizarse mediante acto administrativo el cual será suscrito por el Secretario general de la empresa.

## 6.5. BAJAS POR DESTRUCCIÓN

Cuando los bienes comercialmente carezcan de valor, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la Entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, se procederá a su destrucción. Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el sistema de control de activos.

## 6.6. BAJAS DE BIENES CUYA DESTINACIÓN FINAL ESTA REGLAMENTADA POR NORMAS AMBIENTALES

Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que, si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un residuo de un aparato eléctrico o electrónico, el cual puede afectar al ambiente y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica o que ya no son útiles para la entidad, deban ser dados de baja, se deberá realizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

## 6.7. BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Cuando la pérdida o daño definitivo de un bien suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundación, incendio; el funcionario competente presentará por escrito informe pormenorizado al corredor de seguros del siniestro, para proceder a tramitar la reclamación ante la aseguradora. Una vez reconocido el siniestro por la aseguradora, el funcionario competente procederá a realizar la baja del bien en el sistema de control de activos.

## 6.8. BAJA POR PERDIDA, DAÑO O HURTO

Cuando en desarrollo de las labores propias de los funcionarios y contratistas se genere la pérdida, hurto o daño no generado por los funcionarios, contratistas o pasantes deberán reportar al funcionario competente a través de memorando, el suceso ocurrido detallando la información de: modo, tiempo y lugar en que se ocasionó el hecho, con el fin de reportarlo a la aseguradora.

Cuando un bien sea hurtado o desaparezca de las instalaciones de la entidad, se deberá anexar un informe de lo sucedido y sí se determina su responsabilidad o negligencia, el funcionario implicado deberá reponer el bien.

Cuando por voluntad propia un funcionario o contratista reponga un bien a cargo que presenta daños, le fue hurtado o se perdió, deberá hacer entrega del bien con un memorando, el cual será el soporte para la baja del bien que presentó la novedad.

El soporte para la baja de los bienes dados en reposición será la aceptación del siniestro por parte de la aseguradora entregando el bien en reposición, según corresponda.

En el momento que el bien siniestrado es repuesto por la aseguradora, funcionario, contratista o empresa de vigilancia, se dará de baja del sistema de control de activos.

## **6.9 BAJA DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO**

Para la baja de bienes dados en comodato a la empresa, se deberá tener como soporte el contrato de comodato suscrito entre las partes, así como el acta de devolución de los bienes al comodante.

## **6.10. BAJA DE BIENES POR REPOSICIÓN POR GARANTÍA**

Cuando un bien se encuentre en periodo de garantía y se requiera devolver al proveedor por que presenta daño y el mismo es sustituido por otro en igualdad de condiciones, se realizará la baja en el sistema de control de activos del bien sustituido y el soporte de la entrega del bien y la baja del mismo será el respectivo formato de retiro de bienes.

## **6.11. BAJA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**

- Los consumibles y kits de mantenimiento que hacen parte de un equipo que sea autorizado para la baja, también deben ser dados de baja, siempre y cuando no queden al interior de la Entidad equipos con las mismas características que puedan requerir dichos elementos.

- Para dar de baja elementos de papelería y útiles de oficina por vencimiento o desuso u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, los elementos serán destruidos o entregados para disposición final. Luego se deberá elaborar un acta por parte del funcionario competente, en la cual se hará relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones, con las características, cantidades, fecha de compra, fecha de vencimiento y la justificación para dar de baja los mismos.

## **6.12. REPORTES DE NOVEDADES DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES A LA ASEGURADORA**

Durante la vigencia del programa de seguros el funcionario competente deberá reportar al corredor de seguros y éste a su vez a la aseguradora, las novedades de ingresos y egresos de bienes de la empresa; Sin embargo, la adquisición de bienes que se haga durante la vigencia del contrato de seguros, estarán automáticamente amparados por la respectiva póliza, de acuerdo con lo establecido en la Póliza Todo Riesgo Daños Materiales. En caso de que el valor de las novedades de los ingresos supere el valor de los egresos, el supervisor tramitará el pago con cargo al Registro Presupuestal que se tenga para tal concepto. En caso de que el valor de las novedades de egresos supere el de los ingresos, quedará un saldo a favor de la empresa para futuras inclusiones de bienes y si no se dieron, deberán ser reintegrados al Tesoro Nacional.

