

RESOLUCIÓN RECTORAL Nro. 040 de 2026
01 de mayo de 2026

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA CONTABLE ESPECÍFICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO - IUBELLO”

LA Rectora de la Institución Universitaria Pública de Bello

En ejercicio de las facultades legales, estatutarias y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Estatuto General de la Institución y demás normas concordantes, y;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa debe desarrollarse conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, garantizando adecuada administración de los recursos públicos.

Que la Ley 30 de 1992 reconoce la autonomía universitaria y faculta a las instituciones de educación superior para organizar sus actividades académicas, administrativas y financieras conforme a la ley y sus estatutos.

Que la Ley 1314 de 2009 regula los principios y normas de contabilidad e información financiera en Colombia y establece las competencias de las autoridades responsables de la regulación técnica contable del sector público.

Que la Contaduría General de la Nación expidió el Régimen de Contabilidad Pública y el Marco Normativo para Entidades de Gobierno aplicable a las entidades públicas colombianas, incluyendo las instituciones públicas de educación superior.

Que mediante la Resolución 533 de 2015 y demás disposiciones complementarias, la Contaduría General de la Nación incorporó al Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y definió lineamientos técnicos aplicables al reconocimiento, medición, revelación y control de los hechos económicos institucionales.

Que la adecuada administración, control, seguimiento y revelación de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo constituye un elemento esencial para garantizar sostenibilidad financiera, protección patrimonial, razonabilidad de la información contable y fortalecimiento del control interno institucional.

Que la IUBello requiere consolidar lineamientos institucionales orientados a fortalecer los procesos relacionados con reconocimiento contable, depreciación, deterioro, conciliación, inventarios, control patrimonial y revelación financiera de los activos institucionales.

Que la Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo fue estructurada conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública, a los principios de sostenibilidad financiera y a las necesidades institucionales de fortalecimiento patrimonial y control interno contable.

Que se hace necesario adoptar formalmente la Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello como instrumento técnico y administrativo de obligatorio cumplimiento institucional.

En mérito de lo expuesto, la Rectora de la Institución Universitaria Pública de Bello:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adoptar la Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, la cual hace parte integral de la presente resolución y regirá los procesos relacionados con reconocimiento, medición, depreciación, deterioro, control patrimonial, conciliación, revelación y baja de los activos institucionales clasificados como propiedad, planta y equipo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. La presente resolución y la política adoptada serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias académicas, administrativas y de apoyo de la IUBello, así como para los servidores públicos, contratistas, supervisores y responsables institucionales que intervengan en procesos relacionados con administración, control y gestión de activos institucionales.

ARTÍCULO TERCERO. Articulación institucional. La Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo deberá implementarse de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la gestión documental institucional y los procesos financieros, administrativos y patrimoniales de la IUBello.

ARTÍCULO CUARTO. Responsables de implementación. La Dirección Financiera, el área de Gestión Contable, la dependencia de Almacén y Bienes, Gestión Administrativa, Planeación, Tecnología y las demás dependencias involucradas deberán adelantar las acciones necesarias para garantizar adecuada implementación, aplicación y seguimiento de la política adoptada mediante la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. Implementación progresiva. La implementación de la política se realizará de manera progresiva conforme a las capacidades operativas, tecnológicas y administrativas de la institución, promoviendo procesos de actualización de inventarios, conciliación patrimonial, fortalecimiento documental y mejora continua de los mecanismos de control institucional.

ARTÍCULO SEXTO. Comité Técnico Contable. El Comité Técnico Contable actuará como instancia asesora para la interpretación técnica, seguimiento y evaluación de situaciones especializadas relacionadas con la aplicación de la Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Actualización normativa. La Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo deberá revisarse y actualizarse cuando se produzcan modificaciones en el Régimen de Contabilidad Pública, en las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación o en las condiciones institucionales que afecten significativamente la gestión patrimonial de la IUBello.

ARTÍCULO OCTAVO. Documentos anexos. Harán parte integral de la política adoptada los anexos técnicos institucionales relacionados con matrices de vidas útiles, deterioro, umbrales de capitalización, formatos, flujogramas, matrices RACI, riesgos contables, cronogramas patrimoniales y demás instrumentos técnicos definidos por la institución.

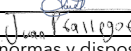
ARTÍCULO NOVENO. Derogatorias. La presente resolución deroga las disposiciones internas que le sean contrarias, especialmente aquellas relacionadas con lineamientos previos sobre reconocimiento, administración y control de propiedad, planta y equipo que resulten incompatibles con la política adoptada.

ARTÍCULO DÉCIMO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



ANDREA JOHANA AGUILAR BARRETO
Rectora.
IUBello.

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Janeth Acevedo Munera-Contratista		01/05/2026
Revisó:	Juan Pablo Gallego Giraldo-Contratista		01/05/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



POLÍTICA CONTABLE ESPECIFICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Institución Universitaria Pública de Bello.

CONTACTO

Teléfono: 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CONTENIDO

<u>CONTENIDO.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</u>	<u>11</u>
1.1. NATURALEZA DE LA POLÍTICA.....	11
1.2. OBJETO	11
1.3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	11
1.4. ALCANCE INSTITUCIONAL.....	12
1.5. ACTIVOS CUBIERTOS	12
1.6. EXCLUSIONES	12
1.7. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	13
1.8. PRINCIPIOS ORIENTADORES	13
1.9. PRINCIPIO DE MATERIALIDAD	14
1.10. JUICIO PROFESIONAL.....	14
1.11. ESTIMACIONES CONTABLES.....	14
1.12. INTERPRETACIÓN INSTITUCIONAL.....	15
1.13. COORDINACIÓN INTERDEPENDENCIAS	15
<u>CAPÍTULO II. MARCO NORMATIVO Y DOCTRINAL.....</u>	<u>16</u>
<u>CAPÍTULO III. DEFINICIONES TÉCNICAS</u>	<u>21</u>
<u>CAPÍTULO IV. RECONOCIMIENTO CONTABLE.....</u>	<u>25</u>
4.1. CRITERIOS GENERALES DE RECONOCIMIENTO	25
4.2. CONTROL INSTITUCIONAL	25
4.3. POTENCIAL DE SERVICIO.....	25
4.4. MEDICIÓN FIABLE	26
4.5. PERMANENCIA SUPERIOR A UN PERIODO	26
4.6. RECONOCIMIENTO POR ADQUISICIÓN	26
4.7. RECONOCIMIENTO POR DONACIÓN.....	27
4.8. RECONOCIMIENTO POR TRANSFERENCIA	27
4.9. RECONOCIMIENTO POR PERMUTA.....	27

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

4.10. RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES EN CURSO	28
4.11. RECONOCIMIENTO DE BIENES EN COMODATO	28
4.12. RECONOCIMIENTO DE COMPONENTES SIGNIFICATIVOS	28
4.13. RECONOCIMIENTO DE MEJORAS EN BIENES AJENOS.....	29

CAPÍTULO V. MATERIALIDAD Y CAPITALIZACIÓN30

5.1. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE MATERIALIDAD	30
5.2. UMBRAL DE CAPITALIZACIÓN	30
5.3. BIENES RECONOCIDOS COMO GASTO.....	30
5.4. BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO	31
5.5. CAPITALIZACIÓN DE COMPONENTES.....	31
5.6. MATERIALIDAD CUALITATIVA.....	32
5.7. REVISIÓN DE UMBRALES	32
5.8. COSTO-BENEFICIO ADMINISTRATIVO.....	32
5.9. SOPORTES TÉCNICOS DE CAPITALIZACIÓN.....	33

CAPÍTULO VI. MEDICIÓN INICIAL.....34

6.1. MEDICIÓN AL COSTO	34
6.2. COSTOS ATRIBUIBLES	34
6.3. COSTOS EXCLUIDOS	34
6.4. COSTOS DE INSTALACIÓN	35
6.5. COSTOS DE TRANSPORTE	35
6.6. COSTOS DE DESMANTELAMIENTO	35
6.7. COSTOS FINANCIEROS	36
6.8. PERMUTAS	36
6.9. DONACIONES.....	36
6.10. CONSTRUCCIONES EN CURSO	37
6.11. ACTIVOS RECIBIDOS SIN CONTRAPRESTACIÓN.....	37

CAPÍTULO VII. MEDICIÓN POSTERIOR.....38

7.1. MODELO DEL COSTO	38
7.2. DEPRECIACIÓN.....	38
7.3. INICIO DE DEPRECIACIÓN	38

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

7.4. CESE DE DEPRECIACIÓN	39
7.5. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.....	39
7.6. MÉTODO LINEAL INSTITUCIONAL	39
7.7. VIDAS ÚTILES	39
7.8. VALOR RESIDUAL.....	40
7.9. REVISIÓN DE ESTIMACIONES	40
7.10. RECLASIFICACIONES	41
7.11. COMPONENTIZACIÓN POSTERIOR	41
7.12. ACTIVOS TEMPORALMENTE FUERA DE SERVICIO.....	41

CAPÍTULO VIII. DETERIORO DEL VALOR43

8.1. POLÍTICA DE DETERIORO	43
8.2. IDENTIFICACIÓN DE INDICIOS	43
8.3. DETERIORO FÍSICO.....	43
8.4. DETERIORO TECNOLÓGICO	44
8.5. DETERIORO POR DESUSO	44
8.6. MEDICIÓN DEL DETERIORO	44
8.7. REGISTRO CONTABLE	45
8.8. REVERSIÓN DEL DETERIORO.....	45
8.9. EVALUACIÓN PERIÓDICA	45
8.10. SOPORTES TÉCNICOS.....	46

CAPÍTULO IX. OPERACIONES ESPECIALES47

9.1. CONSTRUCCIONES EN CURSO	47
9.2. BIENES EN MONTAJE	47
9.3. BIENES EN TRÁNSITO.....	47
9.4. BIENES EN BODEGA	48
9.5. BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES.....	48
9.6. EQUIPOS TECNOLÓGICOS ESPECIALIZADOS	49
9.7. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	49
9.8. REDES Y CABLEADO	49
9.9. EQUIPOS DE LABORATORIO	50
9.10. MEJORAS EN BIENES AJENOS	50
9.11. COMODATOS	50

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO X. BAJA EN CUENTAS.....52

10.1. CAUSALES DE BAJA.....	52
10.2. VENTA.....	52
10.3. DONACIÓN	52
10.4. PERMUTA	53
10.5. PÉRDIDA	53
10.6. HURTO	53
10.7. DESTRUCCIÓN.....	53
10.8. OBSOLESCENCIA.....	54
10.9. CHATARRIZACIÓN	54
10.10. SUSTITUCIÓN DE COMPONENTES	54
10.11. ACTO ADMINISTRATIVO DE BAJA	55
10.12. REGISTRO CONTABLE.....	55
10.13. GANANCIAS Y PÉRDIDAS	55
10.14. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	56

CAPÍTULO XI. CONTROL PATRIMONIAL Y ADMINISTRATIVO.....57

11.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE BIENES	57
11.2. PLAQUETEO	57
11.3. HOJA DE VIDA DEL ACTIVO	57
11.4. CUSTODIA.....	58
11.5. TRASLADOS.....	58
11.6. INVENTARIOS FÍSICOS.....	58
11.7. TOMAS FÍSICAS SELECTIVAS.....	59
11.8. CONCILIACIÓN ALMACÉN-CONTABILIDAD.....	59
11.9. SEGUROS	59
11.10. MANTENIMIENTO	60
11.11. TRAZABILIDAD DOCUMENTAL.....	60
11.12. INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS	60
11.13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	61

CAPÍTULO XII. CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DEL RIESGO.....62

12.1. CONTROL INTERNO CONTABLE.....	62
-------------------------------------	----

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

12.2. RIESGOS ASOCIADOS A PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	62
12.3. RIESGO DE PÉRDIDA.....	62
12.4. RIESGO DE DETERIORO NO IDENTIFICADO	63
12.5. RIESGO DOCUMENTAL	63
12.6. RIESGO TECNOLÓGICO	63
12.7. RIESGO DE CONCILIACIÓN	64
12.8. ACTIVIDADES DE CONTROL	64
12.9. AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	65
12.10. PLANES DE MEJORAMIENTO	65
12.11. SEGUIMIENTO A HALLAZGOS	65

CAPÍTULO XIII. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN.....67

13.1. PRESENTACIÓN EN ESTADOS FINANCIEROS	67
13.2. CLASIFICACIÓN POR CLASES DE ACTIVOS	67
13.3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	67
13.4. REVELACIONES MÍNIMAS	68
13.5. RESTRICCIONES SOBRE ACTIVOS	68
13.6. REVELACIÓN DE DETERIOROS	68
13.7. REVELACIÓN DE GARANTÍAS.....	69
13.8. ACTIVOS FUERA DE SERVICIO.....	69
13.9. CONCILIACIONES PATRIMONIALES	69
13.10. REVELACIONES SOBRE ESTIMACIONES	69

CAPÍTULO XIV. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....71

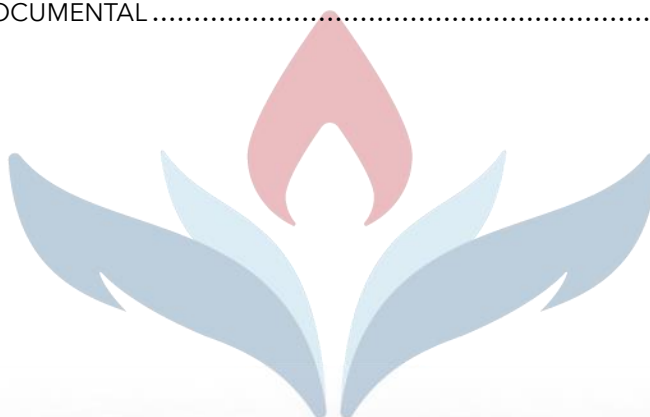
14.1. RECTORÍA.....	71
14.2. DIRECCIÓN FINANCIERA	71
14.3. GESTIÓN CONTABLE	71
14.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	72
14.5. ALMACÉN Y BIENES	72
14.6. PLANEACIÓN.....	72
14.7. GESTIÓN JURÍDICA	72
14.8. TECNOLOGÍA	73
14.9. CONTROL INTERNO	73
14.10. COMITÉ TÉCNICO CONTABLE	73

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

14.11. CUSTODIOS DE BIENES	74
14.12. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y FISCAL	74
 <u>CAPÍTULO XV. IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA</u>	 <u>75</u>
15.1. IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA	75
15.2. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.....	75
15.3. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.....	75
15.4. INTERPRETACIÓN INSTITUCIONAL.....	76
 <u>ANEXOS TÉCNICOS</u>	 <u>77</u>
A.1. UMBRALES DE CAPITALIZACIÓN	78
A.2. MATRIZ DE VIDAS ÚTILES	78
A.3. FÓRMULA INSTITUCIONAL DE DEPRECIACIÓN LINEAL	79
 <u>ANEXO C. PLANTILLA – ACTA DE TOMA FÍSICA INTEGRAL</u>	 <u>81</u>
 <u>ANEXO E. CLÁUSULAS MÍNIMAS – ACTA DE COMODATO (RECIBIDO /</u>	
<u>ENTREGADO)</u>	<u>83</u>
 <u>ANEXO F. CUENTAS DEL CGC VIGENTE APLICABLES AL PROCESO DE PPE</u>	 <u>84</u>
 ANEXO G. MATRIZ INSTITUCIONAL DE DETERIORO	85
ANEXO H. UMBRALES DE CAPITALIZACIÓN	85
ANEXO I. MATRIZ RACI	85
ANEXO J. CHECKLIST DE INVENTARIOS.....	86
ANEXO K. TABLA DOCUMENTAL	86



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, en desarrollo de sus principios de transparencia, responsabilidad administrativa, sostenibilidad financiera y fortalecimiento institucional, adopta la presente Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo como instrumento técnico orientador para el reconocimiento, medición, administración, control, seguimiento y revelación de los bienes institucionales destinados al cumplimiento de sus funciones misionales, académicas y administrativas.

La política establece los lineamientos aplicables a la gestión patrimonial de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo, en armonía con el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación y las disposiciones aplicables a las instituciones públicas de educación superior.

Su implementación busca fortalecer la razonabilidad de la información financiera, la protección del patrimonio público, la trazabilidad documental, el control interno contable y la adecuada administración de los recursos institucionales, promoviendo criterios uniformes para el tratamiento contable y administrativo de los activos de la IUBello.

La presente política constituye además una herramienta de gobernanza financiera orientada a consolidar mecanismos de control, seguimiento y sostenibilidad patrimonial, en correspondencia con las dinámicas de crecimiento institucional y las exigencias de transparencia propias de la gestión pública universitaria.

La adecuada gestión de los bienes de propiedad, planta y equipo representa un componente fundamental para la sostenibilidad administrativa, financiera y operativa de la IUBello, en tanto dichos activos constituyen soporte esencial para el desarrollo de las actividades académicas, investigativas, administrativas, culturales y de extensión institucional.

El crecimiento progresivo de la infraestructura física, tecnológica y operativa de la institución exige la adopción de lineamientos técnicos que permitan garantizar uniformidad en el reconocimiento contable de los activos, fortalecimiento de los mecanismos de control patrimonial y adecuada articulación entre las dependencias responsables de su administración.

La presente política responde a la necesidad institucional de consolidar criterios técnicos orientados a garantizar la protección del patrimonio público, la razonabilidad de la información financiera, la adecuada trazabilidad documental y el fortalecimiento del control interno contable, contribuyendo además a reducir riesgos asociados a pérdida de activos, subregistro patrimonial, deterioro no identificado, inconsistencias contables y debilidades de conciliación entre las áreas responsables de bienes, almacén, contabilidad y gestión administrativa.

Asimismo, la política busca consolidar una cultura institucional orientada al uso eficiente, conservación y control de los bienes públicos administrados por la

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

IUBello, promoviendo responsabilidad institucional sobre los recursos destinados al cumplimiento de las funciones misionales de la educación superior pública.

La gestión patrimonial constituye un eje estratégico para la sostenibilidad y consolidación institucional de la IUBello, debido a que los activos de propiedad, planta y equipo soportan de manera directa la prestación del servicio público de educación superior y el desarrollo de las funciones académicas, administrativas, investigativas y de extensión.

La adecuada administración de los bienes institucionales fortalece la planeación financiera, optimiza el uso de los recursos públicos y contribuye a garantizar continuidad operativa, capacidad de crecimiento institucional y sostenibilidad administrativa en el mediano y largo plazo.

La gestión patrimonial adquiere especial relevancia en escenarios relacionados con expansión de infraestructura, fortalecimiento tecnológico, modernización académica, sostenibilidad financiera, aseguramiento de la calidad, control fiscal y rendición de cuentas, en la medida en que permite consolidar información confiable para la toma de decisiones institucionales y el seguimiento de los recursos públicos administrados por la institución.

En este contexto, la presente política busca fortalecer una cultura institucional orientada a la protección, administración eficiente y control permanente del patrimonio público universitario.

La presente política se integra a las estrategias institucionales de sostenibilidad financiera mediante la definición de criterios técnicos orientados a garantizar adecuada administración, conservación, seguimiento y control de los activos institucionales.

La correcta identificación, medición, depreciación, deterioro y revelación de los activos de propiedad, planta y equipo contribuye al fortalecimiento de la razonabilidad de los estados financieros y mejora la capacidad institucional para la planeación presupuestal, la evaluación de riesgos patrimoniales y la toma de decisiones relacionadas con inversión, mantenimiento, reposición y modernización de activos institucionales.

La política también favorece procesos relacionados con programación financiera, análisis de costos, sostenibilidad operativa y control de recursos públicos, permitiendo a la IUBello consolidar progresivamente mecanismos de administración eficiente y sostenible de su patrimonio institucional.

La articulación entre gestión patrimonial y sostenibilidad financiera permitirá fortalecer la capacidad institucional para responder a los retos asociados al crecimiento académico, administrativo y tecnológico de la institución, garantizando mayor estabilidad y confiabilidad en la información financiera institucional.

La presente política se articula con el Sistema Integrado de Gestión de la IUBello y deberá implementarse de manera coordinada con los procesos institucionales relacionados con gestión financiera, contratación, almacén, inventarios,

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

planeación, gestión documental, tecnología, control interno y administración de bienes institucionales.

Su aplicación incorpora criterios orientados al fortalecimiento del enfoque por procesos, la trazabilidad institucional, la mejora continua, la gestión documental, el control de registros y la interoperabilidad de los sistemas de información asociados a la gestión patrimonial.

La gestión de propiedad, planta y equipo deberá integrarse progresivamente a los mecanismos institucionales de seguimiento, evaluación y control definidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, promoviendo uniformidad documental y articulación operativa entre las diferentes dependencias responsables de la administración patrimonial.

La política contribuirá igualmente al fortalecimiento de los procesos institucionales de aseguramiento de la calidad y control patrimonial, favoreciendo la consolidación de prácticas administrativas orientadas a la eficiencia, transparencia y sostenibilidad institucional.

La Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo se articula con el Sistema de Control Interno y con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, particularmente en lo relacionado con control interno contable, gestión del riesgo, fortalecimiento institucional, transparencia y mejora continua.

Su implementación permitirá fortalecer mecanismos institucionales de prevención, seguimiento y control sobre los riesgos asociados a pérdida de activos, deterioro no identificado, inconsistencias patrimoniales, debilidades documentales, errores de conciliación, uso indebido de bienes públicos y deficiencias de custodia o trazabilidad.

La política contribuirá además al fortalecimiento de la cultura de autocontrol y responsabilidad institucional sobre el manejo de los bienes públicos, promoviendo coordinación entre las dependencias responsables de la administración patrimonial, financiera y documental de la institución.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento periódico a la aplicación de la presente política y formulará recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control patrimonial, la trazabilidad documental y la razonabilidad de la información financiera institucional.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Naturaleza de la política

La presente Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo constituye un instrumento técnico, administrativo y financiero adoptado por la IUBello para orientar el reconocimiento, medición, administración, control, seguimiento y revelación de los activos institucionales clasificados como propiedad, planta y equipo.

La política hace parte integral del sistema de gestión financiera y contable institucional y se desarrolla en armonía con el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación, el Sistema Integrado de Gestión y las demás disposiciones institucionales aplicables a la administración de bienes públicos.

Su aplicación tiene carácter obligatorio para todas las dependencias y actores institucionales que intervienen en procesos relacionados con adquisición, custodia, utilización, administración, mantenimiento, control, depreciación, deterioro, baja y revelación de activos institucionales.

La política se orienta al fortalecimiento de la sostenibilidad patrimonial, la razonabilidad de la información financiera, la protección del patrimonio público y el fortalecimiento del control interno contable institucional.

1.2. Objeto

La presente política tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos, contables, administrativos y de control aplicables al tratamiento de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo en la IUBello, definiendo criterios institucionales para su reconocimiento, medición, depreciación, deterioro, control patrimonial, baja en cuentas y revelación financiera.

Asimismo, la política busca garantizar uniformidad en el tratamiento contable de los bienes institucionales, fortalecer la trazabilidad documental y promover mecanismos de coordinación entre las dependencias responsables de la administración patrimonial y financiera de la institución.

1.3. Objetivos generales y específicos

La política tiene como propósito general fortalecer la gestión patrimonial y financiera de la IUBello mediante la adopción de criterios técnicos orientados a garantizar adecuada administración, control y revelación de los activos de propiedad, planta y equipo.

De manera específica, la política busca consolidar lineamientos institucionales que permitan asegurar razonabilidad de la información financiera, fortalecimiento

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

del control patrimonial, uniformidad en el reconocimiento contable de los activos, adecuada coordinación entre las dependencias responsables y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Igualmente, pretende promover mecanismos orientados a mejorar la trazabilidad documental, fortalecer los procesos de conciliación entre almacén y contabilidad, reducir riesgos asociados a pérdida o deterioro de activos institucionales y consolidar herramientas de seguimiento para la adecuada administración de los bienes públicos bajo responsabilidad de la institución.

1.4. Alcance institucional

La presente política aplica a todos los bienes tangibles controlados por la IUBello que cumplan las condiciones para ser reconocidos como propiedad, planta y equipo conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y a los criterios institucionales establecidos en el presente documento.

El alcance comprende los activos destinados al desarrollo de actividades académicas, administrativas, investigativas, culturales, tecnológicas, de extensión y bienestar institucional, incluyendo aquellos adquiridos mediante compra, donación, transferencia, permuta, construcción o cualquier otra modalidad permitida por la normatividad aplicable.

La política también cubre los procesos asociados al control administrativo, custodia, mantenimiento, depreciación, deterioro, conciliación, inventario físico y baja de los bienes institucionales.

1.5. Activos cubiertos

La presente política aplica, entre otros, a terrenos, edificaciones, construcciones en curso, maquinaria, equipos tecnológicos, equipos de cómputo, equipos audiovisuales, mobiliario, vehículos, equipos de laboratorio, redes, instalaciones, infraestructura tecnológica y demás bienes tangibles destinados al funcionamiento institucional permanente.

También comprende los bienes sujetos a control administrativo cuando, aun sin cumplir criterios de capitalización contable, requieran seguimiento institucional por su naturaleza, destinación, riesgo o relevancia operativa.

La clasificación de los activos deberá efectuarse conforme a las categorías establecidas en el catálogo contable aplicable y a los lineamientos definidos por la Dirección Financiera y el área de Gestión Contable.

1.6. Exclusiones

No harán parte del alcance de la presente política los activos clasificados como inventarios, activos intangibles, bienes de consumo inmediato, bienes destinados

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

para venta, recursos biológicos, activos financieros y demás elementos cuyo tratamiento contable corresponda a políticas institucionales específicas diferentes a propiedad, planta y equipo.

Tampoco se reconocerán como propiedad, planta y equipo aquellas erogaciones relacionadas exclusivamente con mantenimiento rutinario, reparaciones menores, capacitación, soporte operativo, servicios tecnológicos temporales o gastos que no generen potencial de servicio futuro para la institución.

Las situaciones no previstas expresamente en esta política serán evaluadas conforme al Régimen de Contabilidad Pública, a la doctrina emitida por la Contaduría General de la Nación y a los análisis técnicos efectuados por el Comité Técnico Contable.

1.7. Ámbito de aplicación

La presente política será aplicable a todas las dependencias académicas, administrativas y de apoyo de la IUBello, así como a los servidores públicos, contratistas, supervisores, responsables de almacén, custodios de bienes y demás actores que intervengan en la administración, control o utilización de activos institucionales.

Las disposiciones aquí establecidas deberán observarse en todos los procesos relacionados con adquisición, recepción, registro, administración, traslado, mantenimiento, depreciación, deterioro, conciliación, inventario físico, aseguramiento, baja y revelación de activos institucionales.

La aplicación de la política deberá realizarse de manera articulada con los procesos institucionales de planeación, contratación, presupuesto, contabilidad, gestión documental, control interno y administración de bienes.

1.8. Principios orientadores

La aplicación de la presente política se desarrollará bajo principios orientados a garantizar transparencia, razonabilidad financiera, sostenibilidad patrimonial, eficiencia administrativa, trazabilidad documental y adecuada protección de los bienes públicos administrados por la IUBello.

La gestión patrimonial institucional deberá promover representación fiel de la información financiera, control permanente sobre los activos institucionales, coordinación entre dependencias, responsabilidad administrativa sobre los bienes públicos y fortalecimiento de la cultura institucional de autocontrol.

Asimismo, la política se desarrollará bajo criterios de mejora continua, eficiencia operativa y gestión del riesgo, procurando que los procesos relacionados con propiedad, planta y equipo contribuyan al fortalecimiento de la sostenibilidad institucional y la adecuada administración de los recursos públicos.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.9. Principio de materialidad

La IUBello aplicará criterios de materialidad para evaluar el reconocimiento, medición, revelación y control de los activos de propiedad, planta y equipo, considerando tanto factores cuantitativos como cualitativos.

La materialidad permitirá determinar la relevancia financiera, operativa y patrimonial de los bienes institucionales, facilitando la adopción de criterios razonables de capitalización, depreciación, deterioro y revelación.

La evaluación de materialidad deberá considerar el impacto potencial de los hechos económicos sobre los estados financieros, la sostenibilidad institucional, el control patrimonial y la toma de decisiones administrativas.

Los umbrales y criterios institucionales de materialidad serán definidos y actualizados por la Dirección Financiera y el Comité Técnico Contable conforme a las necesidades operativas y regulatorias de la institución.

1.10. Juicio profesional

La aplicación de la presente política requerirá el ejercicio de juicio profesional por parte de los responsables de la gestión financiera, contable y patrimonial de la IUBello, especialmente en situaciones relacionadas con reconocimiento de activos, estimaciones, deterioro, materialidad, vidas útiles y clasificación de bienes.

El juicio profesional deberá sustentarse en criterios técnicos razonables, evidencia verificable, análisis institucional y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y en la presente política.

Toda decisión relevante basada en juicio profesional deberá encontrarse debidamente documentada y soportada técnicamente.

1.11. Estimaciones contables

La IUBello aplicará estimaciones contables en aquellos casos en los que no sea posible determinar con exactitud determinados valores asociados a la medición, depreciación, deterioro, vida útil, valor residual o recuperación de activos institucionales.

Las estimaciones deberán basarse en información técnica disponible, experiencia institucional, análisis financieros y condiciones reales de utilización de los activos. La institución revisará periódicamente las estimaciones aplicadas y efectuará los ajustes correspondientes cuando existan cambios significativos en las condiciones que dieron origen a las estimaciones iniciales.

Toda modificación relevante deberá documentarse adecuadamente y reflejarse conforme a las disposiciones aplicables del Régimen de Contabilidad Pública.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

1.12. Interpretación institucional

La interpretación técnica de la presente política corresponderá a la Dirección Financiera y al área de Gestión Contable, con apoyo del Comité Técnico Contable cuando la complejidad o materialidad de la situación lo requiera.

En caso de vacíos, inconsistencias o situaciones no previstas expresamente en la política, la institución aplicará de manera complementaria las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública, la doctrina emitida por la Contaduría General de la Nación y los criterios técnicos institucionales debidamente soportados.

Las interpretaciones institucionales relevantes deberán documentarse y conservarse como soporte técnico para efectos de trazabilidad, auditoría y control interno.

1.13. Coordinación interdependencias

La adecuada aplicación de la presente política requiere articulación permanente entre las dependencias responsables de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, almacén, inventarios, contratación, planeación, gestión administrativa, gestión documental, tecnología y control interno.

Las diferentes dependencias deberán garantizar oportunidad, integridad, consistencia y trazabilidad de la información relacionada con los activos institucionales, promoviendo mecanismos de conciliación, seguimiento y validación conjunta.

La coordinación interdependencias constituye un elemento esencial para asegurar razonabilidad financiera, protección patrimonial y adecuada administración de los bienes públicos bajo responsabilidad de la IUBello.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO II. MARCO NORMATIVO Y DOCTRINAL

Constitución Política

La presente Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo se fundamenta en los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia, particularmente aquellos relacionados con la función administrativa, la protección del patrimonio público, la responsabilidad en el manejo de los recursos estatales, la transparencia administrativa y el control fiscal sobre los bienes y recursos públicos.

En desarrollo de dichos principios, la gestión patrimonial y financiera de la IUBello deberá orientarse por criterios de eficiencia, economía, responsabilidad, publicidad y coordinación administrativa, garantizando adecuada administración y protección de los bienes destinados al cumplimiento de las funciones misionales de la institución.

Ley 30 de 1992

La Ley 30 de 1992 organiza el servicio público de la educación superior y reconoce la autonomía universitaria para la administración de los recursos y bienes institucionales, dentro del marco constitucional y legal aplicable a las entidades públicas.

En virtud de dicha autonomía, la IUBello adopta políticas institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión patrimonial, financiera y administrativa, garantizando adecuada administración de los bienes públicos destinados al desarrollo de las funciones académicas, investigativas, administrativas y de extensión.

La aplicación de la presente política deberá contribuir al fortalecimiento de la sostenibilidad institucional y al cumplimiento de las responsabilidades asociadas a la administración de recursos públicos en el sector de educación superior.

Ley 87 de 1993

La Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, definiendo principios y mecanismos orientados a garantizar eficiencia administrativa, protección de recursos públicos, confiabilidad de la información y fortalecimiento de la gestión institucional.

En aplicación de esta norma, la IUBello implementará mecanismos de control interno contable y patrimonial orientados a garantizar adecuada administración, custodia, seguimiento y control de los activos institucionales clasificados como propiedad, planta y equipo.

La presente política se articula con el Sistema de Control Interno institucional y con las actividades de seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo desarrolladas por la Oficina de Control Interno.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Ley 1314 de 2009

La Ley 1314 de 2009 regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y establece las competencias de las autoridades responsables de expedir los marcos normativos aplicables en Colombia.

En desarrollo de dicha ley, la Contaduría General de la Nación expidió el Marco Normativo para Entidades de Gobierno aplicable a las entidades públicas, incluyendo las instituciones públicas de educación superior.

La presente política adopta los criterios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y en las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación para el reconocimiento, medición, control y revelación de los activos institucionales.

Régimen de Contabilidad Pública

El Régimen de Contabilidad Pública constituye el marco técnico y normativo aplicable a la gestión contable de las entidades públicas colombianas y orienta el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información financiera institucional.

La IUBello aplicará las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública para el tratamiento de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo, garantizando razonabilidad financiera, representación fiel y adecuada trazabilidad sobre los hechos económicos institucionales.

Las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública prevalecerán sobre cualquier criterio interno que resulte incompatible con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.

Marco Normativo para Entidades de Gobierno

La presente política se desarrolla en armonía con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación, el cual establece los lineamientos técnicos aplicables a las entidades públicas para la preparación y presentación de información financiera.

La aplicación del marco normativo permitirá a la IUBello fortalecer la calidad, comparabilidad y confiabilidad de sus estados financieros, así como consolidar criterios técnicos uniformes para el tratamiento contable de los activos institucionales.

La interpretación y aplicación de la presente política deberá realizarse de manera consistente con las disposiciones técnicas establecidas para entidades de gobierno.

Resolución 533 de 2015

La Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación incorporó al Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo para Entidades

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

de Gobierno y estableció los lineamientos técnicos aplicables a la preparación y presentación de información financiera por parte de las entidades públicas.

La presente política adopta los criterios definidos en dicha resolución y en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, especialmente en lo relacionado con reconocimiento, medición, depreciación, deterioro y revelación de los activos de propiedad, planta y equipo.

Resolución 620 de 2015

La Resolución 620 de 2015 y sus actualizaciones establecen el Catálogo General de Cuentas aplicable a las entidades públicas, definiendo la estructura contable para el registro y clasificación de los hechos económicos institucionales.

La IUBello utilizará las cuentas y subcuentas aplicables al reconocimiento y control de propiedad, planta y equipo conforme al catálogo expedido por la Contaduría General de la Nación y a las actualizaciones normativas vigentes.

La clasificación contable de los activos institucionales deberá conservar coherencia con los lineamientos técnicos establecidos en dicha normativa.

Resolución 193 de 2016 y normas vigentes aplicables

La Resolución 193 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación adoptó el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable aplicable a las entidades públicas, estableciendo lineamientos para el fortalecimiento de la calidad y confiabilidad de la información financiera.

La presente política se articula con los criterios de control interno contable definidos por la Contaduría General de la Nación y con las disposiciones vigentes relacionadas con evaluación de riesgos, trazabilidad documental, conciliaciones, control patrimonial y mejora continua.