## 6.12.1 REPORTE DE SINIESTROS A LA ASEGURADORA

En caso de presentarse pérdida, hurto o daño de un bien no generado por su uso normal, se deben realizar las siguientes actividades:

- El responsable de la pérdida, daño o hurto del bien debe notificar por escrito al funcionario competente indicando modo, tiempo y lugar de los sucesos. Para el caso de los bienes hurtados se deberá anexar denuncia ante la autoridad competente describiendo: modo, tiempo y lugar del suceso, y especificando si el hurto fue con violencia o sin violencia.
- El funcionario competente informará al corredor de seguros a través de oficio la ocurrencia del siniestro anexando los documentos enviados por el responsable, copia del comprobante de ingreso al sistema de control de activos y de ser solicitado por la aseguradora de una (1) a tres (3) cotizaciones del valor del bien siniestrado, con el fin de que el corredor haga traslado de estos a la aseguradora, para lograr la indemnización o reposición del bien.
- Una vez sea indemnizado el bien por parte de la aseguradora, el auxiliar del funcionario competente responsable de los ingresos y egresos de bienes realizará la baja del bien siniestrado en el sistema de control de activos de la empresa, detallando en la descripción de la operación el número de siniestro asignado por la aseguradora, anexando como soporte el reporte del siniestro enviado a la misma junto con la aceptación del siniestro.
- Así mismo, el auxiliar realizará el ingreso al sistema de control de activos de la Entidad del bien recibido como reposición por parte de la aseguradora, detallando en la descripción de la operación el número de siniestro asignado por la aseguradora y la placa de inventario del bien que fue siniestrado, anexando como soporte de la operación la aceptación del siniestro. El bien reportado como dañado será entregado a la aseguradora cuando haya sido realizada la indemnización o reposición por parte de esta. Para el ingreso del bien indemnizado por parte de la aseguradora, el coordinador del funcionario competente solicitará concepto técnico a quien corresponda, que el mismo cumple con las especificaciones requeridas por la empresa, para proceder a ingresar el bien. Cuando por circunstancias particulares, los bienes siniestrados deban ser indemnizados en dinero, el mismo deberá ser consignado por la aseguradora a una cuenta de la empresa.
- En caso de presentarse un siniestro de vehículos, es decir accidentes que causen daño al vehículo, lesiones a terceras personas incluida muerte, pérdida total o parcial por daño, pérdida total por hurto (es la desaparición completa del vehículo) o parcial por hurto (de las partes o accesorios fijos, necesarios para el funcionamiento normal del vehículo), el conductor es el responsable de reportar el siniestro, para lo cual deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:
- Al ocurrir cualquier accidente, pérdida o daño, el conductor deberá comunicarse a la línea 24 horas de la aseguradora con el fin de que le presten los servicios a que

haya lugar (grúa, carro taller, traslado de ocupantes por inmovilización del vehículo, perito en el sitio del accidente, asistencia jurídica, cerrajero o conductor elegido).

- Cuando se reporte el siniestro a la aseguradora, ésta asigna el taller donde se debe llevar el vehículo para que le hagan el respectivo peritaje y se autorice al taller para su reparación.
- Si a raíz del siniestro el vehículo no puede ser movilizado, se informará el lugar donde se encuentra, para que se autorice el servicio de grúa.
- El conductor dentro del primer día hábil siguiente a la fecha a la ocurrencia del siniestro o en que haya conocido o debido conocer la ocurrencia del mismo, deberá informar los datos del vehículo afectado y los hechos ocurridos al Coordinador del área de Servicios Generales mediante el formato Informe de accidente o incidente de vehículo, así como el número de caso del siniestro que le fue asignado al momento de reporte a la aseguradora (es el mismo número dado en la línea 24 horas). A este informe se deberá anexar fotocopia del seguro obligatorio (SOAT), tarjeta de propiedad, licencia de conducción, carta de autorización de conductores de la empresa y cédula del conductor.
- Mediante documento escrito el Coordinador del área de Servicios Generales, debe informar el siniestro al subdirector Administrativo y al funcionario competente y si es del caso al área de Gestión del Talento Humano para lo que corresponda.
- El funcionario competente enviará al corredor de seguros el informe de accidente o incidente de vehículo, junto a los documentos antes mencionados, con el fin de realizar la formalización del siniestro ocurrido ante la aseguradora de la Entidad.