La IUBello aplicará igualmente las demás normas, instructivos y lineamientos técnicos emitidos por la Contaduría General de la Nación que resulten aplicables a la gestión de propiedad, planta y equipo.

Instructivos de cierre de la Contaduría General de la Nación

La IUBello observará los instructivos de cierre contable emitidos periódicamente por la Contaduría General de la Nación, especialmente en lo relacionado con validación de saldos, conciliaciones, deterioro, depreciación, revelaciones y preparación de estados financieros.

La aplicación de los instructivos de cierre permitirá fortalecer la razonabilidad y consistencia de la información financiera institucional y garantizar cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos por la autoridad contable pública.

Las disposiciones contenidas en dichos instructivos deberán incorporarse oportunamente a los procesos institucionales de cierre financiero y contable.

Normativa presupuestal

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La presente política se aplicará de manera articulada con las disposiciones presupuestales aplicables a las entidades públicas, garantizando coherencia entre la ejecución presupuestal, la gestión patrimonial y el reconocimiento contable de los activos institucionales.

La adquisición, mantenimiento, reposición y baja de activos institucionales deberá conservar consistencia con los procesos de programación, ejecución y seguimiento presupuestal desarrollados por la institución.

La coordinación entre presupuesto, contabilidad, contratación y almacén constituye un elemento esencial para la adecuada administración financiera y patrimonial de la IUBello.

Normativa contractual

La gestión de propiedad, planta y equipo deberá desarrollarse en armonía con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal y a la adquisición de bienes por parte de las entidades públicas.

Los procesos de adquisición, mantenimiento, reposición, aseguramiento y disposición de activos institucionales deberán garantizar cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

La documentación contractual asociada a los activos institucionales deberá conservar trazabilidad y coherencia con los registros financieros, contables y patrimoniales de la institución.

Normativa archivística

La administración documental de los soportes relacionados con propiedad, planta y equipo deberá realizarse conforme a la normatividad archivística y de gestión documental aplicable a las entidades públicas.

La IUBello garantizará conservación, organización, disponibilidad y trazabilidad de los documentos asociados a adquisición, administración, mantenimiento, depreciación, deterioro, inventarios y baja de activos institucionales.

La gestión documental patrimonial deberá articularse con las políticas institucionales de archivo, conservación documental y transparencia administrativa.

Normativa de control interno

La presente política se articula con las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con control interno, gestión del riesgo y fortalecimiento institucional aplicables a las entidades públicas.

La IUBello implementará mecanismos orientados a fortalecer control patrimonial, trazabilidad financiera, conciliación institucional y administración de riesgos asociados a los activos de propiedad, planta y equipo.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La gestión patrimonial institucional deberá contribuir al fortalecimiento de la cultura de autocontrol, transparencia y responsabilidad administrativa sobre el manejo de los bienes públicos.

Jerarquía normativa

La interpretación y aplicación de la presente política deberá realizarse conforme a la jerarquía normativa establecida por el ordenamiento jurídico colombiano y por las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación como autoridad doctrinaria en materia contable pública.

En caso de conflicto entre disposiciones internas y normas expedidas por autoridades competentes, prevalecerán las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Régimen de Contabilidad Pública y a la administración de bienes públicos.

Las actualizaciones normativas emitidas por las autoridades competentes deberán incorporarse progresivamente a la presente política mediante los procedimientos institucionales establecidos para actualización documental y mejora continua.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO III. DEFINICIONES TÉCNICAS

Activo. Para efectos de la presente política, se entiende por activo el recurso controlado por la IUBello como resultado de hechos pasados, del cual se espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio para el desarrollo de las funciones institucionales.

Los activos institucionales constituyen recursos destinados al cumplimiento de actividades académicas, administrativas, investigativas, culturales, tecnológicas y de extensión, y deberán reconocerse conforme a los criterios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y en la presente política.

Propiedad, planta y equipo. La propiedad, planta y equipo corresponde a los bienes tangibles controlados por la IUBello que se utilizan para la producción o suministro de servicios, el desarrollo de actividades administrativas o el cumplimiento de funciones misionales, y cuya utilización se espera durante más de un periodo contable.

Estos activos comprenden, entre otros, terrenos, edificaciones, maquinaria, equipos tecnológicos, mobiliario, vehículos, equipos de laboratorio, redes e infraestructura institucional.

Control. El control corresponde a la capacidad de la IUBello para obtener beneficios económicos o potencial de servicio derivados de un activo y restringir el acceso de terceros a dichos beneficios o servicios.

La existencia de control institucional constituye uno de los criterios fundamentales para el reconocimiento contable de un activo, independientemente de la titularidad jurídica formal cuando la normativa aplicable así lo permita.

Potencial de servicio El potencial de servicio corresponde a la capacidad que posee un activo para contribuir directa o indirectamente al cumplimiento de las funciones misionales, académicas, administrativas o institucionales de la IUBello. En el sector público, muchos activos no generan beneficios económicos en términos comerciales, pero sí aportan capacidad operativa y funcional para la prestación del servicio público de educación superior.

Depreciación. La depreciación corresponde a la distribución sistemática del valor depreciable de un activo durante su vida útil estimada, reflejando el consumo gradual del potencial de servicio o de los beneficios asociados al bien.

La depreciación deberá reconocerse periódicamente conforme al método definido institucionalmente y a las condiciones reales de utilización del activo.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Deterioro. El deterioro corresponde a la pérdida en la capacidad de servicio o en el valor recuperable de un activo, cuando su valor en libros supera el potencial de servicio o los beneficios económicos que se espera obtener de él.

El deterioro puede originarse por daño físico, obsolescencia tecnológica, desuso, cambios normativos, pérdida de funcionalidad o cualquier circunstancia que afecte significativamente la utilización del activo institucional.

Valor residual. El valor residual corresponde al valor estimado que la IUBello podría obtener por la disposición de un activo al final de su vida útil, descontando los costos asociados a su retiro o disposición final.

La determinación del valor residual deberá sustentarse en criterios técnicos razonables y revisarse periódicamente cuando existan cambios significativos en las condiciones del activo.

Vida útil. La vida útil corresponde al periodo durante el cual se espera utilizar un activo institucional o al número estimado de unidades de servicio que la IUBello espera obtener del mismo.

La estimación de la vida útil deberá considerar factores relacionados con intensidad de uso, mantenimiento, condiciones operativas, obsolescencia tecnológica y experiencia institucional sobre el comportamiento de activos similares.

Componentización. La componentización corresponde al reconocimiento separado de partes significativas de un activo cuando dichas partes presentan vidas útiles, patrones de consumo o condiciones técnicas diferentes.

La aplicación de componentización busca reflejar de manera más razonable el consumo del potencial de servicio de determinados activos institucionales, particularmente en edificaciones, infraestructura y equipos especializados.

Adiciones y mejoras. Las adiciones y mejoras corresponden a las erogaciones realizadas sobre un activo que incrementan de manera significativa su vida útil, capacidad operativa, eficiencia, funcionalidad o potencial de servicio.

Cuando cumplan criterios de reconocimiento establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública, las adiciones y mejoras se reconocerán como mayor valor del activo correspondiente.

Reparaciones. Las reparaciones corresponden a intervenciones orientadas a restablecer las condiciones normales de funcionamiento de un activo sin incrementar significativamente su capacidad operativa, vida útil o potencial de servicio.

Las reparaciones ordinarias generalmente se reconocerán como gasto del periodo en el que se incurran.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Mantenimiento. El mantenimiento comprende las actividades preventivas y correctivas realizadas para conservar los activos institucionales en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.

El mantenimiento puede incluir revisiones técnicas, ajustes, reposiciones menores, limpieza especializada y demás actividades necesarias para preservar la capacidad operativa de los bienes institucionales.

Baja en cuentas. La baja en cuentas corresponde al retiro contable de un activo cuando este deja de cumplir las condiciones para permanecer reconocido en los estados financieros institucionales.

La baja puede originarse por venta, pérdida, destrucción, obsolescencia, donación, permuta, deterioro irreversible o cualquier otra circunstancia que implique pérdida del control o del potencial de servicio del activo.

Bienes devolutivos. Los bienes devolutivos corresponden a aquellos activos institucionales destinados al uso permanente de las dependencias o servidores de la IUBello y que, por su naturaleza, valor o vida útil, requieren control patrimonial, custodia y seguimiento institucional.

Estos bienes deben ser devueltos a la institución cuando finalice su utilización, traslado o asignación administrativa.

Bienes de control administrativo. Los bienes de control administrativo corresponden a elementos que, aun cuando no cumplen criterios de capitalización contable o materialidad financiera, requieren mecanismos institucionales de identificación, seguimiento y control debido a su naturaleza, destinación o riesgo asociado.

La administración de estos bienes deberá garantizar trazabilidad y responsabilidad sobre su utilización y custodia.

Bienes en comodato. Los bienes en comodato corresponden a activos entregados o recibidos temporalmente mediante contratos de préstamo de uso, sin transferencia de propiedad, para el desarrollo de actividades institucionales. La administración y control de estos bienes deberá realizarse conforme a las condiciones contractuales y a las disposiciones institucionales aplicables al control patrimonial.

Construcciones en curso. Las construcciones en curso corresponden a los costos acumulados asociados a obras, adecuaciones o proyectos de infraestructura que aún no se encuentran finalizados ni disponibles para su utilización institucional.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Mientras las obras no entren en funcionamiento, los costos asociados deberán mantenerse reconocidos como construcciones en curso conforme al Régimen de Contabilidad Pública.

Bienes en tránsito. Los bienes en tránsito corresponden a activos adquiridos por la institución que se encuentran en proceso de entrega, traslado, importación o recepción física y sobre los cuales ya existe control o expectativa razonable de incorporación al patrimonio institucional.

El reconocimiento y control de estos bienes deberá garantizar adecuada trazabilidad documental y consistencia entre los procesos contractuales, presupuestales, administrativos y contables de la IUBello.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO IV. RECONOCIMIENTO CONTABLE

4.1. Criterios generales de reconocimiento

La IUBello reconocerá como propiedad, planta y equipo aquellos bienes tangibles sobre los cuales ejerza control institucional, respecto de los cuales exista expectativa razonable de generación de potencial de servicio futuro y cuyo valor pueda ser medido de manera fiable conforme a las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

El reconocimiento contable de los activos institucionales deberá sustentarse en evidencia documental verificable y en la existencia de hechos económicos que permitan demostrar la incorporación efectiva del bien al patrimonio institucional. La clasificación de los activos deberá realizarse atendiendo su naturaleza, destinación, uso institucional y características técnicas, garantizando consistencia con el Catálogo General de Cuentas y con las políticas financieras adoptadas por la institución.

Los bienes que no cumplan simultáneamente las condiciones establecidas para el reconocimiento como propiedad, planta y equipo deberán recibir el tratamiento contable correspondiente conforme a la naturaleza del hecho económico y a las demás políticas institucionales aplicables.

4.2. Control institucional

El reconocimiento de un activo requerirá que la IUBello ejerza control sobre el bien y tenga capacidad para obtener de este beneficios económicos o potencial de servicio asociados al desarrollo de sus funciones institucionales.

El control institucional implica la facultad de administrar, utilizar, custodiar, restringir el acceso de terceros y disponer del activo conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La existencia de control podrá sustentarse mediante títulos de propiedad, contratos, actas de entrega, documentos de transferencia, convenios, registros administrativos u otros soportes que evidencien la incorporación del bien al patrimonio o a la operación institucional.

En determinadas circunstancias, el reconocimiento podrá efectuarse aun cuando no exista titularidad jurídica plena, siempre que la institución ejerza control efectivo sobre el activo y asuma los riesgos y beneficios asociados a su utilización.

4.3. Potencial de servicio

Los activos de propiedad, planta y equipo deberán contribuir directa o indirectamente al cumplimiento de las funciones académicas, administrativas, investigativas, culturales, tecnológicas o de extensión desarrolladas por la IUBello.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La evaluación del potencial de servicio deberá considerar la capacidad operativa del bien, su funcionalidad institucional, la utilidad para el desarrollo de actividades misionales y el tiempo estimado de utilización.

En el contexto del sector público, el reconocimiento de un activo no dependerá exclusivamente de la generación de beneficios económicos, sino principalmente de su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la prestación del servicio público de educación superior.

4.4. Medición fiable

Para efectos de reconocimiento contable, el valor del activo deberá poder determinarse de manera razonable y verificable mediante documentos soporte, contratos, facturas, avalúos, actas, estudios técnicos o cualquier otro mecanismo permitido por la normativa aplicable.

La medición inicial deberá realizarse conforme a los criterios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y en la presente política, procurando adecuada representación financiera y consistencia técnica en el registro de los activos institucionales.

Cuando no sea posible determinar de manera fiable el valor del activo, la institución deberá evaluar la aplicación de métodos técnicos alternativos permitidos por la normatividad vigente o abstenerse de efectuar el reconocimiento hasta contar con información suficiente y verificable.

4.5. Permanencia superior a un periodo

Los bienes reconocidos como propiedad, planta y equipo deberán destinarse al uso institucional durante más de un periodo contable y poseer vocación de permanencia dentro de la operación institucional.

La permanencia esperada del activo deberá evaluarse considerando su naturaleza, funcionalidad, condiciones técnicas, obsolescencia tecnológica, intensidad de uso y capacidad para continuar prestando servicios a la institución. Los bienes de consumo inmediato, utilización temporal o vida útil reducida que no cumplan criterios de permanencia deberán reconocerse conforme a las políticas aplicables a gastos, inventarios o bienes de control administrativo.

4.6. Reconocimiento por adquisición

Los activos adquiridos mediante compra se reconocerán cuando la IUBello obtenga control sobre el bien, exista evidencia documental suficiente y se cumplan las condiciones establecidas para su reconocimiento como propiedad, planta y equipo.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

El reconocimiento deberá sustentarse en documentos tales como contratos, facturas, órdenes de compra, actas de recibo, registros de almacén, comprobantes de ingreso y demás soportes que acrediten la incorporación del activo al patrimonio institucional.

La fecha de reconocimiento corresponderá al momento en el cual la institución asuma el control del bien y pueda utilizarlo para el desarrollo de sus actividades institucionales.

4.7. Reconocimiento por donación

Los bienes recibidos mediante donación se reconocerán cuando exista transferencia efectiva del control a favor de la IUBello y el activo pueda medirse de manera fiable.

El reconocimiento deberá sustentarse en actos administrativos, contratos de donación, actas de entrega, avalúos técnicos u otros documentos que acrediten la naturaleza y valor del bien recibido.

Los activos recibidos sin contraprestación deberán reconocerse conforme a las disposiciones aplicables a transacciones no transaccionales establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

4.8. Reconocimiento por transferencia

Los bienes recibidos mediante transferencia entre entidades públicas u otras modalidades institucionales de cesión se reconocerán cuando exista soporte formal de entrega y control efectivo por parte de la IUBello.

El reconocimiento deberá efectuarse considerando el valor establecido en la documentación soporte, los registros de la entidad transferente o los criterios técnicos permitidos por la Contaduría General de la Nación.

La institución garantizará adecuada trazabilidad documental sobre el origen, condiciones y características de los activos transferidos.

4.9. Reconocimiento por permuta

Los activos adquiridos mediante permuta deberán reconocerse conforme a la naturaleza de la transacción y a la existencia o no de sustancia comercial.

Cuando la transacción tenga sustancia comercial y el valor razonable pueda determinarse de manera fiable, el activo recibido se reconocerá por su valor razonable.

En aquellos casos en los que no exista sustancia comercial o no sea posible determinar razonablemente el valor de mercado de los activos intercambiados, el reconocimiento se efectuará utilizando el valor en libros del activo entregado

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ajustado, cuando corresponda, por cualquier contraprestación monetaria asociada a la operación.

Toda permuta deberá encontrarse debidamente soportada mediante documentos contractuales, estudios técnicos y análisis financieros que permitan evidenciar razonabilidad y trazabilidad de la operación.

4.10. Reconocimiento de construcciones en curso

Las construcciones en curso se reconocerán por los costos acumulados asociados a obras, adecuaciones, ampliaciones o proyectos de infraestructura que aún no se encuentren finalizados ni disponibles para su utilización institucional.

El reconocimiento comprenderá costos directamente atribuibles al desarrollo del proyecto, incluyendo materiales, mano de obra, supervisión, interventoría y demás erogaciones permitidas por la normativa contable aplicable.

Una vez la construcción se encuentre terminada y en condiciones de operación, el valor acumulado deberá reclasificarse a la categoría de propiedad, planta y equipo correspondiente e iniciar el reconocimiento de depreciación cuando proceda.

4.11. Reconocimiento de bienes en comodato

Los bienes entregados o recibidos en comodato deberán reconocerse y revelarse conforme a la naturaleza de la operación y a los criterios de control establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Cuando la IUBello reciba bienes en comodato y ejerza control sobre su utilización para el cumplimiento de actividades institucionales, deberá efectuar las evaluaciones técnicas correspondientes para determinar el tratamiento contable aplicable y las revelaciones requeridas.

La administración de los bienes en comodato deberá garantizar adecuada identificación, custodia, seguimiento y trazabilidad documental durante toda la vigencia de la relación contractual.

4.12. Reconocimiento de componentes significativos

La IUBello aplicará criterios de componentización cuando determinadas partes de un activo posean vidas útiles, patrones de consumo o características técnicas significativamente diferentes respecto del activo principal.

En estos casos, los componentes relevantes deberán reconocerse y depreciarse de manera independiente, procurando representación más razonable del consumo del potencial de servicio asociado al activo institucional.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La aplicación de componentización deberá sustentarse en análisis técnicos y criterios de materialidad definidos por la Dirección Financiera y el Comité Técnico Contable.

4.13. Reconocimiento de mejoras en bienes ajenos

Las inversiones y mejoras realizadas sobre bienes de terceros utilizados por la IUBello se reconocerán como activos cuando generen potencial de servicio futuro para la institución y exista control sobre los beneficios derivados de dichas adecuaciones durante el periodo de utilización pactado.

El reconocimiento deberá considerar la naturaleza de la relación contractual, el tiempo estimado de aprovechamiento institucional y las condiciones técnicas de la mejora realizada.

Las mejoras en bienes ajenos deberán amortizarse o depreciarse conforme a su vida útil estimada o al periodo contractual de utilización, según corresponda.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO V. MATERIALIDAD Y CAPITALIZACIÓN

5.1. Política institucional de materialidad

La IUBello aplicará criterios de materialidad para evaluar el reconocimiento, medición, revelación y control de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo, considerando tanto factores cuantitativos como cualitativos que puedan afectar la razonabilidad de la información financiera institucional.

La materialidad permitirá establecer criterios técnicos proporcionales para la capitalización, depreciación, deterioro, control administrativo y revelación de los bienes institucionales, procurando equilibrio entre relevancia financiera, eficiencia administrativa y sostenibilidad operativa.

La evaluación de materialidad deberá considerar el impacto potencial de los hechos económicos sobre los estados financieros, el patrimonio institucional, la toma de decisiones administrativas, el control interno contable y la adecuada protección de los bienes públicos.

La aplicación de criterios de materialidad no exime a la institución de mantener mecanismos de control y trazabilidad sobre los bienes que, aun sin representar valores significativos desde el punto de vista financiero, resulten relevantes para el desarrollo de las funciones institucionales.

5.2. Umbral de capitalización

La IUBello establecerá umbrales institucionales de capitalización con el propósito de definir los bienes que deberán reconocerse contablemente como propiedad, planta y equipo y aquellos que, por criterios de materialidad, serán reconocidos directamente como gasto o sometidos únicamente a control administrativo.

El umbral de capitalización deberá sustentarse en criterios técnicos relacionados con materialidad financiera, costo-beneficio administrativo, volumen de operaciones, capacidad operativa institucional y razonabilidad de los procesos de control patrimonial.

La definición de dichos umbrales corresponderá a la Dirección Financiera y al Comité Técnico Contable, quienes deberán revisar periódicamente su pertinencia conforme al crecimiento institucional, los cambios normativos y las condiciones financieras de la IUBello.

Los bienes cuyo valor individual supere el umbral institucional de capitalización y cumplan las condiciones de reconocimiento establecidas en la presente política deberán registrarse como propiedad, planta y equipo.

5.3. Bienes reconocidos como gasto

Los bienes que no cumplan los criterios de capitalización establecidos institucionalmente o cuya naturaleza no permita reconocer potencial de servicio

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

futuro significativo podrán reconocerse directamente como gasto del periodo en el cual se adquieran.

Este tratamiento aplicará especialmente a bienes de bajo valor, corta duración, consumo inmediato o utilización operativa limitada, siempre que dicha clasificación resulte consistente con los principios de materialidad y costo-beneficio administrativo.

El reconocimiento como gasto no exime a la institución de implementar controles administrativos cuando la naturaleza del bien, su destinación o el riesgo asociado así lo requieran.

Toda decisión relacionada con reconocimiento como gasto deberá encontrarse debidamente soportada y ajustarse a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y en la presente política.

5.4. Bienes sujetos a control administrativo

La IUBello podrá someter determinados bienes a mecanismos de control administrativo aun cuando estos no cumplan criterios de reconocimiento contable como propiedad, planta y equipo.

El control administrativo permitirá fortalecer la trazabilidad institucional, la custodia, la identificación y el seguimiento de bienes que, por su naturaleza, uso, riesgo o relevancia operativa, requieran mecanismos de supervisión y control institucional.

La administración de estos bienes deberá garantizar adecuada identificación, asignación de responsables, control de ubicación y seguimiento sobre su utilización institucional.

La Dirección Financiera y las dependencias responsables de bienes e inventarios definirán los criterios técnicos aplicables para determinar los bienes sujetos a control administrativo.

5.5. Capitalización de componentes

La IUBello aplicará criterios de capitalización independiente sobre componentes significativos de determinados activos cuando estos presenten valores relevantes, vidas útiles diferentes o patrones de consumo claramente identificables.

La capitalización de componentes permitirá reflejar de manera más razonable el consumo del potencial de servicio de activos complejos, especialmente en edificaciones, infraestructura tecnológica, redes, equipos especializados y demás bienes cuya composición técnica así lo requiera.

La identificación de componentes significativos deberá sustentarse en análisis técnicos, criterios de materialidad y evaluaciones efectuadas por las dependencias responsables de la gestión financiera y patrimonial.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La depreciación de los componentes se efectuará de manera independiente conforme a las vidas útiles y condiciones técnicas correspondientes.

5.6. Materialidad cualitativa

La evaluación de materialidad no dependerá exclusivamente del valor monetario del activo, sino también de factores cualitativos asociados a su relevancia institucional, impacto operativo, exposición al riesgo, sensibilidad administrativa o importancia estratégica para la prestación del servicio público de educación superior.

En consecuencia, determinados bienes podrán ser objeto de reconocimiento, control administrativo o seguimiento especial aun cuando su valor individual no resulte significativo desde el punto de vista cuantitativo.

La materialidad cualitativa deberá considerarse especialmente en bienes relacionados con seguridad institucional, infraestructura tecnológica crítica, equipos especializados, activos estratégicos y elementos cuya pérdida o deterioro pueda afectar significativamente la operación institucional.

5.7. Revisión de umbrales

Los umbrales de capitalización y los criterios institucionales de materialidad deberán revisarse periódicamente con el propósito de garantizar su pertinencia técnica, financiera y operativa frente a las condiciones reales de la institución.

La revisión deberá considerar aspectos relacionados con crecimiento patrimonial, inflación, comportamiento financiero, evolución tecnológica, capacidad administrativa, riesgos institucionales y cambios normativos aplicables al Régimen de Contabilidad Pública.

Las modificaciones a los umbrales institucionales deberán aprobarse mediante los mecanismos administrativos definidos por la IUBello y documentarse adecuadamente para efectos de trazabilidad y control interno.

5.8. Costo-beneficio administrativo

La aplicación de criterios de capitalización y control patrimonial deberá observar principios de racionalidad administrativa y costo-beneficio institucional, procurando que los mecanismos de control implementados resulten proporcionales al valor, naturaleza y riesgo asociado a los bienes administrados por la institución.

La IUBello evitará la implementación de procedimientos excesivamente complejos o costosos para bienes cuya relevancia financiera o patrimonial no justifique controles desproporcionados frente a los beneficios esperados.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La evaluación costo-beneficio deberá considerar impactos operativos, capacidad institucional, eficiencia administrativa, riesgos patrimoniales y sostenibilidad de los procesos de control financiero y contable.

5.9. Soportes técnicos de capitalización

Toda decisión relacionada con capitalización, reconocimiento como gasto, control administrativo o componentización deberá encontrarse debidamente soportada mediante documentos técnicos, administrativos y financieros que permitan evidenciar razonabilidad, trazabilidad y cumplimiento de la normativa aplicable. Los soportes deberán incluir, según corresponda, facturas, contratos, estudios técnicos, conceptos financieros, análisis de materialidad, registros de almacén, actas de recibo, documentos de asignación y demás evidencias requeridas para sustentar el tratamiento contable aplicado.

La conservación y custodia de los soportes relacionados con capitalización de activos deberá realizarse conforme a las disposiciones institucionales de gestión documental, control interno y archivo público.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO VI. MEDICIÓN INICIAL

6.1. Medición al costo

Los activos clasificados como propiedad, planta y equipo deberán medirse inicialmente al costo, el cual corresponderá al valor de adquisición o al monto de las erogaciones necesarias para que el bien pueda entrar en condiciones adecuadas de operación y utilización institucional.

La medición inicial deberá reflejar razonablemente el valor económico o el potencial de servicio incorporado al activo, garantizando consistencia con las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y con los criterios técnicos definidos por la IUBello.

Cuando los activos se adquieran mediante transacciones sin contraprestación, donaciones, transferencias o permutas, la medición inicial deberá efectuarse conforme a las disposiciones aplicables para cada tipo de operación y a los criterios técnicos establecidos en la presente política.

6.2. Costos atribuibles

Harán parte del costo del activo todas aquellas erogaciones directamente atribuibles a la adquisición, construcción, instalación, adecuación o puesta en funcionamiento del bien para el uso previsto por la institución.

Entre los costos atribuibles podrán incluirse aquellos relacionados con adquisición, transporte, seguros durante el traslado, instalación, montaje, adecuaciones técnicas, pruebas de funcionamiento, honorarios especializados, supervisión técnica y demás erogaciones necesarias para dejar el activo en condiciones adecuadas de operación.

La incorporación de costos atribuibles deberá sustentarse en documentos verificables y en análisis técnicos que permitan demostrar relación directa entre la erogación efectuada y la incorporación o adecuación del activo institucional.

6.3. Costos excluidos

No harán parte del costo del activo aquellas erogaciones que no se encuentren directamente relacionadas con la adquisición o puesta en funcionamiento del bien o que correspondan a gastos operativos, administrativos o de mantenimiento ordinario.

Entre los costos excluidos podrán encontrarse gastos de capacitación, publicidad, actividades administrativas generales, pérdidas operativas iniciales, mantenimientos rutinarios, costos derivados de ineficiencias operativas y demás erogaciones que no incrementen el potencial de servicio del activo.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Los costos excluidos deberán reconocerse como gasto del periodo en el cual se incurran, conforme a las disposiciones aplicables del Régimen de Contabilidad Pública y a las políticas institucionales correspondientes.

6.4. Costos de instalación

Los costos asociados a instalación, montaje y adecuación técnica de los activos podrán reconocerse como parte del costo del bien cuando sean necesarios para permitir su utilización en las condiciones previstas por la institución.

La capitalización de estos costos requerirá evidencia documental suficiente y deberá corresponder a actividades directamente relacionadas con la habilitación técnica y funcional del activo.

Las erogaciones posteriores relacionadas con reubicaciones, adecuaciones menores o ajustes operativos que no incrementen significativamente el potencial de servicio del activo deberán reconocerse conforme a su naturaleza contable.

6.5. Costos de transporte

Los costos de transporte, cargue, descargue, seguros de traslado y demás erogaciones asociadas al proceso de movilización del activo podrán formar parte de la medición inicial cuando resulten necesarios para incorporar el bien a la operación institucional.

La inclusión de estos costos deberá encontrarse soportada mediante facturas, contratos, órdenes de servicio, documentos logísticos y demás evidencias relacionadas con el traslado del activo.

Cuando el transporte corresponda a traslados posteriores entre sedes o dependencias institucionales, las erogaciones asociadas deberán reconocerse conforme a su naturaleza operativa y no como mayor valor del activo, salvo que impliquen adecuaciones significativas que incrementen el potencial de servicio del bien.

6.6. Costos de desmantelamiento

La IUBello reconocerá como parte del costo del activo las obligaciones estimadas relacionadas con desmantelamiento, retiro, restauración o rehabilitación de espacios, cuando dichas obligaciones se encuentren asociadas directamente a la adquisición o utilización del activo y puedan medirse razonablemente.

La estimación de estos costos deberá sustentarse en análisis técnicos, contractuales o ambientales que permitan determinar razonablemente las obligaciones futuras asumidas por la institución.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Los costos de desmantelamiento deberán revisarse periódicamente y ajustarse cuando existan cambios significativos en las estimaciones inicialmente reconocidas.

6.7. Costos financieros

Los costos financieros asociados a préstamos o mecanismos de financiación utilizados para la adquisición o construcción de activos podrán capitalizarse cuando se relacionen directamente con activos aptos que requieran un periodo significativo para estar disponibles para su utilización institucional.

La capitalización de costos financieros deberá efectuarse conforme a los criterios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y limitarse al periodo durante el cual se desarrollen las actividades necesarias para preparar el activo para su utilización.

Los costos financieros que no cumplan las condiciones para capitalización deberán reconocerse como gasto del periodo correspondiente.

6.8. Permutas

Los activos adquiridos mediante permuta deberán medirse inicialmente conforme a la naturaleza económica de la operación y a la existencia o no de sustancia comercial.

Cuando la permuta posea sustancia comercial y el valor razonable pueda determinarse de manera fiable, el activo recibido se reconocerá por su valor razonable.

En los casos en que no exista sustancia comercial o no sea posible determinar razonablemente el valor de mercado de los bienes intercambiados, el reconocimiento se efectuará utilizando el valor en libros del activo entregado, ajustado cuando corresponda por contraprestaciones monetarias asociadas a la operación.

Toda operación de permuta deberá encontrarse debidamente soportada mediante contratos, estudios técnicos, avalúos y demás documentos que permitan evidenciar razonabilidad financiera y trazabilidad institucional.

6.9. Donaciones

Los bienes recibidos mediante donación deberán medirse inicialmente por su valor razonable o por el valor técnicamente determinado conforme a la información disponible al momento de la incorporación del activo.

La medición deberá sustentarse en avalúos, conceptos técnicos, documentos de transferencia, actas de entrega o cualquier otra evidencia que permita establecer razonablemente el valor del bien recibido.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La institución garantizará adecuada trazabilidad documental sobre las condiciones de recepción, destinación y utilización de los activos incorporados mediante donación.

6.10. Construcciones en curso

Las construcciones en curso deberán medirse inicialmente por el valor acumulado de los costos directamente atribuibles al desarrollo de la obra o proyecto institucional.

El reconocimiento incluirá costos relacionados con materiales, mano de obra, supervisión, interventoría, estudios técnicos, diseños, licencias y demás erogaciones necesarias para el desarrollo del proyecto.

Mientras la construcción no se encuentre finalizada y disponible para su utilización institucional, los costos deberán mantenerse reconocidos como construcciones en curso.

Una vez el activo entre en condiciones de operación, el valor acumulado deberá reclasificarse a la categoría correspondiente de propiedad, planta y equipo e iniciarse el reconocimiento de depreciación cuando proceda.

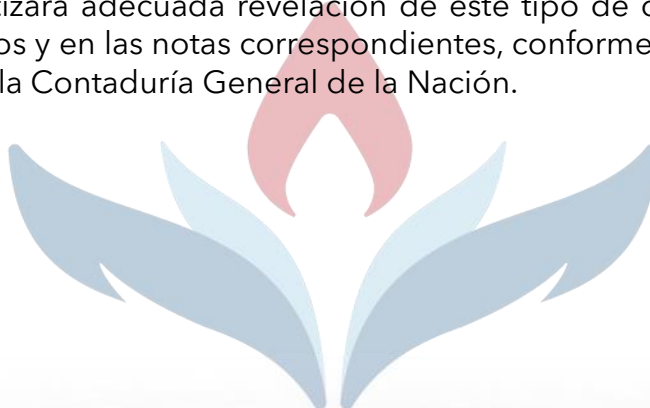
6.11. Activos recibidos sin contraprestación

Los activos recibidos sin contraprestación deberán reconocerse y medirse inicialmente conforme a las disposiciones aplicables a transacciones no transaccionales establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

La medición deberá efectuarse utilizando valores razonables, avalúos técnicos, registros de la entidad transferente o cualquier otro mecanismo permitido por la normativa vigente que permita determinar razonablemente el valor del activo recibido.

La incorporación de activos sin contraprestación deberá encontrarse debidamente soportada mediante actos administrativos, convenios, actas de entrega, documentos de transferencia o demás evidencias que acrediten la existencia de control institucional sobre el bien recibido.

La IUBello garantizará adecuada revelación de este tipo de operaciones en los estados financieros y en las notas correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO VII. MEDICIÓN POSTERIOR

7.1. Modelo del costo

La IUBello aplicará el modelo del costo para la medición posterior de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo, conforme a las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

En consecuencia, los activos se reconocerán posteriormente por su costo menos la depreciación acumulada, el deterioro acumulado y demás ajustes que resulten aplicables conforme a la normativa vigente.

La aplicación del modelo del costo busca garantizar razonabilidad financiera, uniformidad técnica y adecuada trazabilidad en el reconocimiento y control de los activos institucionales, promoviendo estabilidad en la presentación de la información financiera y sostenibilidad en los procesos de gestión patrimonial.

7.2. Depreciación

La depreciación corresponde a la distribución sistemática del valor depreciable de un activo durante su vida útil estimada, reflejando el consumo gradual del potencial de servicio asociado al bien institucional.

La IUBello reconocerá depreciación sobre los activos clasificados como propiedad, planta y equipo, excepto sobre aquellos que por su naturaleza no estén sujetos a depreciación conforme al Régimen de Contabilidad Pública.

La depreciación deberá reconocerse periódicamente en los estados financieros institucionales y registrarse de manera consistente con las condiciones reales de utilización, funcionalidad y permanencia de los activos institucionales.

7.3. Inicio de depreciación

La depreciación de un activo iniciará cuando el bien se encuentre en condiciones adecuadas para su utilización institucional, independientemente de que entre o no en operación efectiva de manera inmediata.

Se entenderá que un activo está disponible para uso cuando haya finalizado el proceso de adquisición, instalación, adecuación o puesta en funcionamiento y pueda cumplir las funciones previstas por la institución.

En el caso de construcciones en curso, infraestructura tecnológica o activos complejos, la depreciación comenzará una vez el activo entre formalmente en condiciones de operación y se encuentre disponible para el desarrollo de actividades institucionales.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

7.4. Cese de depreciación

La depreciación de un activo cesará cuando el bien sea dado de baja en cuentas, se encuentre totalmente depreciado o deje de reconocerse como propiedad, planta y equipo conforme a las disposiciones aplicables.

El hecho de que un activo permanezca temporalmente fuera de servicio no implicará necesariamente suspensión de la depreciación, salvo que existan circunstancias técnicas excepcionales debidamente soportadas que justifiquen un tratamiento diferente.