En caso de presentarse reclamaciones ante la aseguradora por siniestros de la(s) Póliza(s) de Responsabilidad Civil servidores públicos, el funcionario implicado es el responsable de reportar cualquier investigación o proceso disciplinario interno, iniciado(s) por cualquier organismo de control u organismo interno de la Entidad, el funcionario o exfuncionario deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Informar por escrito al coordinador del funcionario competente, del posible siniestro, anexando los siguientes documentos: Auto de apertura y/o notificación (denuncia contra el funcionario y copia de la investigación administrativa); poder; propuesta de honorarios del apoderado; hoja de vida del apoderado; copia tarjeta profesional del apoderado; copia cédula de ciudadanía del apoderado al 150%; constancia laboral con certificación de tiempo de servicio y de cargos del funcionario investigado; cotización de los honorarios de abogado.
- El funcionario competente deberá dar aviso del siniestro por escrito a la aseguradora a través del corredor de seguros anexando los documentos antes relacionados, con el fin de afectar la(s) Póliza(s) de Responsabilidad Civil servidores públicos.

## 7. CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

El funcionario competente llevará registro detallado de los inmuebles propiedad de la empresa en los expedientes físicos y virtuales para su administración, con los siguientes documentos y/o información:

- Copia de la escritura.
- Matricula inmobiliaria.
- Información catastral.
- Avalúo catastral.
- Documentos descriptivos.
- Formularios de pago de impuestos.
- Demás soportes que se requieran.

### 7.1 INVENTARIO DE BIENES

Se implementará un sistema de inventario integral que incluirá información sobre el costo de cada artículo, su ubicación física, el responsable asignado, la referencia, las características técnicas y el contrato asociado. Para administrar este sistema de manera eficiente, se parametrizará con el software contable Safix. Con el fin de garantizar un manejo adecuado de la herramienta, se ofrecerá una capacitación a los usuarios responsables.

Inventarios parque automotor: El Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de bienes deberá llevar un inventario para cada vehículo de propiedad de la empresa en el cual se identifique el mismo; la información deberá ser actualizada anualmente. Así mismo, en el expediente de cada vehículo deberán reposar los documentos que acrediten su propiedad y en los cuales se pueda evidenciar su estado jurídico y técnico, tales como copia tarjeta propiedad, certificado de tradición, revisión tecno mecánica, copia del SOAT, acto administrativo, o contrato si es el caso de una compra o comodato.

La toma física de bienes muebles al servicio se hará una vez al año con corte a 31 de diciembre y se rendirán dos informes: uno con corte a 30 de junio y otro con corte a 31 de diciembre.

El funcionario competente realizará la toma física de bienes por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los bienes que tenga a cargo el funcionario o contratista, de ser necesario registrará las novedades en el sistema de control de activos y emitirá la relación de los bienes a cargo con el fin de que sea revisada y avalada por el funcionario o contratista.

Si en la verificación física de los bienes, se detecta que alguno de ellos no está en uso o se encuentra en mal estado, el auxiliar del funcionario competente procede a recoger el bien y solicita el concepto técnico del área respectiva, con el fin de definir si deberá ser dado de baja o si puede ser puesto al servicio en otra dependencia.

La toma física de los bienes existentes en el almacén incluyendo los bienes de consumo, se debe realizar como mínimo dos (2) veces al año, con corte a 30 de junio y a 31 de diciembre, el resultado se confrontará contra los saldos de existencias generados por el sistema de control de activos a la fecha de su realización. Este conteo será realizado por los funcionarios responsables del almacén y el Coordinador del funcionario competente quienes elaborarán y firmarán un certificado de existencia de bienes el cual tendrá adjunto el listado de saldo de bienes donde conste el resultado de la toma física.