Los activos totalmente depreciados que continúen prestando servicios institucionales deberán permanecer bajo control administrativo y patrimonial mientras la institución mantenga control sobre ellos.

7.5. Método de depreciación

La IUBello aplicará métodos de depreciación que reflejen razonablemente el patrón de consumo del potencial de servicio de los activos institucionales.

La selección del método de depreciación deberá considerar naturaleza del activo, condiciones de utilización, intensidad de uso, obsolescencia tecnológica y características técnicas del bien.

El método seleccionado deberá aplicarse de manera uniforme para activos de naturaleza similar, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas que sustenten un tratamiento diferente.

7.6. Método lineal institucional

Como criterio general, la IUBello aplicará el método lineal para la depreciación de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo, distribuyendo uniformemente el valor depreciable del activo durante su vida útil estimada.

La aplicación del método lineal responde a criterios de razonabilidad, simplicidad operativa, consistencia institucional y representación adecuada del consumo del potencial de servicio de los activos institucionales.

Cuando existan activos cuya utilización presente patrones significativamente diferentes, la institución podrá evaluar técnicamente la aplicación de métodos alternativos permitidos por la normativa vigente, previa validación de la Dirección Financiera y del Comité Técnico Contable.

7.7. Vidas útiles

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La vida útil de los activos institucionales corresponderá al periodo estimado durante el cual la IUBello espera utilizar el bien para el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas, investigativas o de apoyo institucional.

La determinación de vidas útiles deberá sustentarse en criterios técnicos relacionados con naturaleza del activo, intensidad de uso, mantenimiento, experiencia institucional, condiciones operativas, obsolescencia tecnológica y comportamiento histórico de activos similares.

La institución adoptará matrices técnicas de vidas útiles como instrumentos orientadores para la depreciación y control patrimonial de los activos institucionales.

Las vidas útiles deberán revisarse periódicamente cuando existan cambios significativos en las condiciones de uso, funcionalidad o aprovechamiento institucional de los activos.

7.8. Valor residual

La IUBello estimará el valor residual de los activos cuando existan elementos técnicos suficientes que permitan prever razonablemente un valor de recuperación al final de la vida útil del bien.

La determinación del valor residual deberá considerar condiciones de mercado, estado esperado del activo, posibilidades de reutilización, recuperación o disposición final y demás factores técnicos relevantes.

Cuando no existan elementos razonables para determinar un valor residual significativo, este podrá establecerse en cero conforme a criterios técnicos y de materialidad institucional.

Las estimaciones de valor residual deberán revisarse periódicamente y ajustarse cuando existan cambios significativos en las condiciones inicialmente consideradas.

7.9. Revisión de estimaciones

La IUBello revisará periódicamente las estimaciones relacionadas con vidas útiles, valores residuales, métodos de depreciación y demás variables utilizadas para la medición posterior de los activos institucionales.

La revisión deberá efectuarse cuando existan cambios relevantes en las condiciones técnicas, operativas, tecnológicas o funcionales de los activos que puedan afectar significativamente las estimaciones inicialmente aplicadas.

Las modificaciones derivadas de revisiones de estimaciones contables se reconocerán prospectivamente conforme a las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Toda modificación relevante deberá encontrarse debidamente documentada y sustentada técnicamente.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

7.10. Reclasificaciones

La IUBello efectuará reclasificaciones contables cuando la naturaleza, destinación, funcionalidad o condiciones de utilización de un activo cambien de manera significativa y requieran modificación de su clasificación inicial.

Las reclasificaciones deberán sustentarse en análisis técnicos y administrativos que permitan evidenciar adecuadamente la nueva condición del activo y su impacto sobre la información financiera institucional.

Entre otros casos, podrán efectuarse reclasificaciones relacionadas con construcciones en curso finalizadas, bienes destinados a baja, cambios de destinación institucional o modificaciones derivadas de reorganización patrimonial.

Toda reclasificación deberá conservar trazabilidad documental y consistencia con los registros administrativos y financieros institucionales.

7.11. Componentización posterior

La IUBello podrá aplicar componentización posterior cuando, durante la vida útil del activo, se identifiquen componentes significativos con patrones de consumo, condiciones técnicas o vidas útiles diferentes respecto del activo principal.

La componentización posterior permitirá reflejar de manera más razonable el comportamiento financiero y operativo de determinados activos complejos, especialmente aquellos relacionados con infraestructura, edificaciones, redes, laboratorios o tecnología especializada.

La identificación de componentes deberá sustentarse en análisis técnicos y criterios de materialidad definidos institucionalmente.

Los componentes reconocidos de manera independiente deberán depreciarse conforme a sus propias vidas útiles y condiciones de utilización.

7.12. Activos temporalmente fuera de servicio

Los activos temporalmente fuera de servicio continuarán reconociéndose como propiedad, planta y equipo mientras la IUBello mantenga control sobre ellos y exista expectativa razonable de reactivación, reutilización o aprovechamiento institucional.

La suspensión temporal de uso podrá originarse por mantenimiento, adecuaciones, reorganización institucional, renovación tecnológica, traslado o cualquier otra circunstancia administrativa u operativa.

La institución deberá efectuar seguimiento periódico sobre dichos activos con el propósito de evaluar condiciones de funcionamiento, deterioro, obsolescencia y viabilidad de utilización futura.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Cuando un activo temporalmente fuera de servicio pierda capacidad de generar potencial de servicio o no existan expectativas razonables de reutilización institucional, deberán evaluarse los procedimientos de deterioro, reclasificación o baja en cuentas conforme a la presente política y al Régimen de Contabilidad Pública.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO VIII. DETERIORO DEL VALOR

8.1. Política de deterioro

La IUBello evaluará periódicamente la existencia de indicios de deterioro sobre los activos clasificados como propiedad, planta y equipo, con el propósito de garantizar que su valor en libros no exceda el potencial de servicio o el valor recuperable asociado a dichos bienes.

El deterioro deberá reconocerse cuando existan evidencias objetivas de pérdida significativa en la capacidad operativa, funcional o de prestación de servicios de un activo institucional, derivadas de factores físicos, tecnológicos, administrativos, operativos o externos.

La aplicación de la presente política busca fortalecer la razonabilidad de los estados financieros, la sostenibilidad patrimonial y la adecuada representación del valor de los activos institucionales administrados por la IUBello.

Las evaluaciones de deterioro deberán efectuarse conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y a los criterios técnicos definidos por la Dirección Financiera y el Comité Técnico Contable.

8.2. Identificación de indicios

La IUBello realizará seguimiento permanente sobre los activos institucionales con el propósito de identificar situaciones que puedan evidenciar pérdida significativa del potencial de servicio o deterioro de los bienes reconocidos como propiedad, planta y equipo.

La identificación de indicios deberá considerar factores relacionados con estado físico, funcionalidad, obsolescencia tecnológica, intensidad de uso, condiciones operativas, daños estructurales, desuso prolongado, pérdida de capacidad técnica o modificaciones institucionales que afecten el aprovechamiento de los activos.

También podrán considerarse factores externos asociados a cambios normativos, avances tecnológicos, modificaciones en las necesidades institucionales, afectaciones ambientales, riesgos de seguridad o eventos que disminuyan significativamente la utilidad o funcionalidad del activo.

La evaluación de indicios deberá sustentarse en inspecciones, informes técnicos, inventarios físicos, análisis operativos y demás mecanismos de seguimiento institucional.

8.3. Deterioro físico

Se entenderá por deterioro físico la pérdida significativa de capacidad operativa o funcional de un activo derivada de daño material, desgaste acelerado,

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

afectaciones estructurales, siniestros, fallas técnicas o condiciones físicas que limiten el uso normal del bien.

La evaluación del deterioro físico deberá considerar el estado de conservación del activo, la posibilidad de recuperación técnica, el impacto sobre la prestación del servicio y la viabilidad económica de su reparación o rehabilitación.

Cuando el deterioro físico afecte significativamente la capacidad de servicio del activo, la institución deberá efectuar los análisis técnicos y contables correspondientes para determinar la necesidad de reconocer deterioro, efectuar reclasificaciones o proceder a la baja del bien.

8.4. Deterioro tecnológico

El deterioro tecnológico corresponde a la pérdida de utilidad o funcionalidad de un activo como consecuencia de obsolescencia tecnológica, incompatibilidad operativa, pérdida de soporte técnico, desactualización funcional o aparición de tecnologías que limiten significativamente la capacidad de utilización institucional del bien.

La IUBello evaluará especialmente el deterioro tecnológico sobre equipos de cómputo, infraestructura tecnológica, redes, laboratorios, plataformas técnicas y demás activos expuestos a procesos acelerados de innovación tecnológica.

La evaluación deberá considerar la capacidad del activo para continuar prestando servicios institucionales en condiciones razonables de eficiencia, seguridad y funcionalidad.

8.5. Deterioro por desuso

El deterioro por desuso se presentará cuando un activo permanezca inactivo o sin utilización institucional durante periodos prolongados y no existan expectativas razonables de reactivación, reutilización o aprovechamiento futuro.

La evaluación deberá considerar las causas de inactividad, las posibilidades reales de reincorporación operativa, las condiciones físicas del bien y la permanencia de su potencial de servicio para la institución.

Los activos en desuso deberán someterse a seguimiento periódico y podrán ser objeto de deterioro, reclasificación, redistribución institucional o baja en cuentas cuando corresponda.

8.6. Medición del deterioro

La pérdida por deterioro corresponderá a la diferencia entre el valor en libros del activo y su valor recuperable o potencial de servicio estimado, conforme a los criterios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La medición deberá sustentarse en análisis técnicos, avalúos, conceptos especializados, estudios operativos o cualquier otro mecanismo que permita determinar razonablemente el grado de afectación del activo institucional.

La institución aplicará criterios de razonabilidad, materialidad y juicio profesional para la determinación del deterioro, garantizando adecuada representación financiera y trazabilidad documental sobre las decisiones adoptadas.

8.7. Registro contable

Las pérdidas por deterioro deberán reconocerse oportunamente en los estados financieros institucionales y registrarse conforme a las cuentas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y en el Catálogo General de Cuentas aplicable.

El registro contable deberá encontrarse debidamente soportado mediante informes técnicos, análisis financieros, actas, inspecciones o demás documentos que permitan evidenciar las condiciones que dieron origen al deterioro reconocido.

Toda pérdida por deterioro deberá reflejarse de manera consistente en los procesos de conciliación patrimonial, inventarios y revelaciones financieras institucionales.

8.8. Reversión del deterioro

La IUBello podrá revertir pérdidas por deterioro previamente reconocidas cuando existan evidencias técnicas y objetivas de recuperación del potencial de servicio, rehabilitación funcional o mejoramiento significativo de las condiciones del activo.

La reversión deberá sustentarse en análisis técnicos verificables y limitarse al valor que habría tenido el activo si no se hubiese reconocido deterioro en periodos anteriores.

La recuperación parcial o total de la capacidad operativa del activo deberá encontrarse plenamente documentada y reflejarse adecuadamente en los estados financieros institucionales.

8.9. Evaluación periódica

La institución realizará evaluaciones periódicas de deterioro sobre los activos clasificados como propiedad, planta y equipo, especialmente sobre aquellos expuestos a riesgos de obsolescencia tecnológica, desgaste acelerado, inactividad o afectaciones operativas significativas.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Las evaluaciones deberán efectuarse como mínimo al cierre de cada vigencia fiscal o cuando existan indicios relevantes que puedan afectar razonablemente el valor o potencial de servicio de los activos institucionales.

La Dirección Financiera, Gestión Contable, Almacén y Bienes y las dependencias responsables de la administración de activos deberán coordinar las actividades de seguimiento, inspección y evaluación necesarias para garantizar adecuada identificación de situaciones de deterioro.

8.10. Soportes técnicos

Toda evaluación, reconocimiento, reversión o ajuste relacionado con deterioro de activos deberá sustentarse mediante documentos técnicos y administrativos que permitan garantizar razonabilidad, trazabilidad y verificabilidad de la información financiera institucional.

Los soportes podrán incluir informes de inspección, avalúos, conceptos especializados, diagnósticos técnicos, actas de verificación, reportes de inventario, registros fotográficos, análisis operativos y demás evidencias relacionadas con el estado y funcionalidad del activo.

La conservación documental de los soportes asociados al deterioro deberá realizarse conforme a las disposiciones institucionales de gestión documental, control interno y archivo público.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO IX. OPERACIONES ESPECIALES

9.1. Construcciones en curso

Las construcciones en curso corresponden a proyectos de infraestructura, adecuaciones, ampliaciones, edificaciones u obras institucionales que, al cierre del periodo contable, no se encuentran terminadas ni disponibles para su utilización.

La IUBello reconocerá como construcciones en curso los costos directamente atribuibles al desarrollo de las obras, incluyendo materiales, mano de obra, interventoría, supervisión, diseños, estudios técnicos, licencias y demás erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto.

Mientras las obras no entren en condiciones de operación, los valores acumulados deberán mantenerse reconocidos como construcciones en curso y no serán objeto de depreciación.

Una vez finalizada la obra y puesta en funcionamiento, el valor acumulado deberá reclasificarse a la categoría correspondiente de propiedad, planta y equipo e iniciar el reconocimiento de depreciación conforme a la presente política.

La institución deberá garantizar seguimiento técnico, financiero y documental sobre las construcciones en curso, promoviendo adecuada trazabilidad de las inversiones realizadas.

9.2. Bienes en montaje

Los bienes en montaje corresponden a activos adquiridos por la IUBello que requieren procesos de instalación, ensamblaje, configuración, adecuación o pruebas técnicas antes de entrar en funcionamiento institucional.

Durante la etapa de montaje, los activos deberán mantenerse identificados y controlados administrativamente, registrando los costos asociados directamente a su preparación y habilitación operativa.

La depreciación iniciará únicamente cuando el bien se encuentre en condiciones adecuadas para su utilización institucional y haya finalizado el proceso de instalación o adecuación correspondiente.

La institución deberá garantizar adecuada documentación técnica y administrativa de las actividades asociadas al montaje de activos institucionales.

9.3. Bienes en tránsito

Los bienes en tránsito corresponden a activos adquiridos por la IUBello que se encuentran pendientes de recepción física, entrega definitiva, nacionalización, traslado o incorporación operativa.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La institución reconocerá los bienes en tránsito cuando exista control sobre los riesgos y beneficios asociados al activo y se cuente con soporte documental suficiente que evidencie la existencia de la operación.

La administración de estos bienes deberá garantizar adecuada trazabilidad documental y coordinación entre las áreas de contratación, almacén, contabilidad y gestión financiera.

La recepción definitiva del activo deberá soportarse mediante actas, registros de ingreso, documentos logísticos y demás evidencias institucionales correspondientes.

9.4. Bienes en bodega

Los bienes en bodega corresponden a activos adquiridos por la institución que, aun cuando ya han sido recibidos físicamente, no se encuentran asignados para utilización operativa o pendientes de instalación, distribución o puesta en funcionamiento.

La IUBello deberá mantener mecanismos de control, custodia e identificación sobre los bienes almacenados, garantizando protección física, trazabilidad y seguimiento patrimonial.

Los bienes en bodega deberán ser objeto de conciliación periódica entre los registros administrativos y contables, promoviendo consistencia en la información institucional.

La permanencia prolongada de bienes en bodega deberá analizarse periódicamente con el propósito de identificar riesgos de deterioro, obsolescencia o desuso.

9.5. Bienes históricos y culturales

Los bienes históricos, culturales, artísticos o patrimoniales administrados por la IUBello deberán tratarse conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables a la protección del patrimonio cultural y a las directrices establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública.

La institución garantizará mecanismos especiales de identificación, conservación, protección y control sobre este tipo de bienes, considerando su valor histórico, cultural, académico o institucional.

La valoración y reconocimiento contable de dichos activos deberá sustentarse en criterios técnicos especializados y en la disponibilidad de información verificable que permita establecer razonablemente su valor o potencial de servicio.

La administración de estos bienes deberá articularse con las políticas institucionales de conservación patrimonial, gestión cultural y protección documental.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

9.6. Equipos tecnológicos especializados

Los equipos tecnológicos especializados corresponden a activos de alta complejidad técnica utilizados para el desarrollo de actividades académicas, administrativas, investigativas o científicas de la institución.

La gestión de estos activos deberá considerar aspectos relacionados con obsolescencia tecnológica, soporte técnico, actualizaciones funcionales, condiciones de operación y requerimientos especializados de mantenimiento.

La IUBello realizará seguimiento periódico sobre la funcionalidad y vigencia tecnológica de estos bienes con el propósito de evaluar riesgos de deterioro, pérdida de capacidad operativa o necesidad de reposición institucional.

Los criterios de depreciación, deterioro y vida útil deberán considerar las particularidades técnicas y operativas de cada categoría de activo especializado.

9.7. Infraestructura tecnológica

La infraestructura tecnológica comprende servidores, centros de datos, sistemas de almacenamiento, equipos de conectividad, infraestructura digital, plataformas físicas de procesamiento y demás activos destinados al soporte tecnológico institucional.

La administración de estos activos deberá articularse con las políticas institucionales de seguridad digital, continuidad operativa, gestión tecnológica y protección de la información.

La institución garantizará mecanismos de seguimiento técnico, mantenimiento y actualización tecnológica orientados a preservar la capacidad operativa y funcional de la infraestructura institucional.

La evaluación de vidas útiles y deterioro deberá considerar la velocidad de obsolescencia tecnológica y las condiciones reales de utilización de los activos.

9.8. Redes y cableado

Las redes, sistemas de conectividad y cableado estructurado deberán reconocerse y administrarse considerando su naturaleza técnica, funcionalidad institucional y relación con la infraestructura tecnológica de la IUBello.

Cuando los componentes de redes y cableado formen parte integral de edificaciones o infraestructura institucional, la institución evaluará técnicamente la necesidad de componentización y depreciación independiente.

La administración de estos activos deberá garantizar adecuada documentación técnica, control de modificaciones, trazabilidad de instalaciones y seguimiento sobre condiciones operativas y de mantenimiento.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

9.9. Equipos de laboratorio

Los equipos de laboratorio utilizados para actividades académicas, científicas, investigativas o tecnológicas deberán administrarse bajo criterios especiales de control, mantenimiento y seguimiento operativo debido a su relevancia institucional y nivel de especialización técnica.

La IUBello implementará mecanismos orientados a garantizar adecuada custodia, calibración, mantenimiento preventivo, control de utilización y trazabilidad sobre este tipo de activos.

La evaluación de vidas útiles y deterioro deberá considerar intensidad de uso, condiciones técnicas, exigencias de calibración, obsolescencia tecnológica y riesgos asociados a la operación especializada de los equipos.

Las dependencias responsables deberán garantizar adecuada documentación técnica y operativa sobre el estado y utilización de los equipos de laboratorio institucionales.

9.10. Mejoras en bienes ajenos

Las inversiones y mejoras efectuadas sobre bienes de terceros utilizados por la IUBello podrán reconocerse como activos cuando generen potencial de servicio futuro y exista expectativa razonable de aprovechamiento institucional durante el periodo contractual correspondiente.

La institución evaluará las condiciones jurídicas, técnicas y operativas asociadas a las mejoras realizadas, considerando el tiempo de utilización del bien, la naturaleza de la inversión y la capacidad de generar beneficios institucionales.

Las mejoras deberán amortizarse o depreciarse conforme a la vida útil estimada o al periodo contractual de utilización, según corresponda.

Toda inversión sobre bienes ajenos deberá encontrarse debidamente soportada mediante contratos, autorizaciones, estudios técnicos y documentos administrativos que permitan garantizar trazabilidad y razonabilidad financiera.

9.11. Comodatos

Los bienes entregados o recibidos en comodato deberán administrarse conforme a las condiciones contractuales y a las disposiciones institucionales aplicables al control patrimonial y financiero.

La IUBello garantizará adecuada identificación, custodia, seguimiento y control sobre los bienes objeto de comodato, independientemente de que exista o no reconocimiento contable dentro de los estados financieros institucionales.

La institución deberá efectuar seguimiento periódico sobre estado físico, utilización, ubicación y condiciones de conservación de los bienes entregados o recibidos bajo esta modalidad.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Toda operación de comodato deberá encontrarse debidamente soportada mediante contratos, actas de entrega, inventarios y demás documentos que permitan garantizar trazabilidad y control institucional sobre los activos involucrados.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO X. BAJA EN CUENTAS

10.1. Causales de baja

La IUBello dará de baja los activos clasificados como propiedad, planta y equipo cuando estos dejen de cumplir las condiciones para permanecer reconocidos dentro de los estados financieros institucionales o cuando no se espere obtener de ellos potencial de servicio futuro.

La baja en cuentas podrá originarse por venta, donación, permuta, pérdida, hurto, destrucción, obsolescencia, deterioro irreversible, disposición final, sustitución de componentes o cualquier otra circunstancia que implique pérdida del control institucional o imposibilidad de continuar utilizando el activo en el desarrollo de las funciones institucionales.

Toda baja deberá encontrarse debidamente soportada mediante documentos técnicos, administrativos y financieros que permitan evidenciar la razonabilidad de la decisión adoptada y garantizar trazabilidad sobre el retiro patrimonial del activo.

10.2. Venta

Cuando la IUBello efectúe venta de activos institucionales, deberá retirarse contablemente el valor en libros del bien en la fecha en que se transfiera el control al tercero adquirente.

La operación deberá sustentarse mediante contratos, actos administrativos, avalúos, estudios técnicos, comprobantes de pago y demás documentos que permitan evidenciar legalidad, razonabilidad financiera y trazabilidad institucional sobre la transacción realizada.

La institución garantizará que los procesos de venta de bienes públicos se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y publicidad aplicables a la administración pública.

10.3. Donación

Los activos entregados mediante donación deberán darse de baja cuando la IUBello transfiera el control del bien a un tercero conforme a las condiciones legales y administrativas aplicables.

La baja deberá sustentarse mediante actos administrativos, convenios, actas de entrega y demás documentos que permitan evidenciar la transferencia efectiva del activo y su retiro del patrimonio institucional.

La institución garantizará adecuada trazabilidad documental sobre las operaciones de donación y verificará que dichas actuaciones respondan a criterios de interés institucional y cumplimiento normativo.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

10.4. Permuta

Los activos entregados en operaciones de permuta deberán darse de baja al momento de efectuarse el intercambio y reconocerse conforme a las disposiciones aplicables al tratamiento contable de este tipo de operaciones.

La baja deberá reflejar el retiro del valor en libros del activo entregado y considerar los efectos financieros derivados de la transacción realizada.

Toda operación de permuta deberá encontrarse debidamente soportada mediante contratos, avalúos, estudios técnicos y documentos administrativos que permitan evidenciar razonabilidad financiera y transparencia institucional.

10.5. Pérdida

La pérdida de activos institucionales deberá evaluarse técnica y administrativamente con el propósito de determinar las circunstancias que dieron origen al hecho, las responsabilidades correspondientes y el tratamiento contable aplicable.

Cuando se determine que el activo no puede recuperarse y la institución haya perdido el control sobre el bien, deberá procederse a su baja contable conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.

La pérdida deberá documentarse mediante informes, actas, investigaciones administrativas, reportes institucionales y demás soportes requeridos para garantizar trazabilidad y control sobre la situación presentada.

10.6. Hurto

Los activos objeto de hurto deberán mantenerse bajo seguimiento administrativo y jurídico mientras existan expectativas razonables de recuperación del bien.

Cuando se determine la pérdida definitiva del activo o no existan posibilidades razonables de recuperación, la institución procederá a efectuar la baja contable correspondiente.

La IUBello adelantará las actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y judiciales que resulten procedentes y garantizará adecuada documentación de los hechos relacionados con el hurto del bien institucional.

La baja deberá encontrarse soportada mediante denuncias, informes de investigación, actas administrativas y demás documentos que evidencien la situación presentada.

10.7. Destrucción

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Los activos destruidos total o parcialmente como consecuencia de siniestros, accidentes, daños irreparables o eventos externos deberán evaluarse técnicamente para determinar la viabilidad de recuperación, reparación o baja definitiva.

Cuando se establezca que el activo perdió de manera irreversible su capacidad de servicio, la institución procederá a efectuar la baja contable correspondiente. La destrucción deberá documentarse mediante informes técnicos, actas de inspección, registros fotográficos, conceptos especializados, reclamaciones de seguros y demás soportes relacionados con el evento ocurrido.

10.8. Obsolescencia

La obsolescencia se presentará cuando un activo pierda capacidad de prestación de servicios como consecuencia de desactualización tecnológica, incompatibilidad funcional, cambios operativos o imposibilidad de continuar utilizándose eficientemente dentro de la institución.

La IUBello evaluará periódicamente la existencia de activos obsoletos y determinará técnicamente la necesidad de efectuar deterioros, reclasificaciones o bajas en cuentas conforme a las condiciones del bien.

La baja por obsolescencia deberá sustentarse mediante análisis técnicos, conceptos especializados o evaluaciones institucionales que evidencien la pérdida significativa del potencial de servicio del activo.

10.9. Chatarrización

Los activos que hayan perdido totalmente su funcionalidad, presenten deterioro irreversible o no resulten susceptibles de recuperación podrán someterse a procesos de disposición final o chatarrización conforme a la normativa aplicable. La institución garantizará que estos procesos se desarrollen bajo criterios de transparencia, control patrimonial, sostenibilidad ambiental y adecuada disposición de bienes públicos.

La chatarrización deberá encontrarse soportada mediante actas, conceptos técnicos, registros de disposición final y demás documentos que permitan evidenciar el retiro definitivo del activo institucional.

10.10. Sustitución de componentes

Cuando un componente significativo de un activo sea reemplazado y el componente sustituido continúe reconocido contablemente, la IUBello deberá efectuar la baja parcial correspondiente al elemento reemplazado.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La sustitución deberá reflejar adecuadamente el retiro del componente anterior y el reconocimiento del nuevo componente conforme a los criterios establecidos en la presente política.

La institución garantizará adecuada trazabilidad técnica y contable sobre las sustituciones efectuadas, especialmente en activos sujetos a componentización.

10.11. Acto administrativo de baja

Toda baja de activos institucionales deberá formalizarse mediante acto administrativo, acta, resolución o documento institucional equivalente que autorice el retiro del bien conforme a los procedimientos internos establecidos por la IUBello.

El acto administrativo deberá identificar el activo, describir las causales de baja, incorporar los soportes técnicos correspondientes y señalar las dependencias responsables de la actuación.

La formalización administrativa constituye requisito fundamental para garantizar trazabilidad, control patrimonial y consistencia entre los registros administrativos y contables institucionales.

10.12. Registro contable

La baja en cuentas deberá reconocerse oportunamente en los estados financieros institucionales, retirando el costo del activo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado y demás valores asociados al bien dado de baja.

El registro contable deberá efectuarse conforme al Catálogo General de Cuentas y a las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Toda baja deberá conservar coherencia con los registros de almacén, inventarios, seguros, control patrimonial y gestión documental institucional.

10.13. Ganancias y pérdidas

Las diferencias resultantes entre el valor en libros del activo dado de baja y los valores efectivamente recuperados o recibidos por la institución deberán reconocerse como ganancias o pérdidas del periodo correspondiente.

La determinación de ganancias o pérdidas deberá efectuarse considerando los costos asociados a la disposición del activo y los criterios establecidos en la normativa contable aplicable.

La institución garantizará adecuada revelación financiera sobre las operaciones de baja que resulten materiales o relevantes para la comprensión de los estados financieros institucionales.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

10.14. Conservación documental

La IUBello garantizará adecuada conservación, organización y trazabilidad de los documentos asociados a los procesos de baja de activos institucionales.

Los soportes documentales deberán incluir, según corresponda, actos administrativos, informes técnicos, avalúos, conceptos especializados, registros fotográficos, actas de inspección, denuncias, contratos, conciliaciones y demás evidencias relacionadas con el retiro patrimonial de los bienes.

La conservación documental deberá realizarse conforme a las disposiciones institucionales de gestión documental, archivo público, control interno y transparencia administrativa.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO XI. CONTROL PATRIMONIAL Y ADMINISTRATIVO

11.1. Sistema institucional de bienes

La IUBello implementará mecanismos institucionales de administración y control patrimonial orientados a garantizar adecuada identificación, registro, seguimiento, custodia y trazabilidad de los activos clasificados como propiedad, planta y equipo.

La gestión de bienes institucionales deberá desarrollarse de manera articulada entre las dependencias responsables de almacén, inventarios, contabilidad, gestión financiera, tecnología y control interno, procurando consistencia entre los registros administrativos y financieros de la institución.

El sistema institucional de bienes deberá permitir seguimiento sobre ubicación, estado, responsable, vida útil, depreciación, mantenimiento, aseguramiento y demás aspectos relevantes relacionados con la administración patrimonial de los activos institucionales.

La institución promoverá progresivamente mecanismos de interoperabilidad tecnológica y automatización de procesos que fortalezcan la confiabilidad y oportunidad de la información patrimonial.

11.2. Plaqueo

Los bienes sujetos a control patrimonial o administrativo deberán identificarse mediante mecanismos institucionales de marcación, codificación o plaqueo que permitan individualizar cada activo y facilitar su seguimiento durante todo su ciclo de vida.

El plaqueo deberá efectuarse oportunamente una vez el activo sea incorporado a la operación institucional y deberá conservar coherencia con los registros de almacén, inventarios y contabilidad.

La identificación física de los bienes deberá mantenerse visible y en condiciones adecuadas de conservación, salvo aquellos casos en los que las características técnicas del activo impidan la utilización de mecanismos convencionales de marcación.

La alteración, retiro o modificación no autorizada de los mecanismos de identificación institucional constituirá incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes públicos.

11.3. Hoja de vida del activo

La IUBello mantendrá hojas de vida o registros técnicos individuales para los activos que, por su naturaleza, valor, complejidad o relevancia institucional, requieran seguimiento especializado.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La hoja de vida deberá contener información relacionada con identificación del bien, características técnicas, ubicación, responsable, fecha de adquisición, mantenimiento, garantías, mejoras, traslados, deterioros, seguros, bajas y demás actuaciones relevantes asociadas al activo.

La administración de la hoja de vida deberá garantizar actualización permanente, trazabilidad documental y disponibilidad de información para procesos de seguimiento, auditoría y control institucional.

11.4. Custodia

Todo activo institucional deberá contar con un responsable de custodia encargado de garantizar adecuada conservación, utilización, protección y seguimiento sobre el bien asignado.

La custodia implica deberes relacionados con uso adecuado, protección física, reporte de novedades, conservación de condiciones operativas y colaboración con los procesos institucionales de inventario y control patrimonial.

Los responsables de custodia deberán informar oportunamente cualquier situación relacionada con pérdida, daño, deterioro, traslado, desuso o afectación de los activos bajo su responsabilidad.

La asignación de custodia deberá encontrarse debidamente documentada y actualizada en los registros administrativos institucionales.

11.5. Traslados

Los traslados de activos entre dependencias, sedes, oficinas o responsables deberán formalizarse mediante registros administrativos que permitan garantizar trazabilidad y actualización oportuna de la información patrimonial.

Todo traslado deberá identificar el activo, el responsable de entrega, el responsable receptor, la ubicación anterior, la nueva ubicación y las condiciones generales del bien al momento de efectuarse el movimiento.

La institución garantizará coordinación entre las dependencias responsables de almacén, inventarios y contabilidad para mantener consistencia entre los registros administrativos y financieros derivados de los traslados institucionales.

11.6. Inventarios físicos

La IUBello realizará inventarios físicos periódicos con el propósito de verificar existencia, ubicación, estado, utilización y condiciones de los activos institucionales.

Los inventarios físicos constituyen un mecanismo fundamental de control patrimonial y deberán permitir validación de la información contenida en los registros administrativos y contables de la institución.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Las actividades de inventario deberán desarrollarse conforme a cronogramas institucionales previamente definidos y bajo criterios de transparencia, trazabilidad y verificación documental.

Las diferencias identificadas durante los procesos de inventario deberán analizarse oportunamente y dar lugar a las actuaciones administrativas, técnicas o contables correspondientes.

11.7. Tomas físicas selectivas

Además de los inventarios generales, la institución podrá efectuar tomas físicas selectivas sobre determinados grupos de activos, dependencias, sedes o categorías patrimoniales que, por su nivel de riesgo, valor, complejidad o sensibilidad institucional, requieran seguimiento especial.

Las tomas selectivas permitirán fortalecer mecanismos preventivos de control patrimonial y facilitar identificación temprana de inconsistencias, deterioros, pérdidas o debilidades de custodia.

Los resultados de estas verificaciones deberán documentarse adecuadamente y articularse con los procesos institucionales de control interno y gestión del riesgo.

11.8. Conciliación almacén-contabilidad

La IUBello realizará conciliaciones periódicas entre los registros de almacén, inventarios y contabilidad con el propósito de garantizar consistencia, integridad y razonabilidad de la información patrimonial institucional.

Las conciliaciones deberán permitir identificación oportuna de diferencias relacionadas con ingresos, bajas, depreciaciones, traslados, deterioros, reclasificaciones y demás movimientos asociados a los activos institucionales.

Las inconsistencias identificadas deberán analizarse y corregirse oportunamente mediante los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes.

La conciliación permanente entre áreas constituye un elemento esencial para el fortalecimiento del control interno contable y la confiabilidad de los estados financieros institucionales.

11.9. Seguros

La IUBello evaluará periódicamente la necesidad de asegurar los activos institucionales considerando criterios relacionados con materialidad, riesgo, exposición patrimonial, criticidad operativa y sostenibilidad financiera.

La administración de seguros deberá articularse con los procesos de gestión del riesgo institucional y garantizar adecuada identificación de los bienes amparados, cobertura de riesgos relevantes y actualización periódica de valores asegurados.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La institución deberá mantener trazabilidad documental sobre pólizas, reclamaciones, siniestros, indemnizaciones y demás actuaciones relacionadas con el aseguramiento de activos institucionales.

11.10. Mantenimiento

La IUBello desarrollará actividades de mantenimiento preventivo y correctivo orientadas a preservar las condiciones de operación, funcionalidad y vida útil de los activos institucionales.

Las actividades de mantenimiento deberán planificarse conforme a las características técnicas de los activos, intensidad de uso, criticidad operativa y recomendaciones de fabricantes o especialistas.

La institución promoverá mecanismos de seguimiento sobre mantenimientos realizados, garantizando adecuada documentación técnica y trazabilidad sobre las intervenciones efectuadas a los bienes institucionales.

Las erogaciones relacionadas con mantenimiento deberán reconocerse contablemente conforme a la naturaleza de la intervención y a los criterios establecidos en la presente política.

11.11. Trazabilidad documental

Toda actuación relacionada con adquisición, administración, traslado, mantenimiento, depreciación, deterioro, aseguramiento, inventario o baja de activos institucionales deberá encontrarse debidamente soportada y documentada.

La trazabilidad documental constituye un elemento fundamental para garantizar transparencia administrativa, razonabilidad financiera, control patrimonial y cumplimiento de las disposiciones aplicables al manejo de bienes públicos.

La institución implementará mecanismos orientados a asegurar integridad, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos relacionados con la gestión patrimonial institucional.

11.12. Interoperabilidad de sistemas

La IUBello promoverá mecanismos de integración e interoperabilidad entre los sistemas de información relacionados con gestión financiera, contabilidad, almacén, inventarios, contratación, presupuesto y administración patrimonial.