Los bienes en servicio que usa individualmente cada funcionario y contratista para el desarrollo de sus labores serán registrados en el sistema de control de activos, y los bienes de uso común de cada dependencia serán responsabilidad del jefe del área.

El funcionario competente llevará el control total y detallado de los bienes y sus responsables a través de la herramienta o aplicativo utilizado para tal fin, la cual es el soporte para determinar el responsable del bien, su ubicación, y trazabilidad.

Los supervisores de contratos de prestación de servicios deberán informar del retiro de los contratistas a su cargo con el fin de proceder a actualizar la información en el sistema de control de activos y constatar que los bienes utilizados no presentan ninguna novedad. La responsabilidad sobre estos bienes quedará a cargo del supervisor tanto para estos casos, como en el periodo de fin de año e inicios de nuevo año, mientras son suscritos los nuevos contratos de prestación de servicios.

Cuando a los funcionarios les sea asignado o actualizado la relación de bienes a cargo, la misma les será enviada a través de correo electrónico por el auxiliar del funcionario competente, y tendrán un término de 15 días calendario contados a partir de la notificación de este, para objetarlo o aceptarlo. De no recibir respuesta dentro del término establecido se entenderá aceptada la relación de bienes a cargo. Para los contratistas la relación de bienes a cargo será enviada únicamente por correo electrónico y se les aplicará las mismas condiciones de aceptación de bienes a cargo de los funcionarios.

Los funcionarios y contratistas que presten sus servicios a la empresa y que se trasladen de una dependencia a otra o que se retiren definitivamente de la Entidad, deberán informar al funcionario competente para que se efectúe la actualización de los bienes a cargo o la entrega de estos.

Cuando en el proceso de verificación física de los bienes, se encuentren bienes que no están en uso o se encuentren en mal estado y no fueron reintegrados al funcionario competente, el auxiliar del funcionario competente encargado de la relación de bienes procede a recoger el bien y solicita el concepto técnico para proceder con el reintegro, registra la novedad en el aplicativo, se genera el comprobante respectivo y se procede a

recoger la firma de la persona que lo tenía a cargo con el fin de descargar la responsabilidad que tenía sobre el bien.

La toma física de elementos de papelería y útiles de oficina almacenados en las dependencias se realizará por parte del funcionario competente cada vez que se requiera controlar los suministros de bienes.

## 7.2. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

La actualización de inventarios incluye una adecuada clasificación por grupos contables, por dependencias, ubicación (servicio, bodegas y no explotados) y por funcionario, la cual debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la empresa.

El Grupo de Recursos Físicos llevará a cabo los siguientes inventarios:

- Inventario de bienes en servicio de la empresa, el cual se realizará una (1) vez al año.
- Inventario de los bienes en bodega/almacén, bodega no explotados, el cual realizará cada seis (6) meses o según se requiera por el Grupo de Recursos Físicos.

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance, que permitan en todas sus fases establecer el patrimonio de la entidad, el área de Recursos Físicos ejercerá la administración y control de los bienes valorizados, discriminado por bodegas o dependencias y por servidores públicos o trabajadores oficiales.

Para esta toma de inventario físico, por lo menos una (1) vez al año, un funcionario del Grupo de Recursos Físicos de la empresa, deberá llevar a cabo esta actividad y realizar el respectivo control de los bienes que tienen a cargo sus funcionarios y contratistas bajo la responsabilidad tanto de los funcionarios como de cada jefe de dependencia, registrando esta actividad en los formatos requeridos.

## 7.3 TRASLADO DE BIENES

Los funcionarios y contratistas deberán tener en cuenta los tiempos establecidos, para el traslado individual o masivo de bienes, por cambio de puesto de trabajo. El traslado de bienes entre funcionarios y/o contratistas opera cuando el responsable decide entregar uno o todos los bienes a su cargo, porque ya no lo necesita para sus funciones y existe la necesidad de estos bienes en otra dependencia o por otro funcionario o contratista, el procedimiento a realizar es el siguiente:

- El funcionario o contratista responsable solicita el traslado de los bienes que no requiere para su uso, o que por retiro de la entidad debe devolver.
- El auxiliar o el funcionario competente responsable registra en el sistema de control de activos la modificación y genera el soporte del traslado.