La interoperabilidad deberá facilitar consistencia de la información, automatización de procesos, reducción de riesgos operativos y fortalecimiento de los mecanismos institucionales de seguimiento y control.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La institución procurará que los sistemas utilizados permitan adecuada trazabilidad de las operaciones patrimoniales y generación oportuna de reportes financieros y administrativos.

11.13. Seguridad de la información

La información relacionada con los activos institucionales deberá administrarse bajo criterios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información y gestión documental.

La IUBello implementará controles orientados a prevenir pérdida, alteración, acceso no autorizado o uso indebido de la información patrimonial institucional. Los sistemas tecnológicos y documentales asociados a la administración de activos deberán contar con mecanismos de respaldo, control de acceso, conservación y seguimiento que permitan garantizar confiabilidad y protección de la información financiera y patrimonial de la institución.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO XII. CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DEL RIESGO

12.1. Control interno contable

La IUBello fortalecerá mecanismos de control interno contable orientados a garantizar confiabilidad, razonabilidad, integridad y trazabilidad de la información financiera relacionada con los activos clasificados como propiedad, planta y equipo.

La gestión patrimonial deberá desarrollarse conforme a principios de autocontrol, transparencia, segregación de funciones, responsabilidad administrativa y mejora continua, promoviendo adecuada coordinación entre las dependencias responsables de los procesos financieros, administrativos y documentales asociados a los bienes institucionales.

El control interno contable deberá contribuir a prevenir errores, inconsistencias, pérdidas patrimoniales, debilidades de conciliación y riesgos asociados a la administración de los activos institucionales, garantizando cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación y por la normativa aplicable al sector público.

La institución promoverá mecanismos permanentes de seguimiento, verificación y evaluación sobre los procesos relacionados con reconocimiento, control, depreciación, deterioro, inventarios y baja de activos institucionales.

12.2. Riesgos asociados a propiedad, planta y equipo

La IUBello identificará, evaluará y administrará los riesgos asociados a la gestión patrimonial y financiera de los activos institucionales, con el propósito de fortalecer la sostenibilidad institucional y prevenir afectaciones sobre el patrimonio público.

La gestión del riesgo deberá considerar factores relacionados con pérdida de activos, deterioro no identificado, debilidades documentales, inconsistencias contables, obsolescencia tecnológica, errores de conciliación, fallas de custodia, deficiencias de mantenimiento y riesgos operativos asociados a la administración de bienes institucionales.

La administración de riesgos deberá integrarse con el Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las políticas institucionales de gestión del riesgo y mejora continua.

Las dependencias responsables de la administración patrimonial deberán implementar mecanismos preventivos, correctivos y de seguimiento orientados a mitigar los riesgos asociados a propiedad, planta y equipo.

12.3. Riesgo de pérdida

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La institución implementará controles orientados a prevenir pérdida, extravío, uso indebido o desaparición de activos institucionales, garantizando adecuada identificación, custodia y seguimiento sobre los bienes asignados a las diferentes dependencias y responsables institucionales.

La gestión de este riesgo deberá incluir mecanismos de inventario, verificación física, control de traslados, asignación de custodias, seguimiento documental y reporte oportuno de novedades relacionadas con los activos institucionales.

Toda situación relacionada con pérdida de bienes deberá informarse oportunamente a las dependencias competentes para adelantar las actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales o judiciales que resulten procedentes.

12.4. Riesgo de deterioro no identificado

La IUBello desarrollará mecanismos de seguimiento orientados a identificar oportunamente situaciones de deterioro físico, tecnológico, funcional u operativo que puedan afectar significativamente el potencial de servicio de los activos institucionales.

La administración de este riesgo requerirá inspecciones periódicas, seguimiento técnico, análisis de obsolescencia, evaluación de condiciones operativas y revisión de activos en desuso o con bajo nivel de utilización institucional.

La identificación tardía del deterioro puede afectar la razonabilidad de los estados financieros y generar riesgos patrimoniales, operativos y de control interno para la institución.

12.5. Riesgo documental

La gestión patrimonial institucional deberá incorporar controles orientados a garantizar integridad, conservación, disponibilidad y trazabilidad de los documentos asociados a adquisición, administración, mantenimiento, traslado, depreciación, deterioro y baja de activos institucionales.

La pérdida, inconsistencia o ausencia de soportes documentales representa un riesgo significativo para la confiabilidad de la información financiera y para la adecuada defensa institucional frente a procesos de auditoría, control fiscal o seguimiento administrativo.

La IUBello implementará mecanismos de organización documental, control de registros y conservación de soportes conforme a las políticas institucionales de gestión documental y archivo público.

12.6. Riesgo tecnológico

La institución evaluará los riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, incompatibilidad operativa, pérdida de soporte técnico, fallas de infraestructura

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

digital y vulnerabilidades relacionadas con los activos tecnológicos institucionales.

La administración de este riesgo deberá considerar especialmente los equipos de cómputo, infraestructura tecnológica, redes, servidores, laboratorios especializados y demás activos cuya funcionalidad dependa de condiciones tecnológicas dinámicas.

La IUBello promoverá mecanismos de actualización tecnológica, mantenimiento preventivo, seguimiento especializado y planeación de reposición de activos con el propósito de reducir afectaciones sobre la continuidad operativa institucional.

12.7. Riesgo de conciliación

La institución implementará controles orientados a prevenir inconsistencias entre los registros administrativos, financieros y contables relacionados con propiedad, planta y equipo.

El riesgo de conciliación puede originarse por diferencias entre almacén, inventarios, contabilidad, presupuesto, contratación o sistemas de información institucionales, afectando la razonabilidad financiera y la confiabilidad de los estados financieros.

La IUBello realizará conciliaciones periódicas y establecerá mecanismos de validación conjunta entre las dependencias responsables de la gestión patrimonial y financiera.

Las diferencias identificadas deberán analizarse oportunamente y dar lugar a las acciones correctivas correspondientes.

12.8. Actividades de control

La institución implementará actividades de control orientadas a fortalecer la administración patrimonial y financiera de los activos institucionales, garantizando seguimiento permanente sobre las operaciones relacionadas con propiedad, planta y equipo.

Las actividades de control comprenderán procesos de verificación documental, conciliación de registros, validación de soportes, seguimiento de inventarios, revisión de depreciaciones, control de custodias, evaluación de deterioro y supervisión de bajas patrimoniales.

La segregación de funciones, la trazabilidad de operaciones y la validación periódica de información constituyen elementos esenciales para el fortalecimiento del control interno patrimonial.

Las dependencias responsables deberán mantener evidencia documental sobre las actividades de control realizadas y sobre las acciones implementadas para corregir inconsistencias o debilidades identificadas.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

12.9. Auditoría y seguimiento

La Oficina de Control Interno y las instancias institucionales competentes realizarán actividades periódicas de auditoría y seguimiento sobre los procesos relacionados con la administración de propiedad, planta y equipo.

Las auditorías podrán evaluar aspectos relacionados con reconocimiento contable, conciliaciones, inventarios físicos, deterioro, bajas, documentación soporte, custodia, control patrimonial y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente política.

Los resultados de auditoría deberán documentarse formalmente y servirán como insumo para la formulación de acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del control patrimonial y financiero institucional.

La institución garantizará colaboración y suministro oportuno de información a los organismos de control y a las instancias de auditoría interna y externa.

12.10. Planes de mejoramiento

Cuando se identifiquen hallazgos, inconsistencias, debilidades de control o riesgos significativos asociados a la gestión patrimonial, la IUBello formulará e implementará planes de mejoramiento orientados a corregir las situaciones identificadas y fortalecer los mecanismos institucionales de control.

Los planes de mejoramiento deberán contener acciones concretas, responsables, cronogramas y mecanismos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas.

La Dirección Financiera, las dependencias responsables de bienes institucionales y la Oficina de Control Interno coordinarán el seguimiento de las acciones de mejora relacionadas con propiedad, planta y equipo.

12.11. Seguimiento a hallazgos

La institución realizará seguimiento permanente a los hallazgos formulados por auditorías internas, organismos de control, procesos de evaluación institucional o actividades de verificación relacionadas con propiedad, planta y equipo.

El seguimiento deberá orientarse a verificar implementación efectiva de acciones correctivas, mitigación de riesgos identificados y fortalecimiento progresivo de los mecanismos de control patrimonial y financiero institucional.

La información relacionada con hallazgos, acciones de mejora y resultados de seguimiento deberá conservar adecuada trazabilidad documental y ponerse a disposición de las autoridades competentes cuando resulte necesario.

La gestión efectiva de hallazgos constituye un elemento fundamental para la mejora continua, la sostenibilidad institucional y el fortalecimiento de la cultura de

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

control y responsabilidad administrativa sobre los bienes públicos administrados por la IUBello.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO XIII. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

13.1. Presentación en estados financieros

La IUBello presentará los activos clasificados como propiedad, planta y equipo en los estados financieros institucionales conforme a las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.

La presentación deberá reflejar razonablemente la situación patrimonial de la institución y garantizar adecuada representación de los bienes destinados al desarrollo de las funciones académicas, administrativas, investigativas y de extensión.

Los activos deberán presentarse de manera consistente, verificable y comparable entre periodos contables, permitiendo adecuada comprensión de la información financiera por parte de los usuarios internos y externos.

La clasificación y presentación contable deberá mantener coherencia con el Catálogo General de Cuentas y con las políticas institucionales adoptadas por la IUBello.

13.2. Clasificación por clases de activos

Los activos de propiedad, planta y equipo deberán clasificarse conforme a su naturaleza, funcionalidad y destinación institucional, agrupándose en categorías homogéneas que permitan adecuada interpretación y análisis financiero.

La clasificación podrá comprender, entre otros, terrenos, edificaciones, construcciones en curso, maquinaria, equipos tecnológicos, mobiliario, vehículos, redes, equipos de laboratorio, infraestructura tecnológica y demás categorías definidas conforme al catálogo contable aplicable.

La institución garantizará consistencia en los criterios de clasificación utilizados y efectuará las reclasificaciones necesarias cuando cambien las condiciones de utilización, funcionalidad o naturaleza de los activos institucionales.

13.3. Notas a los estados financieros

La IUBello incorporará en las notas a los estados financieros la información necesaria para facilitar comprensión, interpretación y análisis de los saldos relacionados con propiedad, planta y equipo.

Las notas deberán complementar la información presentada en los estados financieros y proporcionar contexto suficiente sobre políticas contables aplicadas, movimientos patrimoniales, estimaciones relevantes, deterioros, restricciones y demás hechos significativos asociados a los activos institucionales.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La revelación deberá realizarse bajo criterios de transparencia, razonabilidad y materialidad, permitiendo adecuada evaluación de la situación patrimonial de la institución.

13.4. Revelaciones mínimas

La institución revelará como mínimo la información relacionada con métodos de depreciación utilizados, vidas útiles aplicadas, valores en libros, depreciaciones acumuladas, deterioros reconocidos, movimientos significativos de activos, bajas, reclasificaciones y demás hechos relevantes asociados a propiedad, planta y equipo.

Las revelaciones deberán permitir identificar variaciones significativas ocurridas durante el periodo contable y facilitar comprensión sobre el comportamiento financiero y patrimonial de los activos institucionales.

La información revelada deberá encontrarse soportada documentalmente y conservar coherencia con los registros administrativos y contables de la institución.

13.5. Restricciones sobre activos

La IUBello revelará las restricciones jurídicas, administrativas, contractuales o técnicas que afecten el uso, disposición, transferencia o aprovechamiento de los activos institucionales cuando dichas situaciones resulten relevantes para la comprensión de la información financiera.

Las restricciones podrán originarse en garantías, contratos, medidas cautelares, comodatos, convenios, limitaciones normativas o cualquier otra condición que afecte significativamente el control o utilización de los bienes institucionales.

La institución garantizará adecuada identificación y seguimiento sobre los activos sujetos a restricciones especiales.

13.6. Revelación de deterioros

Las pérdidas por deterioro reconocidas sobre activos de propiedad, planta y equipo deberán revelarse de manera clara y suficiente en las notas a los estados financieros.

La revelación deberá incluir información relacionada con naturaleza del deterioro, causas que dieron origen al reconocimiento, activos afectados, criterios de medición utilizados y movimientos asociados a deterioros reconocidos o revertidos durante el periodo contable.

La institución deberá garantizar consistencia entre los análisis técnicos de deterioro y la información revelada en los estados financieros institucionales.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

13.7. Revelación de garantías

La IUBello revelará la existencia de garantías, pólizas, gravámenes o afectaciones que recaigan sobre los activos institucionales cuando dichas situaciones resulten relevantes para la comprensión de la situación financiera y patrimonial de la institución.

La revelación deberá incluir información suficiente sobre naturaleza de las garantías, activos involucrados y efectos potenciales sobre la administración o disposición de los bienes institucionales.

La institución mantendrá trazabilidad documental sobre las garantías constituidas y sobre las coberturas asociadas a los activos asegurados.

13.8. Activos fuera de servicio

Los activos temporalmente fuera de servicio deberán revelarse cuando su situación resulte material o relevante para la interpretación de la información financiera institucional.

La revelación deberá indicar las causas de inactividad, condiciones generales de los bienes, expectativas de reutilización y posibles efectos sobre la capacidad operativa o patrimonial de la institución.

La IUBello realizará seguimiento periódico sobre estos activos con el propósito de evaluar riesgos de deterioro, obsolescencia o necesidad de baja en cuentas.

13.9. Conciliaciones patrimoniales

La institución realizará conciliaciones periódicas entre los registros contables, administrativos y patrimoniales relacionados con propiedad, planta y equipo, con el propósito de garantizar consistencia e integridad de la información financiera institucional.

Las conciliaciones deberán permitir identificar diferencias relacionadas con ingresos, bajas, depreciaciones, deterioros, reclasificaciones, inventarios y demás movimientos asociados a los activos institucionales.

Los resultados de las conciliaciones deberán documentarse adecuadamente y dar lugar a las acciones correctivas necesarias cuando se identifiquen inconsistencias o diferencias significativas.

La conciliación patrimonial constituye un mecanismo esencial para el fortalecimiento del control interno contable y la razonabilidad de los estados financieros institucionales.

13.10. Revelaciones sobre estimaciones

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La IUBello revelará las estimaciones contables significativas aplicadas en relación con vidas útiles, valores residuales, deterioros, componentización y demás variables relevantes utilizadas para la medición de los activos institucionales.

La revelación deberá permitir comprensión sobre los criterios técnicos utilizados por la institución y sobre los posibles efectos derivados de cambios en las estimaciones aplicadas.

Cuando existan modificaciones significativas en estimaciones contables previamente reconocidas, la institución deberá revelar la naturaleza del cambio, las razones que lo originaron y su efecto sobre los estados financieros institucionales.

Las estimaciones deberán sustentarse en análisis técnicos razonables y mantenerse debidamente documentadas para efectos de trazabilidad, auditoría y control institucional.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO XIV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

14.1. Rectoría

La Rectoría, como máxima autoridad administrativa de la IUBello, será responsable de orientar y respaldar la implementación de la presente Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo, garantizando su articulación con los procesos institucionales de planeación, sostenibilidad financiera, control interno y fortalecimiento patrimonial.

Corresponderá a la Rectoría adoptar las decisiones administrativas necesarias para asegurar adecuada administración de los bienes institucionales y promover condiciones organizacionales orientadas a la protección del patrimonio público universitario.

Asimismo, deberá propiciar mecanismos de coordinación entre las diferentes dependencias responsables de la gestión patrimonial y financiera institucional.

14.2. Dirección Financiera

La Dirección Financiera será la dependencia responsable de coordinar la aplicación técnica de la presente política y de orientar los procesos relacionados con reconocimiento, medición, depreciación, deterioro, conciliación, revelación y control financiero de los activos institucionales.

Le corresponderá emitir lineamientos técnicos internos, efectuar seguimiento al cumplimiento de la política y promover mecanismos de mejora continua relacionados con la administración patrimonial y financiera de la institución.

La Dirección Financiera deberá garantizar articulación permanente entre las áreas de contabilidad, presupuesto, almacén y demás dependencias involucradas en la gestión de propiedad, planta y equipo.

14.3. Gestión Contable

El área de Gestión Contable será responsable de efectuar el reconocimiento, medición, depreciación, deterioro, reclasificación, baja y revelación de los activos institucionales conforme a las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y en la presente política.

Igualmente, deberá garantizar razonabilidad de los registros financieros relacionados con propiedad, planta y equipo y efectuar conciliaciones periódicas con las áreas responsables de almacén e inventarios.

Gestión Contable deberá conservar adecuada trazabilidad sobre los soportes técnicos y financieros asociados a las operaciones patrimoniales institucionales y participar en los procesos de evaluación de deterioro, estimaciones y cierres contables.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

14.4. Gestión Administrativa

La dependencia responsable de Gestión Administrativa deberá coordinar los procesos operativos relacionados con administración, utilización, mantenimiento, traslado y control general de los bienes institucionales.

Le corresponderá promover mecanismos orientados a garantizar adecuada utilización de los activos institucionales y fortalecer las condiciones de custodia, conservación y seguimiento patrimonial.

La gestión administrativa deberá articularse permanentemente con las áreas financieras y contables para garantizar consistencia entre los procesos operativos y los registros patrimoniales institucionales.

14.5. Almacén y Bienes

La dependencia responsable de Almacén y Bienes será encargada de la recepción, identificación, registro administrativo, plaquetero, custodia documental y seguimiento físico de los activos institucionales.

Asimismo, deberá coordinar los procesos relacionados con inventarios físicos, traslados, bajas, ingresos y actualización de la información patrimonial institucional.

La dependencia garantizará consistencia entre los registros administrativos de bienes y la información financiera reportada por el área contable, promoviendo conciliaciones periódicas y control permanente sobre los activos institucionales.