- Posteriormente el auxiliar procede a realizar el traslado físico o cambio de ubicación del bien llevando consigo el soporte del traslado para tomar la firma de quien entrega y quien recibe el bien.
- En caso de que los bienes no vayan a ser usados por otro funcionario o contratista, serán reintegrados al almacén.

## 7.4 RETIRO DE BIENES

Para que el coordinador del funcionario competente autorice el retiro del edificio o sitio donde se encuentra ubicado el bien, el auxiliar del funcionario competente debe diligenciar el formato de retiro de bienes.

Para el retiro eventual de equipos, será responsabilidad del funcionario o contratista enviar la solicitud de retiro a través del aplicativo, indicando el número de placa del bien, sino es él quien lo retira deberá indicar el nombre y cédula de la persona que autoriza para retirar el equipo. El funcionario competente diligenciará el formato Control salida de bienes con el cual se autoriza la salida del bien, este deberá ser firmado por el solicitante. En caso de que la solicitud sea realizada por un contratista y sea éste quien retira el bien, deberá tener el visto bueno del supervisor del contrato. La autorización de retiro de los bienes podrá darse por parte del funcionario competente físicamente o a través de correo electrónico en los casos que lo ameriten.

Si el bien se retira de las instalaciones de la entidad de manera constante, el funcionario o contratista responsable del bien, deberá enviar la solicitud, en caso de que sus labores las realice en instalaciones donde no se tenga un control electrónico de salida de bienes, deberá diligenciar el formato Control de salida permanente de equipos, y cada vez que salga o ingrese el equipo deberá firmar el formato ya citado. En caso de que el funcionario o contratista realice sus labores en instalaciones donde se cuente en la portería con un sistema electrónico de control de salida de bienes, deberá entregar a los porteros del edificio copia del correo electrónico de autorización por parte del funcionario competente, con el fin que realicen el registro del bien en el sistema para su permanente salida. En caso de que el equipo vaya a ser retirado constantemente por uno de los contratistas de prestación de servicios, el supervisor del contrato deberá dar su visto bueno en el formato o través de correo electrónico.

Para casos excepcionales algunos funcionarios no requerirán diligenciar el formato Control de salida permanente de equipos.

## 7.5. REINTEGRO DE BIENES

Los bienes reintegrados son enviados al almacén para su custodia y deben ser identificados y almacenados separándolos de los bienes nuevos. Las actividades que se deben llevar a cabo para el reintegro de bienes son las siguientes:

- El funcionario o contratista responsable del bien, deberá enviar solicitud a través de correo electrónico.

- El Auxiliar o el funcionario competente procede a recoger el bien para ser trasladado al almacén de la empresa.
- El Auxiliar del o el funcionario competente en el aplicativo correspondiente el descargue del bien reintegrado, generando así el comprobante que deberá ser firmado por quien devuelve el bien.
- Para el caso de muebles y enseres, el auxiliar o el funcionario competente verifica el estado del bien y si es necesario solicita concepto técnico al área respectiva; si el bien a reintegrar es un activo catalogado como bien TI se solicita a la Dirección de TI y seguimiento de la información, el respectivo concepto técnico, todo lo anterior con el fin de determinar si el bien puede seguir asignándose al servicio o si debe ser dado de baja.

## 7.6 CONCILIACION DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La persona responsable, verifica los movimientos de almacén tales como: traslados, ingresos, egresos y demás operaciones ocasionadas en el desarrollo de las labores del grupo, deberá velar por la correcta depreciación o amortización de la propiedad planta y equipo de la empresa en el aplicativo utilizado para tal fin, el cual deberá estar parametrizado de acuerdo con el marco normativo vigente establecido por la Contaduría General de la Nación.

La persona responsable o el funcionario competente junto con la persona responsable de la Dirección de Contabilidad revisan de forma mensual los movimientos de ingresos, egresos, traslados y bajas de los bienes de la entidad, contra lo registrado en el balance del Sistema de Control de Activos, en caso de encontrar diferencias se deberá identificar las causas y proceder a realizar los ajustes a que haya lugar.

El enviará mensualmente la conciliación contable de los movimientos de almacén a la Dirección Administrativa, incluyendo el detalle de los movimientos tanto de ingresos, bajas, adiciones, cambios de vida útil, valor en libros, amortizaciones u otros cambios que se generen en los activos de propiedad, planta y equipo durante el periodo contable a reportar.

El funcionario competente a solicitud del área de Contabilidad, enviará las notas a los estados financieros con la información correspondiente a los bienes tanto de propiedad, planta y equipo como de control administrativo.

La revisión del deterioro de los bienes se hará una vez por año y el funcionario competente determinará el (los) grupo (s) de propiedad, planta y equipo a los cuales se les realizará dicha revisión.

A la Dirección de Contabilidad se debe entregar mensualmente la siguiente información:

No.	Documento	Descripción
-----	-----------	-------------

1	Análisis de movimiento de bodega o almacén:	Contiene los reportes de existencias y movimientos de las bodegas de bienes registradas en el sistema de control de activos, los cuales soportan la conciliación de los movimientos del almacén principal con el balance de la Entidad.
2	Conciliación balance – cuentas del servicio y depreciación:	Es un consolidado por grupos de activos en servicio afectado por los movimientos mensuales de ingresos, egresos y traslados de bienes afectados por el proceso de depreciación, conciliado con los movimientos del balance de la entidad.
3	Grupo de Activos:	Son los reportes de cada uno de los grupos de activos de propiedad planta y equipo de la empresa

Para la administración de los bienes, el funcionario competente tendrá en cuenta lo estipulado en el Manual de Políticas Contables de la empresa y que afecten los bienes de propiedad, planta y equipo.

## 8. BIENES UTILIZADOS EN EL MARCO DE CONVENIOS, CONTRATOS Y/O PROYECTOS QUE SUSCRIBE LA EMPRESA CON OTRAS ENTIDADES

Los bienes de propiedad de la empresa utilizados en el marco de convenios, contratos y/o proyectos suscritos con otras entidades, quedarán a cargo de los supervisores establecidos para los mismos; si en virtud de estos, se suscriben contratos de prestación de servicios y para el desarrollo de las actividades se requiere la utilización de bienes de propiedad de la empresa, el(los) supervisor(es) de (los) contrato(s) de prestación de servicios, deberá(n) garantizar el cuidado, tenencia, buen uso y custodia de los bienes; no obstante, el contratista velará por el cuidado y buen uso de los mismos. Con el fin de llevar un control de las personas que usan los bienes para la ejecución de los convenios, contratos y/o proyectos suscritos con otras entidades, el funcionario competente, relacionara a modo informativo en el sistema de control de activos, los datos correspondientes a cada contratista externo que hace uso directo de los bienes. Para las novedades presentadas a los bienes, diferentes al desgaste natural que sufren los mismos, la persona que utiliza el bien deberá informar por escrito al supervisor del contrato, a fin de adelantar las medidas necesarias. En caso de que un bien deba ser trasladado a otra área para su uso o devolución al almacén de la empresa, esta situación deberá ser informada por el respectivo supervisor a través del centro de servicios, para su respectivo trámite.

## 9 PROGRAMA DE SEGUROS PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El funcionario competente es la dependencia responsable del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa, con la finalidad de proteger el patrimonio

de esta, en caso de pérdida, daño o deterioro de los bienes y con el fin de obtener su resarcimiento, atendiendo lo estipulado en la normativa vigente, para lo cual se deben constituir pólizas de seguros que amparen dichos bienes. También podrán ser contratadas Pólizas de Responsabilidad Civil servidores públicos que amparen los cargos que se consideren deban estar asegurados y de acuerdo con el presupuesto con que se cuente para el aseguramiento de estos.

Con el fin de garantizar el correcto cubrimiento de los riesgos de los activos de la entidad, así como aquellos por los cuales sea o fuese legalmente responsable y dado que la entidad no cuenta con una persona experta que la asesore en la contratación, administración y manejo del programa de seguros, se debe contratar a una firma corredora de seguros (es una persona jurídica, independiente de las compañías de seguros, que tienen como objetivo asesorar en el adecuado manejo y administración de las pólizas de seguros)

La firma corredora de seguros también deberá asesorar a la entidad, en la realización del proceso de selección para elegir la compañía de seguros que tendrá a su cargo el manejo del programa de seguros que está compuesto, por las pólizas que se requieran para amparar los servidores públicos, funcionarios, empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas o bienes muebles, inmuebles e intangibles, de la empresa.

## 9.1. RECLAMACIÓN DE SINIESTROS

De acuerdo con el tipo de bien, el procedimiento para la reclamación ante las aseguradoras en caso de siniestros será el siguiente:

### 9.1.1. Bienes Muebles e Inmuebles.

Cuando se presente un siniestro que afecte los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, el funcionario competente, el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes o el supervisor del contrato respectivo y el encargado de bienes enviarán un informe escrito al interventor de seguros, de forma inmediata al conocimiento del hecho, soportado con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario describiendo modo, tiempo y lugar de lo sucedido.
- En caso de hurto, copia de la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.
- Fotocopia del documento de ingreso al almacén o del inventario donde figura el bien siniestrado.
- En caso de daños en equipos por descarga eléctrica, corto circuito o sobrevoltaje, el concepto técnico del funcionario competente.
- Dos (2) cotizaciones de reparación o reposición de los bienes afectados.

## 9.2. Vehículos

Las reclamaciones por siniestros a vehículos se seguirá el siguiente procedimiento:

- Notificar el siniestro de inmediato y en forma telefónica a:
  - Policía de Tránsito.
  - Aseguradora y
  - Encargado del parque automotor de la empresa.

En el reporte telefónico deberá de mencionar la siguiente información:

- Ubicación exacta del lugar donde sucedió el siniestro, nombre de la calle, de preferencia precisar algún punto de referencia importante (escuela, iglesia, hospital, etc.).
- Mencionar si hay existencia de lesionados. A la aseguradora también debe reportar los siguientes datos:
  - Número de póliza y los datos de identificación del vehículo asegurado (marca, tipo, modelo, placas, color).
  - Proporcionar número telefónico donde pueda ser localizado.
  - Nombre del conductor.
- Se realizarán los trámites pertinentes con la Policía de Tránsito y la aseguradora y recibe copia del croquis.
- El conductor presentará informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo, lugar y una breve descripción de la ocurrencia del siniestro al funcionario competente de Recursos Físicos, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles anexando copia del croquis y fotocopia de los documentos del vehículo y del conductor (tres (3) paquetes: aseguradora, funcionario encargado de transporte y conductor).
- El conductor llevará el vehículo al taller autorizado, solicitará a éste la constancia de recibo del vehículo, datos de contacto y número de registro.
- El funcionario encargado del parque automotor deberá realizar los trámites pertinentes para la valoración de los daños, cobertura disponible y reparación del vehículo.
- Para retirar del taller el vehículo, se lleva carta de autorización del funcionario encargado de transporte.
- Para el caso de pérdida o hurto se deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de la Nación y allegarla al Grupo de Recursos Físicos.

## 10. ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES

El procedimiento aquí señalado tendrá efectos única y exclusivamente contables. El valor de las propiedades planta y equipo deberá actualizarse mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización si hay lugar a ello

Entendiéndose como valor en libros individualmente considerado, el valor neto resultante de adicionar al costo histórico de un bien el valor neto de la valorización y disminuir; la depreciación, amortización en el caso de que se encuentre en préstamo, y provisión según corresponda. Los bienes muebles e inmuebles se valorizarán cada tres (3) años por personal de la competente o avalador certificado, aplicando la siguiente metodología:

### • Bienes inmuebles:

Los avalúos se efectuarán mediante un método de reconocido valor técnico, considerando los criterios de ubicación, estado, capacidad productiva y situación de mercado, de acuerdo con las normas vigentes, este deberá realizarse cada tres (3) años y a treves de entidades debidamente certificadas.

### • Vehículos y maquinaria amarilla y pesada.

Los avalúos se efectuarán teniendo en cuenta el valor asegurado o de acuerdo con el avalúo y perito que se realice por entidades certificadas o competentes en el mercado.

### • Equipo de comunicación:

El avalúo se realizará teniendo en cuenta el valor comercial de los equipos, los precios de referencia publicados por internet o en publicaciones especializadas y los precios de los proveedores de los bienes objeto de avalúo.

### • Equipo computación:

Estos bienes mantendrán su valor registrado en libros, teniendo en cuenta que tienden a bajar de precio en el mercado y dada su obsolescencia.

### Método de depreciación:

La Empresa opta por dar aplicación al método de depreciación lineal, el cual se aplicará uniformemente en todos los períodos.

### Inicio de la depreciación:

### La depreciación de las propiedades, planta y equipo.

Se inicia cuando el activo esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la empresa. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el

resultado del periodo, es de aclarar que los bienes a si se encuentren en bodega también se deprecian.

Los terrenos no serán objeto de depreciación, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita, es decir, que, por el uso dado al terreno, sea factible establecer el tiempo durante el cual estará en condiciones de generar beneficios económicos o de prestar el servicio previsto.

La empresa distribuirá el valor inicialmente reconocido de una partida de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas con relación a su costo total y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedades, planta y equipo y pueden estar constituidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales. La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

### **Depreciación de las adicionales o mejoras:**

Las adiciones o mejoras que se realizan a los bienes muebles aumentaran el valor del bien y para su depreciación se tomará la vida útil restante del inmueble.

### **Fin de la depreciación:**

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas, cuando se done o venda, o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

## **11. POLÍTICA OPERACIONAL**

El funcionario competente, el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes o el supervisor del contrato respectivo y el encargado de bienes personal del área de Administración de Bienes deberá firmar todos los documentos relacionados con las actividades programadas y ejecutadas por el área.

Todos los funcionarios y/o firmas contratistas de la empresa que tengan bienes asignados propiedad de la empresa deben firmar los comprobantes de entrada, salida, reintegro, traslado, bajas y demás documentos generados por el funcionario competente, el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes o el supervisor del contrato respectivo y el encargado de bienes, cumpliendo con los objetivos del proceso de administración de bienes. Cada vez que ingrese un funcionario y/o firma contratista a la que se le asigne bienes devolutivos, se les deberá crear el expediente de inventario individual en donde reposarán los movimientos que se generen por el aplicativo de administración de bienes, debidamente firmados.

Cuando el funcionario y/o firma contratista se retire de la Entidad, se deberá proceder con la generación de paz y salvo de bienes, debidamente firmado y el cierre del expediente individual de bienes.

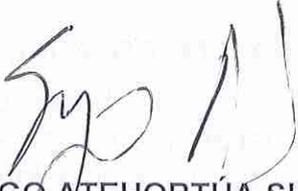


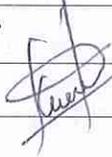
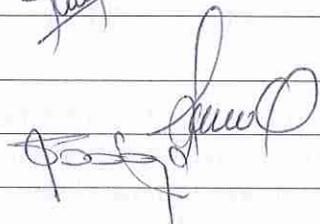
los funcionarios y/o contratistas que cause algún daño a estos bienes, generará que bajo su cuenta y responsabilidad asuma el costo de reparación de la máquina o adquisición del repuesto si a ello hubiera lugar.

La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en lo concerniente al proceso de selectivo de enajenación de bienes de la Empresa, y esta entrará a regir a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Medellín a los 27 días del mes de mayo de 2024

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**SANTIAGO ATEHORTÚA SIERRA**  
**GERENTE GENERAL**  
**RENTING DE ANTIOQUIA – EICE**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Asesor de la Gerencia. Cesar Betancur Cañola.		
Revisó:	Secretaria general. Maria Liliana Mendieta.		
aprobó	Directora Contractual. Sara Cristina Velasquez ortega.		
aprobó:	Subgerente Administrativo y Financiero. Nolber de Jesús Bedoya Puerta.		