14.6. Planeación

La dependencia de Planeación participará en la articulación de la gestión patrimonial con los procesos institucionales de desarrollo físico, sostenibilidad financiera, fortalecimiento tecnológico y crecimiento institucional.

Le corresponderá apoyar la formulación de estrategias relacionadas con inversiones, reposición de activos, expansión de infraestructura y modernización tecnológica, promoviendo adecuada integración entre planeación institucional y sostenibilidad patrimonial.

Planeación contribuirá igualmente al seguimiento de riesgos institucionales asociados a infraestructura, activos estratégicos y capacidad operativa institucional.

14.7. Gestión Jurídica

La dependencia de Gestión Jurídica brindará acompañamiento legal a los procesos relacionados con adquisición, transferencia, comodatos, bajas,

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

reclamaciones, seguros, pérdida de bienes y demás actuaciones asociadas a la administración patrimonial institucional.

Asimismo, deberá apoyar la revisión de contratos, actos administrativos y documentos relacionados con la gestión de propiedad, planta y equipo, garantizando cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

La gestión jurídica contribuirá a fortalecer la trazabilidad y seguridad jurídica de las actuaciones institucionales relacionadas con bienes públicos.

14.8. Tecnología

La dependencia responsable de Tecnología deberá apoyar la administración y control de los activos tecnológicos institucionales, garantizando mecanismos adecuados de seguimiento, mantenimiento, actualización y seguridad operativa. Igualmente, deberá promover la interoperabilidad entre los sistemas de información utilizados para la gestión financiera, contable, patrimonial y administrativa de la institución.

La dependencia participará en los procesos de evaluación de obsolescencia tecnológica, deterioro y actualización de infraestructura digital institucional.

14.9. Control Interno

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento y evaluación periódica a la aplicación de la presente política y a los mecanismos institucionales de control patrimonial y financiero.

Le corresponderá verificar cumplimiento de las disposiciones relacionadas con inventarios, conciliaciones, deterioro, bajas, soportes documentales, control administrativo y razonabilidad de la información financiera asociada a propiedad, planta y equipo.

Control Interno formulará recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de autocontrol, gestión del riesgo y mejora continua relacionados con la administración patrimonial.

14.10. Comité Técnico Contable

El Comité Técnico Contable actuará como instancia asesora y consultiva para el análisis de situaciones técnicas complejas relacionadas con reconocimiento, medición, deterioro, materialidad, estimaciones, componentización, reclasificaciones y demás asuntos especializados asociados a propiedad, planta y equipo.

El comité apoyará la definición de criterios institucionales y la evaluación de situaciones que requieran interpretación técnica conforme al Régimen de Contabilidad Pública y a las políticas financieras institucionales.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Las recomendaciones y conceptos emitidos deberán documentarse adecuadamente y conservar trazabilidad para efectos de auditoría y control institucional.

14.11. Custodios de bienes

Los servidores públicos, contratistas o responsables institucionales que tengan bienes asignados bajo su custodia deberán garantizar adecuada utilización, conservación, protección y reporte oportuno de novedades relacionadas con los activos institucionales.

La custodia implica responsabilidad sobre el uso adecuado de los bienes, conservación de sus condiciones operativas y colaboración con los procesos institucionales de inventario, verificación y control patrimonial.

Los custodios deberán informar oportunamente cualquier situación relacionada con pérdida, deterioro, traslado, daño, obsolescencia o afectación de los activos bajo su responsabilidad.

14.12. Responsabilidad disciplinaria y fiscal

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente política podrá dar lugar a las actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales o legales correspondientes, conforme a la normativa aplicable a los servidores públicos y responsables de la administración de bienes públicos.

La IUBello adelantará las actuaciones necesarias cuando se identifiquen situaciones relacionadas con pérdida de activos, uso indebido de bienes institucionales, omisión de controles, inconsistencias patrimoniales o incumplimiento de las obligaciones asociadas a la custodia y administración de los activos institucionales.

La responsabilidad sobre los bienes públicos administrados por la institución constituye un deber funcional y ético orientado a garantizar protección, sostenibilidad y adecuada utilización del patrimonio institucional.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO XV. IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA

15.1. Implementación progresiva

La implementación de la presente Política Contable Específica de Propiedad, Planta y Equipo se realizará de manera progresiva y articulada con los procesos institucionales de gestión financiera, contable, administrativa, tecnológica y documental de la IUBello.

La institución adelantará las acciones necesarias para fortalecer gradualmente los mecanismos de identificación, control, conciliación, seguimiento y administración patrimonial de los activos institucionales, considerando las capacidades operativas, tecnológicas y administrativas disponibles.

La implementación progresiva permitirá ajustar procedimientos, fortalecer controles, consolidar bases de información patrimonial y promover apropiación institucional de los lineamientos establecidos en la presente política.

Las dependencias responsables deberán coordinar acciones orientadas a garantizar adecuada aplicación de los criterios técnicos definidos y fortalecer la sostenibilidad de los procesos de gestión patrimonial institucional.

15.2. Régimen de transición

La IUBello aplicará un régimen de transición orientado a facilitar la incorporación progresiva de los lineamientos establecidos en la presente política sobre los activos existentes al momento de su adopción institucional.

Durante el periodo de transición, la institución podrá adelantar actividades de validación de inventarios, revisión de vidas útiles, actualización de registros patrimoniales, conciliación de información, identificación de deterioros y fortalecimiento documental sobre los bienes institucionales.

Las situaciones identificadas durante el proceso de transición deberán evaluarse técnicamente y ajustarse conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y a los lineamientos institucionales aplicables.

La implementación del régimen de transición deberá garantizar razonabilidad financiera, trazabilidad documental y sostenibilidad administrativa de los ajustes requeridos.

15.3. Actualización de inventarios

La IUBello adelantará procesos periódicos de actualización y depuración de inventarios institucionales con el propósito de fortalecer confiabilidad, integridad y consistencia de la información patrimonial.

La actualización de inventarios comprenderá actividades relacionadas con identificación física de bienes, verificación de ubicación, validación de custodias,

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

conciliación contable, revisión documental y evaluación de condiciones operativas de los activos institucionales.

Las dependencias responsables deberán garantizar oportunidad y calidad en la actualización de la información patrimonial y promover mecanismos permanentes de seguimiento sobre los activos administrados por la institución.

Los procesos de actualización de inventarios deberán articularse con las actividades de control interno contable y gestión del riesgo institucional.

15.4. Interpretación institucional

La interpretación técnica y administrativa de la presente política corresponderá a la Dirección Financiera y al área de Gestión Contable, con apoyo del Comité Técnico Contable cuando la complejidad, materialidad o impacto institucional de la situación así lo requiera.

En los casos no previstos expresamente en el presente documento, la institución aplicará de manera complementaria las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública, la doctrina emitida por la Contaduría General de la Nación y los criterios técnicos institucionales debidamente soportados.

Las interpretaciones institucionales relevantes deberán documentarse adecuadamente y conservarse como soporte técnico para efectos de trazabilidad, control interno y auditoría institucional.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXOS TÉCNICOS



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO A. Matriz de vidas útiles, valores residuales y umbrales (vinculada a Matrices Automatizadas)

Esta matriz reproduce los criterios institucionales aprobados, en consistencia con la hoja '04_Vidas_Utiles_PPE' de las Matrices Automatizadas IUBELLO, y constituye documento técnico de referencia obligatoria para la operación contable:

A.1. Umbrales de capitalización

Tramo	Rango de valor unitario	Tratamiento
1	< 50	Gasto directo (5111 u otra). Control administrativo BCA opcional.
2	= 50 UVT	PPE en cuenta del CGC; depreciación íntegra en la misma vigencia.
3	> 50 UVT	PPE en cuenta del CGC; depreciación conforme a la matriz de vidas útiles.

A.2. Matriz de vidas útiles

Clase de activo	Cuenta CGC	Vida útil (años)	Valor residual orientador
Edificaciones	1640	50	0% - 5%
Componentes edificio (cubiertas, redes hidrosanitarias, eléctricas, datos)	1640	20 - 25	0%
Mejoras en bienes ajenos	16xx	Menor entre vida útil del bien y plazo del derecho	0%
Plantas, ductos y túneles	1655	15	0% - 5%
Redes, líneas y cables	1650	25	0%
Maquinaria y equipo	1655	15	0% - 5%
Equipo médico, tecnológico y científico (laboratorios)	1660	10	0% - 5%
Muebles, enseres y equipo de oficina	1665	10	0% - 5%

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Clase de activo	Cuenta CGC	Vida útil (años)	Valor residual orientador
Equipo de comunicación	1670	10	0%
Equipo de cómputo (PC, portátiles, periféricos)	1670	5	0%
Servidores y equipos de red	1670	5	0%
Equipo audiovisual y videobeams	1670	5 - 7	0%
Equipo de transporte, tracción y elevación	1675	10	5% - 10%
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	1680	10	0% - 5%
Bienes biblioteca capitalizables	1670	10 - 20	0%
Terrenos	1605	No deprecia	–

A.3. Fórmula institucional de depreciación lineal

Cálculo

Depreciación anual = $(\text{Costo} - \text{Valor residual}) \div \text{Vida útil}$ | Depreciación mensual = Depreciación anual $\div 12$
 | La calculadora con fórmulas vivas opera en la hoja '04_Vidas_Utiles_PPE' del archivo IUBELLO_Matrices_Automatizadas.xlsx (filas 35 a 42).



ANEXO B. Plantilla – Hoja de vida del bien

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Campo	Diligenciar
Número de placa	
Descripción del bien	
Marca	
Modelo	
Número de serie	
Características técnicas relevantes	
Forma de adquisición (compra / donación / transferencia / permuta / dación en pago)	
Proveedor o entidad de origen	
Documento de origen (factura, acta, acuerdo, etc.) – N.º y fecha	
Costo de adquisición (COP)	
Tramo aplicado (1 / 2 / 3)	
Cuenta contable CGC	
Vida útil asignada (años)	
Valor residual asignado (% / COP)	
Método de depreciación	Línea recta
Fecha de inicio de la depreciación	
Componentización (sí/no) – detalle	
Sede	
Dependencia	
Área interna	
Custodio designado (nombre, cédula, firma)	
Cobertura de seguro (póliza N.º y vigencia)	
Mantenimiento programado	
Movimientos posteriores (traslados, mantenimientos, mejoras, sustituciones, deterioro, baja)	
Observaciones	

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO C. Plantilla – Acta de toma física integral

ACTA N.º _____ DE TOMA FÍSICA INTEGRAL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En Bello (Antioquia), a los ____ días del mes de _____ de _____, en las instalaciones de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO – IUBELLO, se procedió a realizar la toma física integral de los bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo, con corte al ____ de _____ de _____, con la presencia de:

- Por Bienes y Adquisiciones: _____ (firma y cédula).
- Por Gestión Contable: _____ (firma y cédula).
- Por el Asesor de Control Interno: _____ (firma y cédula).
- Custodios verificadores por dependencia (anexo).

La toma física se realizó de manera presencial, por sede, dependencia y área interna, contrastando los bienes existentes contra los registros del sistema de Bienes y Adquisiciones y la contabilidad. Los hallazgos se consignan a continuación:

Categoría	Bienes en sistema	Bienes verificados	Diferencia
Edificaciones y mejoras			
Maquinaria y equipo			
Equipo médico y científico			
Muebles, enseres y equipo de oficina			
Equipo de comunicación y cómputo			
Equipo de transporte			
Otros			
TOTAL			

Conclusiones, hallazgos materiales y recomendaciones:

Las diferencias materiales serán objeto de investigación y de concepto técnico del Comité Técnico Contable para definir su tratamiento contable. Se firma a continuación por los participantes.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO D. Plantilla – Acta de baja de bienes

ACTA N.º _____ DE BAJA DE BIENES – PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
En la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO – IUBELLO, en cumplimiento del acto administrativo de baja N.º ____ del __ de _____ de _____, se procede a dar de baja los siguientes bienes:

N.º de placa	Descripción	Causal de baja	Valor en libros

Causal de baja invocada: (Inservibilidad / Pérdida / Hurto / Donación / Venta / Permuta / Dación / Transferencia / Otra).

Concepto técnico y/o jurídico de soporte:

Destino del bien:

Registro contable a efectuar:

Firman: Director Administrativo, Director Financiero, Contador, responsable de Bienes y Adquisiciones, Asesor de Control Interno (cuando aplique) y custodio.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO E. Cláusulas mínimas – Acta de comodato (recibido / entregado)

Cuando IUBELLO reciba o entregue bienes en comodato, el contrato deberá contener, como mínimo:

1. Identificación de las partes (comodante y comodatario).
2. Identificación detallada del bien o bienes (placa, descripción, número de serie, valor en libros).
3. Plazo del comodato y posibilidad de prórroga.
4. Destino y uso del bien.
5. Obligaciones de conservación, mantenimiento y reparación.
6. Cobertura de seguros y póliza.
7. Condiciones de devolución y restitución.
8. Tratamiento de mejoras realizadas durante la vigencia.
9. Cláusula de inspección por las partes.
10. Causales de terminación anticipada.
11. Régimen jurídico aplicable y cláusula compromisoria si procede.
12. Designación de supervisor o interventor.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO F. Cuentas del CGC vigente aplicables al proceso de PPE

Conforme a la Resolución CGN 336 de 2025 (CGC aplicable desde el 1 de enero de 2026), las principales cuentas operativas del proceso de PPE de IUBELLO son:

Clase	Grupo	Cuenta	Denominación
1	16	1605	Terrenos
1	16	1615	Construcciones en curso
1	16	1620	Maquinaria, planta y equipo en montaje
1	16	1635	Bienes muebles en bodega
1	16	1640	Edificaciones
1	16	1655	Maquinaria y equipo (incluye mejoras en bienes ajenos)
1	16	1660	Equipos de comunicación, transporte, etc. (según subcuentas)
1	16	1665	Muebles, enseres y equipo de oficina
1	16	1670	Equipos de comunicación y computación
1	16	1675	Equipo de transporte, tracción y elevación
1	16	1660 o 1680 según corresponda	Equipo médico, Tecnológico y científico
1	16	1685	Depreciación acumulada (contracuenta)
1	16	1695	Deterioro acumulado de PPE (contracuenta)
1	19	16xx	Bienes recibidos en forma de pago (Res. CGN 436/2024)
2	27	2790	Provisiones (incluye desmantelamiento cuando aplique)
4	44	4428	Otras transferencias (contrapartida en transacciones sin contraprestación)
5	53	5360	Depreciación y amortización
5	53	5359	Deterioro de PPE (subcuenta correspondiente)
5	58	5890	Otros gastos (pérdidas en baja)

Verificación obligatoria

Las subcuentas y auxiliares específicos deben tomarse del Catálogo General de Cuentas vigente al momento de cada hecho económico. La Coordinación TIC y la Gestión Contable mantendrán parametrizado el sistema con la versión vigente del CGC.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO G. Matriz institucional de deterioro

La matriz institucional de deterioro definirá criterios técnicos orientados a la identificación, evaluación y seguimiento de indicios de deterioro sobre los activos institucionales.

El anexo incluirá variables asociadas a deterioro físico, tecnológico, funcional y operativo, así como lineamientos para la evaluación de riesgos relacionados con pérdida de potencial de servicio de los activos institucionales.

La matriz permitirá fortalecer la razonabilidad financiera y la trazabilidad de los análisis técnicos relacionados con deterioro patrimonial.

Anexo H. Umbrales de capitalización

El anexo de umbrales de capitalización establecerá los criterios cuantitativos y cualitativos aplicables para determinar el reconocimiento contable de los bienes institucionales como propiedad, planta y equipo.

El documento deberá definir los parámetros institucionales relacionados con capitalización, reconocimiento como gasto y bienes sujetos a control administrativo, considerando criterios de materialidad, costo-beneficio administrativo y sostenibilidad operativa.

Los umbrales definidos podrán revisarse periódicamente conforme a las condiciones financieras y administrativas de la institución.

Anexo I. Matriz RACI

La matriz RACI definirá los niveles de responsabilidad, participación, coordinación y seguimiento de las diferentes dependencias y actores institucionales involucrados en la gestión de propiedad, planta y equipo.

La matriz permitirá identificar responsables de ejecución, aprobación, consulta e información dentro de los procesos patrimoniales y financieros institucionales.

Su aplicación contribuirá al fortalecimiento de la segregación de funciones, el control interno y la coordinación administrativa institucional.

Anexo L. Riesgos contables PPE

El anexo de riesgos contables identificará los riesgos asociados a reconocimiento, medición, conciliación, deterioro, custodia, inventarios y revelación de los activos institucionales.

El documento deberá incorporar controles preventivos, correctivos y de seguimiento orientados a mitigar riesgos patrimoniales, financieros, documentales y operativos relacionados con propiedad, planta y equipo.

La matriz de riesgos deberá articularse con el Sistema de Control Interno y con las políticas institucionales de administración del riesgo.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Anexo J. Checklist de inventarios

El checklist de inventarios establecerá los criterios mínimos de verificación aplicables a los procesos de toma física, conciliación patrimonial y validación de activos institucionales.

El instrumento permitirá fortalecer uniformidad metodológica, control operativo y trazabilidad documental sobre las actividades de inventario desarrolladas por la institución.

Su aplicación deberá facilitar identificación oportuna de inconsistencias, deterioros, pérdidas o novedades patrimoniales.

Anexo K. Tabla documental

La tabla documental establecerá los lineamientos aplicables para organización, conservación, custodia, disposición y trazabilidad de los documentos relacionados con propiedad, planta y equipo.

El anexo deberá definir tipos documentales, tiempos de conservación, responsables, mecanismos de archivo y criterios de acceso a la información patrimonial institucional.

La administración documental deberá realizarse conforme a la normativa archivística aplicable y a las políticas institucionales de gestión documental.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉️ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello