



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 1 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	--------------

DECRETO No. **0273** DE 2009
30 DIC 2009

"Por el cual se expide el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento de Santander y se derogan los Decretos 323 de 1997 y 292 de 2004"

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por el Numeral 2º del Artículo 305 de la Constitución Política

CONSIDERANDO:

- 1) Que el artículo 354 de la Constitución Política creó la figura del Contador General de la Nación, otorgándole entre otras, las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la Contabilidad Pública, elaborar el Balance General, y determinar las normas contables que deben regir en el país conforme a la Ley."
- 2) Que de acuerdo con la Constitución y la ley es obligación de la entidad, establecer procedimientos para el manejo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo y diseñar un catalogo de clasificación de bienes que unifique los criterios de codificación entre las áreas administrativa y contable, conforme a la misión, funciones y objetivos definidos y con base a los criterios establecidos en Régimen de la Contabilidad Pública.
- 3) Que la Ley 87 de 1.993, establece dentro del Sistema de Control Interno los procedimientos como herramienta fundamental para que las actividades llevadas a cabo por las organizaciones, se realicen en forma estructurada y ordenada e igualmente orienten a las personas en la consecución de sus propósitos para beneficio de las instituciones.
- 4) Que los procedimientos en una organización proveen una guía como marco principal de todas las acciones y se establecen rutas críticas para el mejoramiento y efectividad de los procesos; efectividad que guarda relación directa con la estructura orgánica de la entidad y el desarrollo de sus planes, metas y objetivos misionales.
- 5) Que la Administración Departamental, ha determinado diseñar e implementar el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad Planta y Equipo, que sirva como guía a los servidores públicos y usuarios, en el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de los bienes muebles e inmuebles del Departamento.
- 6) Que el presente Manual ilustra sobre conceptos y procedimientos básicos e indispensables para realizar con precisión, oportunidad y economía los procesos referentes a solicitudes, ingresos, salidas, altas, bajas e inventarios de bienes.
- 7) Que en consecuencia, se hace necesario expedir un nuevo manual, a fin de reglamentar el manejo administrativo de los bienes propiedad planta y equipo del Departamento de Santander.

Por lo antes expuesto:

DECRETA:

ARTICULO 1. Adoptase el presente Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento de Santander

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 2. MARCO LEGAL: Los fundamentos legales están consagrados en: La Constitución Política de Colombia, Código Civil Colombiano; Normas de Contratación Administrativa; Directrices y normas de las Contralorías Departamental-General de la República y la Contaduría General de la Nación, y demás normatividad sobre el inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes del Estado.

ARTICULO 3. DEFINICION: Es un instructivo para el manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento de Santander que orienta y facilita la ejecución coordinada de los procesos, actividades y operaciones.



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 2 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	--------------

ARTICULO 4. CAMPO DE APLICACIÓN: Se aplicará a servidor público, persona Jurídica y persona natural que de cualquier manera posea, use, custodie, administre o deba responder por bienes de propiedad del Estado.

ARTICULO 5. OBJETIVO GENERAL: Contar con un instructivo que le permita al Departamento el registro, almacenamiento y manejo de los bienes enmarcados dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.

ARTICULO 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Definir responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar posibles riesgos en la administración de los bienes a cargo del Departamento.
- Determinar los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes a cargo de la entidad.
- Establecer documentos soportes que fundamenten las novedades que causen el movimiento de bienes.
- Ejercer control sobre los funcionarios públicos en el ejercicio de su labor; para evitar irresponsabilidad de éstos.

ARTICULO 7. GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS: Los procedimientos son parámetros administrativos organizacionales establecidos para que los procesos, actividades y operaciones que desarrolla la entidad, se realicen de acuerdo con las políticas, objetivos, planes y programas establecidos.

CAPITULO II

BIENES

ARTICULO 8. PROCEDENCIA E INGRESO DE LOS BIENES: Los Bienes ingresan al Departamento por:

1. **Compra:** Es toda adquisición de bienes que haga el Departamento.
2. **Donación de bienes al Departamento:** Bienes cedidos, a título gratuito, a favor de la entidad, por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas.

Informada la Administración Departamental de la transferencia gratuita e irrevocable de un bien, registrara su ingreso en el sistema de Almacén con su respectivo comprobante de entrada con base en el acta de recibo, la cual debe contener la relación de bienes debidamente valorizados.
3. **Por sentencia judicial ejecutoriada:** Cuando en cualquier caso, mediante sentencia judicial ejecutoriada por la instancia competente, se disponga la titularidad de los bienes a favor del Departamento.
4. **Cambio por Garantía:** Son los bienes que por estar cubiertos por contrato de mantenimiento o amparados por una póliza de garantía, al presentar fallas técnicas irreparables, son remplazados por otros de similares características, sin que esto implique erogación por parte de la Entidad.
5. **Permuta:** Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro, soportados administrativa y físicamente.
6. **Reposición de Bienes:** Son los bienes recibidos por la entidad en calidad de indemnización por parte de la aseguradora o en restitución por parte de los servidores responsables de su tenencia.
7. **Reversión:** Son bienes que pasan al patrimonio de la entidad, de manera definitiva cuando se haya terminado un contrato de concesión y realizado la entrega material de bien o legalizado el título de propiedad del mismo, en los casos en que ello proceda.
8. **Bienes en comodato entregados al Departamento:** Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato al Departamento, estos deben ser ingresados y registrados por el coordinador del Grupo de Recursos Físicos o quien haga sus veces, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, físicas, condiciones, términos y valores del bien determinado por el Contrato de Comodato.

Cuando se liquide el comodato se procederá a efectuar los registros contables a que hubiera lugar.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 3 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	--------------

9. Bienes Recibidos por Dación en Pago: Son bienes que se reciben por el Departamento por parte de una entidad pública para cancelar una obligación.

PARAGRAFO: Bienes entregados en Custodia: Representa el valor y el inventario de los bienes de propiedad de la entidad entregados a terceros para su salvaguarda o custodia.

Bienes Aprehendidos o Incautados: Representa el valor de los bienes aprehendidos o incautados a terceros originados en activos ilegales de conformidad con las imposiciones legales.

ARTICULO 9. ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE BIENES: Una vez recibidos los bienes se procederá a su ubicación y almacenamiento, hasta que se proceda su entrega, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Aplicar técnicas de almacenamiento que asegure la conservación y manipulación de los bienes. de acuerdo a las clases de elementos y materiales, teniendo en cuenta separar los bienes tóxicos de los consumibles, con el fin de evitar el deterioro y contaminación.
2. Los bienes almacenados con fecha de vencimiento, deben ser suministrados, de acuerdo a su vencimiento.
3. Los bienes devolutivos nuevos deben estar almacenados a parte de los bienes usados y los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles.
4. Aplicación de las normas de seguridad industrial, como el uso de extintores de incendio.
5. La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles e identificados, que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas.
6. Los funcionarios responsables del Área de Almacenamiento deben realizar controles periódicos a las existencias físicas de los bienes almacenados.

ARTICULO 10. BIENES: Se define como un bien, artículo inventariable o activo de cualquier clase incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Para efectos de éste manual se consideran como tales, únicamente los elementos en depósito, los bienes, Propiedad Planta y Equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

ARTICULO 11. CLASIFICACION DE BIENES: Para efectos de elaboración de inventarios y rendición de cuentas, los bienes que pertenecen al patrimonio público se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos mayores:

- GRUPO I: Elementos de Consumo
- GRUPO II: Elementos Devolutivos
- GRUPO III: Inmuebles
- GRUPO IV: Bienes de Uso Público e Históricos y Culturales
- GRUPO V: Semovientes
- GRUPO VI: Intangibles

ARTICULO 12. INVENTARIOS: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran los activos fijos de una Entidad, que permite verificar, clasificar, analizar, valorizar y controlar los bienes para efectuar el control razonable de las existencias reales con el fin de evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma o desperdicio de elementos.

GRUPO I – DE CONSUMO:

Los elementos de consumo son aquellos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un periodo corto, los que al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integral o constitutiva de otros y son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados.

Igualmente se consideraran de consumo aquellos que su costo de adquisición sea menor al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo mensual legal vigente, con excepción del material audiovisual, bibliográfico y de museo.

Handwritten signature or mark



10273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 4 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	--------------

CONSUMO CONTROLADO: Corresponde a los elementos que por su naturaleza y vida útil la entidad decide que deben ser controlados administrativamente y ejercer el control de los mismos. Dichos elementos se anexan al inventario del funcionario que los requiere para el ejercicio de sus funciones.

En materia contable estos bienes se registran en el Grupo de Cargos Diferidos y podrán llevarse directamente al gasto.

GRUPO II – DEVOLUTIVOS

Son aquellos sobre los cuales se ejerce uso, custodia, manejo y control permanente por los servidores públicos competentes, sujetos a registro contable hasta cuando sean retirados del patrimonio de la entidad y su costo de adquisición sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente. Dentro de este grupo encontramos elementos devolutivos en servicio y elementos devolutivos inservibles.

CAMBIO DE AGRUPACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO Y VICEVERSA: Para determinar el cambio de agrupación de los bienes devolutivos a elementos de consumo o viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que le corresponda, su contabilización, movimiento en los inventarios y cuentas, se hará por medio de acta suscrita por los integrantes del Comité de Inventarios de la Entidad.

Mediante el ANEXO I CATALOGO DE CLASIFICACION DE BIENES, se establecen aquellos bienes considerados de Consumo, Consumo Controlado y Devolutivos.

La clasificación y asignación del código contable, para los nuevos elementos que ingresan, se efectuará a criterio del responsable del manejo de Almacén y/o Inventarios o quien haga sus veces en el Grupo de Administración de Recursos Físicos; quien deberá ajustarse a los lineamientos y directrices de la Contaduría General de la Nación para tal fin, e informará al Comité de Inventarios.

GRUPO III – INMUEBLES

Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro y los que se adhieren permanentemente a ellos y no pueden separarse sin menoscabo del bien.

Los bienes inmuebles inventariados serán identificados con su número catastral, folio de matrícula inmobiliaria y número de escritura.

Los inventarios de bienes inmuebles se valorizarán conforme al avalúo catastral establecido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, por el precio de compra o por el avalúo comercial cuando se dispongan para venta o enajenación.

En ningún caso el valor de los bienes inmuebles del Departamento puede ser inferior al avalúo catastral.

Se llevarán registros detallados de los inmuebles de propiedad de la entidad, con la siguiente información básica: Clase de inmueble, Localización, nomenclatura, valor, valorizaciones, áreas y uso a que se destina, títulos y registros actualizados, descripción de su composición – áreas, líneas telefónicas, descripción de los terrenos y áreas construidas, etc.

El control de los bienes inmuebles se hará a partir de los registros contables sin que se requiera efectuar entradas al Almacén. El control de la documentación que soporta la propiedad de tales bienes estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.

Para cada inmueble se llevará una carpeta que contenga, entre otros:

- Titulación y detalle del registro, linderos y áreas.
- Planos y fotografías
- Descripción de las características generales de la construcción por áreas.
- Uso a que se destina
- Estado de conservación
- Inventario, servicios y obras adicionales
- Valorizaciones.
- Pagos de impuestos.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 5 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	--------------

BAJA DE BIENES INMUEBLES: Para la enajenación de bienes inmuebles a cualquier título se procederá conforme a las disposiciones legales vigentes y se requerirá la facultad expresa de la Asamblea Departamental.

Para trámites referentes a inmuebles se requerirá la certificación del Grupo de Administración de Recursos Físicos sobre la propiedad del bien y constancia que el Departamento no lo requiere para sus fines institucionales.

GRUPO IV – BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES

En ésta denominación se incluyen las cuentas que representan el valor de los bienes públicos destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, que están orientados a generar bienestar social o exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución, los cuales son de dominio de la entidad contable pública. También incluye los bienes conformados o adquiridos en virtud de la ejecución de contratos de concesión.

GRUPO V – SEMOVIENTES

Representa el valor de los animales de propiedad de la entidad adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros. Los cuales se identificaran por su clase, raza, marca entre otros.

El funcionario garante de la custodia y administración responderá por las pérdidas y demás eventualidades generadas en los mismos.

En caso de nacimiento o muerte de semovientes el funcionario responsable realizará los respectivos reportes al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, anexando la certificación del veterinario o zootecnista, los cuales deberán estar debidamente valorados. En caso de fallecimiento se procederá a expedir el respectivo acto administrativo de baja.

GRUPO VI – INTANGIBLES

SOFTWARE

Se define como el conjunto de programas de computador utilizados para el control y traducción de lenguajes, clasificación y manejo de datos con un propósito general o específico, almacenados y distribuidos en cualquier medio físico.

La entidad podrá obtener el software que requiera para el desarrollo de sus actividades por adquisición directa a través de proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades o, contratando su desarrollo de acuerdo con las necesidades y parámetros que la entidad especifique, en cuyo caso igualmente entregará las licencias correspondientes. La otra modalidad de adquisición será desarrollándolo al interior de la entidad con personal, insumos y logística propia.

El ingreso se registrará por el funcionario responsable del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, atendiendo los pasos establecidos para el ingreso de bienes mediante un proceso normal de compra.

El Plan General de Contabilidad Pública contempla la cuenta de Intangibles y las subcuentas Software y Licencias para su registro contable.

El registro y control de las Licencias de Software se deben clasificar de la siguiente manera:

- Software a perpetuidad: Derechos de utilización del software a perpetuidad, sufre obsolescencia si no se actualiza.
- Software o Derechos de utilización por un tiempo específico: Derecho de utilizar el software por un tiempo específico el cual se pierde cuando se vence el mismo y no puede ser utilizado por la entidad. No se da ingreso al Sistema de Inventario y se registran al Gasto Intangibles.

4



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 6 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	--------------

- **Licencias OEM:** Son las licencias que se compran únicamente para equipos nuevos y quedan asociadas al equipo, si se cambia el equipo se pierde la licencia, incluso en el momento que se produzca la baja del equipo, no se puede traspasar la licencia a otro equipo, por consiguiente también deben ser dadas de baja.
- **Otras Licencias:** Son perpetuas y las licencias no quedan atadas a ningún equipo, su legalidad se valida con un registro de internet, otras quedan registradas bajo el mismo código de acceso sin importar cuantas compras se realicen.

El software y licencias se entregan para la custodia y el control administrativo al responsable del Grupo de Informática de la Secretaria General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación ó Salud, quienes velarán por su conservación y control de los mismos.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS. Como requisito se debe tener presente que la entidad tenga registrado dentro de las cuentas del balance el valor del software y de las licencias, de igual forma llevar la amortización y que finalmente se autorice la baja en la que quedará determinado el destino final, que para el caso tratado deberá ser la destrucción. La oficina de Control Interno, puede participar como veedora del mismo, verificando y evaluando los métodos adoptados para que se realicen de acuerdo con las metas y políticas trazadas por la entidad.

CAPITULO III

ALMACEN E INVENTARIOS

ARTICULO 13. ENTRADAS AL ALMACEN: La entrada de bienes al almacén según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos: Compra, donación, Sentencia judicial ejecutoriada, permuta, reposición de bienes, bienes entregados al Departamento en comodato, Bienes recibidos por dación en pago, Bienes entregados en Custodia y Bienes Aprehendidos o Incautados.

ARTICULO 14. INGRESO DE BIENES AL SISTEMA DE ALMACEN: Los ingresos que se produzcan en el almacén de la entidad, se legalizaran mediante comprobante de entrada al almacén, expedido por el funcionario competente.

ARTICULO 15. PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE BIENES: Una vez ingresado el bien al sistema, el funcionario responsable del manejo revisará los documentos soportes administrativos y legales, elaborará y refrendará el comprobante de entrada con copia al funcionario encargado del manejo de inventarios.

El procedimiento que se debe realizar para la entrada al Almacén por **COMPRA** se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se recibe la solicitud de ingreso al almacén de la compra, los documentos a anexar son: Contrato, factura, informe de supervisión parcial o final por la cual se verifica que los bienes fueron recibidos a satisfacción.
- b) El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaria General o quien haga sus veces en las Secretarías Educación y Salud, lo registra en el aplicativo clasificándolos de acuerdo a su naturaleza ya sean de consumo, Consumo Controlado o Devolutivo.
- c) Elaborará respectivo Comprobante de entrada, firma el comprobante, entrega la original al supervisor del contrato y la copia para su archivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El procedimiento que se debe realizar para la entrada al Almacén por **DONACIÓN** se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se recibe la solicitud de ingreso al almacén de la Donación, los documentos a anexar son: Acto administrativo de donación la cual debe contener la relación de los elementos



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 7 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	--------------

- con sus respectivas características y valor, factura si aplica, acta de entrega y/o recibo firmada por el representante legal o delegado
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, lo registra en el Sistema de Información para el manejo de bienes clasificándolos de acuerdo a su naturaleza ya sean de consumo, Consumo Controlado o Devolutivo.
 - Elabora respectivo Comprobante, firma el comprobante, se entrega el original a la oficina gestora de la donación para que continúe con el trámite respectivo, copia para el archivo conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
 - La oficina gestora de la donación será la responsable de la entrega de los bienes a las Instituciones o entidades beneficiadas con la donación, allegando al almacén las respectivas actas de entrega de la entidad competente con el recibido a satisfacción de los bienes donados, con estos documentos se hará la respectiva salida del almacén de los bienes donados.

El procedimiento que se debe realizar para la entrada al Almacén por **REPOSICIÓN DE BIENES** se efectuará de la siguiente manera:

- Se recibe la solicitud de ingreso al almacén por reposición de bienes, los documentos a anexar son: Factura de compra, nota remisión de la Aseguradora según el caso, acta de entrega y/o recibo.
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, lo registra en el Sistema de Información para el manejo de bienes, clasificándolos de acuerdo a su naturaleza ya sean de consumo, Consumo Controlado o Devolutivo.
- Elaborar el respectivo Comprobante de entrada, firma el comprobante, la copia para su archivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Se elabora la salida de almacén para ser firmada por el funcionario que tenía a cargo el bien en reposición, se le asigna la calcomanía de identificación y se envía una copia de salida de almacén a inventarios.

El procedimiento que se debe realizar la entrada al Almacén por **SENTENCIA JUDICIAL EJECUTORIADA** se efectuará de la siguiente manera:

- Se recibe la solicitud de ingreso al almacén por Sentencia Judicial, los documentos a anexar son: Sentencia emitida por el juez respectivo, donde se adjudique por pertenencia el bien, escritura pública y Certificado de Tradición o documentos que soporten la entrega del bien.
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, lo registra en el aplicativo clasificándolos de acuerdo a su naturaleza ya sean de consumo, Consumo Controlado o Devolutivo.
- Elabora respectivo Comprobante de entrada, firma el comprobante, copia para la oficina gestora, copia para el archivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- La oficina gestora se obliga a informar por escrito el destino que se le dará al bien ingresado por sentencia judicial, se elaborará el comprobante de salida de almacén, del cual se enviará copia a inventarios, oficina gestora y archivo

El procedimiento que se debe realizar para la entrada al Almacén por **PERMUTA**, se efectuará de siguiente manera:

- Se recibe la solicitud de ingreso al almacén por Permuta, los documentos a anexar son: Contrato de permuta, o acto administrativo de la oficina gestora, factura o documentos que soportan la adquisición del bien.
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, lo registra en el aplicativo clasificándolos de acuerdo a su naturaleza ya sean de consumo, Consumo Controlado o Devolutivo.
- Elabora el respectivo comprobante de entrada, firma el comprobante, copia para la oficina gestora, copia para el archivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental
- La oficina gestora se obliga a informar por escrito el destino que se le dará al bien permutado, para elaborar el comprobante de salida de almacén, del cual se enviará copia a inventarios, oficina gestora y archivo.

Handwritten mark



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 8 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	--------------

El procedimiento que se debe realizar para la entrada al Almacén por bienes entregados por **COMODATO**, se efectuará de siguiente manera:

- a) Se recibe la solicitud de ingreso al almacén por Comodato, los documentos a anexar son: Contrato de comodato o acto administrativo de la oficina gestora, documentos que soportan la adquisición del bien.
- b) El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaria General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, lo registra en el aplicativo clasificándolos de acuerdo a su naturaleza ya sean de consumo, Consumo Controlado o Devolutivo.
- c) Elabora el respectivo comprobante de entrada, firma el comprobante, copia para la oficina gestora, copia para el archivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental
- d) La oficina gestora se obliga a informar por escrito el destino que se le dará al bien por comodato, para elaborar el comprobante de salida de almacén, del cual se enviará copia a inventarios, oficina gestora y archivo

PARAGRAFO: Los bienes que no estén de conformidad con la información de los documentos soporte, no serán recibidos, de lo cual se informara al grupo gestor del trámite legal, para que se realice la gestión pertinente.

Los bienes que no estén de conformidad con la información de los documentos soporte, no serán recibidos, de lo cual se informara al grupo gestor del trámite legal, para que se realice la gestión pertinente.

ARTICULO 16. INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL DEPARTAMENTO CON DESTINO A OTRAS INSTITUCIONES: El funcionario responsable del manejo del sistema de almacén revisará los soportes administrativos y legales, elaborará y refrendará:

- Los comprobantes de entrada y salida
- La Resolución de Baja Administrativa
- El Acta de entrega a la entidad para la cual se realizó la compra.

El procedimiento que se debe realizar para la entrada al Almacén por **COMPRA DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE CONTRATOS CON DESTINO ESPECIFICO A OTRAS ENTIDADES**, se efectuará de siguiente manera:

- a) Se recibe la solicitud de ingreso al almacén de la compra, los documentos a anexar son: Contrato, factura, informe de supervisión parcial o final por la cual se verifica que los bienes fueron recibidos a satisfacción.
- b) La oficina gestora debe presentar para el ingreso al el almacén, además de lo anterior: Actas entrega y recibo a satisfacción de la entidad competente donde se relacione: Descripción de los bienes entregados, cantidad, valor unitario y valor total, nombre y firma del funcionario que realiza la entrega, nombre y firma del representante de la entidad beneficiada, dejando constancia que los bienes fueron recibidos a satisfacción y de acuerdo al contrato, con el visto bueno del supervisor del contrato. De este documento se deja copia a entidad beneficiada para que ingrese de los bienes a sus inventarios.
- c) El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaria General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, lo registra en el aplicativo clasificándolos de acuerdo a su naturaleza ya sean de consumo, Consumo Controlado o Devolutivo.
- d) Elaborar el respectivo comprobante de entrada, firma el comprobante, entrega la original al supervisor del contrato y la copia para el archivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- e) Se elabora la salida de almacén de acuerdo a las actas de entrega a la entidad competente tramitadas por la oficina gestora, firma la salida de almacén, copia a la oficina gestora, copia archivo.
- f) Con los documentos anteriores se elabora la baja administrativa por la cual se ordena la transferencia de los bienes objeto del contrato a otra entidad, firma la resolución el Secretario General de la Gobernación, con la revisión y firma de la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos Físicos, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación, si es el caso.
- g) Se envía copia de la resolución al Grupo de contabilidad de la Secretaría de Hacienda de donde provienen los recursos objeto del contrato, copia a la entidad beneficiada con los bienes objeto del contrato, copia para el archivo.

H.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 9 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	--------------

Parágrafo: Los bienes objeto de estos contratos deben ingresar a los inventarios de la entidad que se les transfieren.

ARTICULO 17. SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN: Se produce por solicitud de los jefes de dependencia con la debida justificación. En el caso de los bienes de consumo implica contabilización como gasto ya que no son susceptibles de regresar al almacén como si ocurre con los elementos devolutivos.

SALIDA DE BIENES DEL SISTEMA DE ALMACEN: Corresponde al procedimiento de entrega física del bien solicitado, previa autorización del jefe competente.

Todo egreso que produzca el sistema de almacén, se legalizará mediante un comprobante de salida, expedido por el funcionario designado para cumplir este procedimiento.

ARTICULO 18. CLASIFICACIÓN DE SALIDAS DE ALMACÉN

1. **Salida de bienes devolutivos:** Es la asignación provisional de bienes devolutivos a cargo del servidor público responsable del manejo y custodia. Al hacerse entrega, mediante comprobante de salida, de la cual se remitirá copia al responsable del manejo de inventarios, el bien debe aparecer en el sistema de inventarios a cargo de la persona que lo recibe.
2. **Salida de bienes de consumo:** Se presenta cuando se asignan los bienes al servidor público, para ser utilizados en el desarrollo de sus funciones. Corresponde al jefe de la dependencia efectuar el control sobre uso de los mismos.
3. **Salida de bienes adquiridos por el Departamento con destino a otras instituciones:** El funcionario responsable del manejo del sistema de almacén revisará los soportes administrativos y legales, elaborará y refrendará las actas de entrega y salida, la resolución de baja y el acta de entrega a la entidad para la cual se realizó la compra.

ARTICULO 19. SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN:

- El Secretario de Despacho y Coordinador de Grupo o Área, solicitara a través de los formatos establecidos en original y copia ante el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, los bienes requeridos por cada dependencia.
- El funcionario responsable del manejo de los bienes de almacén, verificara la existencia y entrega los bienes, diligenciando el comprobante de salida firmado por quien entrega y quien recibe el bien.

ARTICULO 20. INVENTARIOS: El inventario de Propiedad, Planta y Equipo es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el Patrimonio de la Entidad.

1. Ubicación:

- Inventario de bienes devolutivos en servicio.
- Inventario de bienes en Áreas de Almacenamiento
- Inventario de bienes inservibles.

El funcionario encargado del manejo del almacén y/o Inventarios o quien haga sus veces, debe mantener actualizado en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.

2. Periodicidad.

- a) **Inventario anual:** Conteo físico y valoración de las existencias en Almacén o en Servicio de los bienes de propiedad o transitorios, el cual deberá iniciarse con fecha de cierre del ejercicio contable de cada vigencia.
- b) **Revisión periódica o prueba selectiva:** Conteo y valoración de las existencias físicas de bienes de propiedad o transitorios, en almacén o en servicio de forma selectiva.
- c) **Inventario de entrega y recibo de almacén por cambio de responsable:** Es el conteo físico y valoración de las existencias entregadas por el funcionario saliente responsable del Almacén al funcionario entrante y confrontación con los registros contables a la fecha de corte determinada, de lo cual se dejara constancia por escrito en un acta firmada por ambos servidores con visto bueno del jefe inmediato.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 10 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

3. **Resultados:** Los inventarios anuales, las pruebas selectivas y los inventarios de entrega y recibo de Almacén por cambio de responsable, pueden presentar los siguientes resultados:

- **Normal:** Las existencias físicas con menores en cantidades y valores a los registros contables.
- **Faltantes:** Las existencias físicas son menores en cantidad y valores a los registros contables.
- **Sobrantes:** Es la existencia física de bienes que no se encuentran registrados en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes y en el Sistema de Información Contable. En este evento se procederá a comprobar sus causas y de ser caso, el encargado del Almacén elaborará el respectivo comprobante de entrada y demás formalidades para su ingreso.

ARTICULO 21. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS: La toma física real consiste en verificar la existencia física y el estado de los bienes contra lo existente en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.

La Secretaria General coordinará con las Secretarías de Educación y Salud la toma de inventario físico anual en las dependencias del Departamento o cada vez que se considere necesario.

El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, debe llevar un registro para cada uno de los responsables de los bienes en servicio a través del Sistema de Información para el Manejo de Bienes, el cual debe mantenerse actualizado de acuerdo a las novedades de ingresos, traslados y salidas.

La actualización incluye una adecuada clasificación por agrupaciones y por dependencias que debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la entidad y de la planta de personal.

Si aparecen bienes sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo del funcionario que los esté utilizando.

De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar o se desconoce y no se cuenta con los documentos respectivos para su incorporación, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones y se elaborará el correspondiente registro en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes y Sistema Contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.

Adicionalmente a las instrucciones y procedimientos previstos en este manual, es importante atender las disposiciones que se expidan al interior de la entidad.

ARTICULO 22. VALORACIÓN DE LA PÉRDIDA O DAÑO PATRIMONIAL: Determinada disciplinariamente la responsabilidad del servidor o ex servidor en la pérdida o deterioro del bien, corresponderá a la Secretaria General, exigir su pago o reposición y determinar el valor del bien a recuperar, mediante acto administrativo, debidamente soportado.

Si el servidor o ex servidor no reconoce voluntariamente el pago, se adelantará el correspondiente cobro por jurisdicción coactiva.

ARTICULO 23. DAÑO O PERDIDA CONEXOS A LA OCURRENCIA DE UN EVENTUAL DELITO: En los eventos en que la pérdida o daño de los bienes de la entidad este conexo o tenga como causa posible la comisión de un ilícito en el que esté involucrado el servidor o ex servidor, corresponderá al Coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud informar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica para que se constituya en parte civil dentro del proceso penal, con el fin de obtener la indemnización correspondiente, conforme lo establecen las leyes que rigen la materia.

ARTICULO 24. BAJAS: Es el procedimiento mediante el cual, la entidad decide retirar el bien tanto física como de los registros contables cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 11 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

1. De bienes inservibles: Es el egreso físico y contable de los bienes que, por su desgaste, no pueden ser reutilizados por la entidad.

2. De bienes obsoletos: Es el egreso físico y contable de los bienes cuando, por avance tecnológico, resultan no utilizables por la entidad a pesar de estar en buenas condiciones.

ARTICULO 25. LEGALIZACIÓN DE BAJAS: Toda baja de bienes devolutivos de la entidad, requiere de una solicitud la cual deberá ser autorizada por el Gobernador o su Delegado, para posteriormente elaborar acto administrativo de legalización de la baja. Dicha solicitud se debe acompañar de un acta del Comité de Inventarios, que contenga la relación detallada de los bienes y su estado.

ARTICULO 26. BAJA DE BIENES POR CESION A TITULO GRATUITO: La cesión de bienes dados de baja, se hará a entidades de derecho público, o entidades privadas sin ánimo de lucro.

Para dar de baja bienes por cesión a título gratuito, se requiere de los siguientes requisitos:

- Solicitud de Donación debidamente motivada y justificada, suscrita por el Representante Legal, adjuntando los documentos exigidos en la guía de contratación estatal.
- Visto bueno del Señor Gobernador.
- Concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica para conocer la viabilidad sobre la petición presentada.
- Elaboración de la resolución de baja y adjudicación.
- Celebración del contrato de donación suscrito entre las partes.
- Acta de entrega formal.

PARAGRAFO. Los bienes inservibles dados de baja, siempre y cuando lleguen a presentar alguna utilidad, pueden ser donados a Entidades Oficiales de beneficencia o Asociaciones sin Ánimo de Lucro, previo visto bueno del señor Gobernador.

ARTICULO 27. DONACIONES DE BIENES DE OTRAS ENTIDADES A LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL. Para el ingreso de Bienes Donados por personas naturales o jurídicas, entidades u organismos Nacionales e Internacionales al Departamento de Santander, se deben recibir con base al convenio, contrato, acto administrativo o documento que acredite la donación junto con el acta de entrega de los bienes suscrita entre las partes y se procederá a registrar en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.

PARAGRAFO. Cuando éstas Donaciones llegan con destinación específica se procederá a realizar la baja mediante acto administrativo donde se identifiquen los beneficiarios de éstos bienes y el acta de entrega formal de los mismos.

ARTICULO 28. BAJA DE BIENES POR VENTA: Para la celebración de contratos de venta de bienes, la Administración Departamental procederá conforme a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

ARTICULO 29. BAJA DE BIENES INSERVIBLES:

Para dar de baja Bienes Inservibles se requiere que el Coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, solicite por escrito al Gobernador o su delegado la baja de los bienes, especificando los motivos y todas las características de los bienes a dar de baja, incluyendo los valores y demás datos para poderlos identificar.

El procedimiento para realizar la baja de bienes inservibles se efectuará de la siguiente manera:

- a) Una vez la solicitud esté aprobada se procede a elaborar la respectiva resolución de baja, previa comprobación, si es el caso de la inutilidad de los bienes solicitados de baja.
- b) Una vez enumerada la respectiva resolución de baja, el funcionario encargado del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud procederá a destruir los bienes dados de baja en presencia de un funcionario de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Santander y dejará constancia de lo anterior mediante acta de destrucción que se levantará y será firmada por los que en ella intervinieron.
- c) Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de la baja, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho impida su venta, con el



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 12 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

acta de autorización del Comité de Inventarios, se procederá a su destrucción en el lugar donde se encuentren.

ARTICULO 30. BAJA DE BIENES POR TRASPASO A OTRA ENTIDAD PÚBLICA: Los bienes de propiedad de la entidad, no podrán ser objeto de donación a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, según lo establecido en el Art. 355 de la Constitución Política, podrán enajenar bienes muebles a las entidades públicas y ser ofrecidos a éstas a título gratuito.

El procedimiento para realizar la baja de bienes por traspaso a otra entidad pública, se efectuará de la siguiente manera:

- Las entidades públicas realizarán un inventario de los bienes que ya no estén utilizando o necesitando, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente, a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en su página web del acto administrativo motivado que contenga el inventario.
- La entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario. En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifiquen la solicitud.
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, designa la entidad a la cual se entregarán los bienes, se procederá a realizar un acta de entrega que suscriban los representantes de la entidad involucrada y se entregarán materialmente los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

La baja se formalizará con el acta de entrega, que será el soporte para elaborar el registro en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

- El funcionario encargado del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, valida la información del comprobante, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.

PARAGRAFO: En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiera manifestado primero su interés.

ARTICULO 31. BAJA DE BIENES ENTREGADOS EN DACION EN PAGO O PERMUTA: Hay permuta de bienes cuando se cambia uno por otro, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos, lo cual debe quedar estipulado en el contrato de compraventa.

El procedimiento para realizar la baja de bienes entregados en dación de pago o permuta, se efectuará de la siguiente manera:

- Se elabora un contrato de compraventa, que contenga la enumeración de cada uno de los bienes, grupo, calcomanía u otro sistema de identificación implementado por la entidad y descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación; los documentos soportes que se deben anexar son: Avalúo de los bienes, acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por los actuantes.
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, elaborará el respectivo comprobante de entrada o comprobante de salida de los bienes según el caso, recibidos o entregados recíprocamente, con base en el acta y demás documentos.
- La baja se formalizará con el acta de entrega de los bienes firmada por los actuantes, que será el soporte para elaborar el registro en el sistema de inventario, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.
- Los bienes que se entrega a la entidad seguirá el proceso de ingreso por adquisición de bienes, y el valor de incorporación corresponderá al valor comercial establecido en el contrato.
- El funcionario encargado del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, valida que la información del comprobante, firma del comprobante y lo entrega para su archivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 13 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

ARTICULO 32. BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundación, incendio, el funcionario o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.

Con base en el informe presentado por el funcionario, se elaborará el acto administrativo de baja del bien, y se procederá a descargar el valor de los bienes en el Sistema de Información de Activos Fijos.

Para dar de baja bienes por pérdida, depreciación o muerte, entrándose de los semovientes, hubieren ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de Baja dirigida al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, relatando la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Acta de inspección ocular levantada en el lugar del siniestro suscrita por el Médico veterinario de la región en presencia de funcionarios del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud; tratándose de semovientes.

PARÁGRAFO. Si el funcionario cancela el valor del bien, debe anexar a la solicitud de baja la copia del comprobante expedido por la Tesorería General del Departamento donde conste que se canceló el bien respectivo.

ARTICULO 33. BAJA POR MERMA, VENCIMIENTO, ROTURA O DESUSO: Para autorizar baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Elaborar Acta por parte del funcionario responsable, con intervención de un delegado designado por la Oficina de Control Interno, donde se hará relación pormenorizada de los bienes, con las características, cantidades y valores que consten en los mismos, con constancia de los que han sufrido la merma o daños y causas que los produjeron.
- b) Cuando se trate de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

ARTICULO 34. BAJA POR PERDIDA, DAÑO O DETERIORO DE BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD: Es el egreso contable por falta absoluta del bien, por daño o deterioro en poder del responsable del manejo, custodia o tenencia.

Para dar de baja bienes por pérdida, daño o deterioro de bienes muebles de la entidad, se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

Cuando un funcionario, jefe inmediato o servidor responsable, conozca de la pérdida de un bien de la entidad que tuviere a su cargo presentará ante las autoridades competentes el denuncia respectivo o detecte daños no atribuibles al desgaste normal de los mismos, informará por escrito al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, quienes verifican la ocurrencia del hecho y realizarán el trámite de reclamación ante la compañía aseguradora y comunicará a la Coordinación de Contabilidad y a Control Disciplinario, para lo de su competencia.

De la misma manera se procederá cuando el responsable del sistema de inventarios detecte el faltante o el daño del bien como resultado de un inventario físico.

En todo caso, en el acto administrativo por el cual se pone en conocimiento alguna de las novedades descritas, se deberá relacionar y adjuntar el comprobante de ingreso del bien a la entidad, el documento mediante el cual el servidor responsable lo recibió y copia de la denuncia en caso de haberse formulado.

Si no se diera cumplimiento de estas formalidades o el servidor público hubiese abandonado el cargo sin podersele localizar, el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, presentará el respectivo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 14 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

denuncio ante las autoridades competentes y adelantará las diligencias de inspección levantando el acta respectiva.

PARÁGRAFO 1: Cuando el servidor público responsable de los bienes, no cumpla con los requisitos anteriormente mencionados, deberá reponer o cancelar el bien dañado, perdido o depreciado, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias, penales y fiscales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2: En caso de que el bien se reponga, éste deberá ser de las mismas características y especificaciones técnicas del que se perdió, dañó o depreció, y si se cancela su valor éste será su valor comercial del bien.

ARTICULO 35. BAJA DE BIENES PARA PREMIOS EN CONCURSOS, EXPOSICIONES, COMPETENCIAS, TRABAJOS, LABORES O SIMILARES: Para realizar esta baja de bienes, se requiere el cumplimiento de lo siguiente:

- El funcionario que tiene a cargo los bienes realizará una solicitud de baja relacionando detalladamente los bienes con las características, cantidades y valores, dirigida al Coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.
- Acta de entrega del bien que se entrega como premio, suscrita por el Representante Legal de la Entidad y/o beneficiarios que reciben el premio y los delegados de la Administración Central.
- Elaboración por parte del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, del respectivo acto administrativo de baja.

ARTICULO 36. BAJA DE BIENES POR HURTO O ROBO: Para dar de baja bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo, se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Original de la denuncia formulada ante las Autoridades penales, trámite que debe realizar el funcionario que tiene a cargo el bien.
- b) Comprobada la pérdida, el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, procederá con el anterior documento a elaborar el Acto Administrativo de baja y a descargar los bienes de los inventarios.
- c) Si posteriormente se recuperan los bienes dados de baja se procederá por parte del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, a efectuar el acta correspondiente con el ingreso al almacén y en los inventarios con las mismas especificaciones y valores que tenía, salvo que hayan sufrido depreciación, en cuyo caso se cumpliría los requisitos ordenados en este decreto para legalizar las depreciaciones.

PARÁGRAFO 1: cuando ocurran pérdidas por hurto o robo de elementos cuyo escaso valor no justifique el trámite de un denuncia siempre que éste no exceda de un salario diario mínimo legal vigente, podrá prescindirse del denuncia si lo autoriza por escrito del Grupo de Administración de Recursos Físicos o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.

PARÁGRAFO 2: Si el servidor público no reponer el bien, deberá responder disciplinariamente.

ARTICULO 37. BAJAS POR SACRIFICIO DE SEMOVIENTES EN MALAS CONDICIONES: Para dar de baja semovientes enfermos o en malas condiciones, se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de baja con el Visto Bueno del Secretario de Educación o Salud.
- b) Relación pormenorizada de los semovientes, especificando las características, razas, tatuaje, cantidades y valores que figuren en los inventarios respectivos.
- c) Certificación expedida por el médico veterinario donde haga constar las causas por las cuales se debe efectuar el sacrificio.
- d) Acta de sacrificio de los semovientes firmada por el responsable de la custodia, médico veterinario y un testigo.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 15 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

- e) Elaboración de la resolución de baja para descargarlo del Sistema de Información para el manejo de bienes, con base en los documentos anteriores.

PARAGRAFO. Cuando el semoviente fallece en caso de accidente, se levantará el acta en el sitio de los hechos en presencia de la autoridad competente del lugar, y con dos testigos. Dicha acta deberá ser firmada por todos los que intervengan.

ARTICULO 38. BAJAS POR TRASPASO AL PROGRAMA COMPUTADORES PARA EDUCAR: Los computadores e impresoras de propiedad de la entidad, que se encuentran en condiciones de seguir prestando el servicio, pero que no los requiere para el desarrollo de sus actividades por obsolescencia de la plataforma tecnológica, podrán ser entregados por traspaso al programa computadores para educar, conforme a normatividad vigente.

Se efectuará la baja por traspaso con el acta del comité de Inventarios. La baja se formalizará con las actas de entrega de los bienes firmada por los actuantes y el funcionario responsable del manejo de Almacén y/o Inventarios del Grupo de Administración de Recursos Físicos, o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, y el acta del comité de Inventarios mediante la cual se autorizó la baja por traspaso, las cuales serán soporte para el registro en el Sistema de Información para el manejo de bienes.

ARTICULO 39. PERIODICIDAD O TÉRMINO PARA EFECTUAR EL PROCESO DE BAJA DE BIENES INSERVIBLES: El procedimiento para efectuar baja de bienes se deben realizar trimestralmente.

ARTICULO 40. EGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO: Se entiende cuando se entrega un bien a otra entidad para que por algún tiempo tenga uso de él, con la obligación de restituirlo. El procedimiento se realizará la siguiente manera:

- a) Solicitud escrita de la entidad dirigida al Gobernador, indicando su destino final, compromisos y obligaciones legales que adquiere sobre mantenimiento, custodia y buen uso, término del préstamo, nombre y cargo de la persona que recibe.
- b) Elaboración y legalización del Contrato.
- c) Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por todos los actuantes y el funcionario responsable del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, que será el soporte para elaborar el registro en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes y la operación contable respectiva.
- d) Los bienes seguirán siendo controlados administrativa y contablemente en las cuentas respectivas, hasta el vencimiento del plazo del contrato de comodato y hasta su restitución a la entidad.

ARTICULO 41. RECLAMACION FRENTE A LAS ASEGURADORAS: Todos los bienes del Departamento deben estar asegurados contra todo riesgo. En los eventos de bajas administrativas definitivas, se procederá a solicitar su exclusión de las pólizas correspondientes.

En los eventos de pérdida o daño de bienes de la entidad por cualquier causa, el funcionario responsable del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, adelantará las reclamaciones correspondientes, de manera inmediata, a efectos de obtener las respectivas indemnizaciones, si estos riesgos se encuentran amparados por las pólizas de seguros de bienes vigentes.

Los deducibles correspondientes a esas indemnizaciones por seguros serán asumidos por el funcionario o ex funcionario, cuya responsabilidad en la pérdida o daño del bien haya sido determinada.

ARTICULO 42. INVENTARIO DE BIENES EN LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO: Consiste en la verificación cuantitativa de los bienes que se encuentran en las Áreas de Almacenamiento de la entidad a cargo del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, para ser utilizados en el futuro como nuevos o para reutilización, por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja por obsoletos, no utilizables o como inservibles.

En el desarrollo del procedimiento se levantará un acta en la cual deben quedar consignados todos los pormenores de la toma física o comprobación, lugar y fecha, nombre de la entidad,



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 16 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

dependencia o Área de Almacenamiento donde se encuentran ubicados los bienes, datos del funcionario responsable de su uso o custodia y la información de los servidores públicos que acompañan el proceso.

Las relaciones que permitan el comparativo de los bienes verificados, que deben contener como mínimo: número de orden, descripción del bien, codificación o número de calcomanía u otro sistema de identificación implementado por la entidad, unidad de medida, saldos según registró en Sistema de Información para el Manejo de Bienes, existencias físicas reales y diferencias faltantes y sobrantes.

Si aparecen bienes sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata. Elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho.

De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar o se desconoce y no se cuenta con los documentos respectivos para su incorporación, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones y se elaborara el correspondiente registro en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes y Sistema Contable.

Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que origino el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente.

ARTICULO 43. MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO: Para el manejo de bienes devolutivos en servicio se realizaran los siguientes procedimientos:

- **Registro de bienes en servicio:** Se presenta cuando se asigna el bien al servidor quien tendrá la responsabilidad del manejo y cuidado.
- **Traslado de bienes entre dependencias o servidores:** Es el procedimiento mediante el cual el servidor público efectúa la entrega física de los bienes devolutivos que se encuentran bajo su custodia y manejo a otro servidor, cuando haya cambio de puesto de trabajo, oficina, sede o retiro de la entidad, para lo cual se debe diligenciar el formato diseñado para tal fin y remitirlo al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.
- **Reintegro de bienes devolutivos:** El Servidor Público diligenciará el formato diseñado para tal fin y lo presentara al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, para la respectiva baja del inventario del servidor, e ingreso a Área de Almacenamiento, bajo la responsabilidad de quien la maneje.

RENDICION DE LOS INVENTARIOS Los inventarios valorizados los deben rendir todos los servidores públicos, las personas naturales o jurídicas que posean, usen, custodien o administren bienes de propiedad del Departamento ante el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, antes del 31 de diciembre de cada año.

Se cumplirá de la siguiente forma:

1. El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud remitirá al servidor público, persona natural o jurídica el inventario individual de bienes que se encuentren a su cargo, durante los cinco (5) primeros días del mes de diciembre de cada año.
2. El servidor público, persona natural o jurídica verificará y actualizará su inventario que se le haya suministrado para su servicio, uso, custodia o administración.
3. Una vez cumplido el anterior procedimiento, el inventario individual de bienes se remitirá dentro de los cinco (5) días siguientes al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud debidamente aprobado y firmado. El original de este documento debe ser guardado en la carpeta del funcionario.
4. En el evento de comprobarse inconsistencias, el interesado verificará la información e informará al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 17 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

en las Secretarías de Educación y Salud, para realizar los ajustes, adjuntado los soportes respectivos.

5. En caso de negligencia del servidor público, persona natural o jurídica al cumplimiento de todo lo anterior se procederá a informar a las autoridades competentes sobre este hecho, para que se tomen las medidas administrativas, disciplinarias, fiscales y penales del caso.

6. El Servidor Público, Persona natural o jurídica que posean, usen, custodien o administren bienes de propiedad del Departamento, y que deban rendir el inventario individual de bienes y que para la fecha de rendición de los mismos se encuentren en alguna situación administrativa especial los elaborará y rendirá antes del disfrute de las mismas.

PARAGRAFO 1: El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, enviará a la Oficina de Control Disciplinario de la Gobernación de Santander, antes del 1 de junio de cada año, la relación de los funcionarios que no hayan cumplido con las normas referentes a la rendición de los inventarios individuales establecidos en el presente Decreto, para que se tomen las medidas disciplinarias a que haya lugar.

PARAGRAFO 2: Cuando la identificación de un bien se deteriore o se pierda, el servidor público, persona natural o jurídica debe dar aviso al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud para proceder a identificarlo nuevamente y actualizar el Sistema de Información para el Manejo de Bienes, con la anotación respectiva.

ARTICULO 44. DETERIORO CONSIDERADO NORMAL: En los eventos en que los bienes de la entidad sufran deterioro o se vuelvan inservibles por el transcurso del tiempo u otros factores o por desgaste natural, no habrá lugar al establecimiento de responsabilidades de los servidores pero deben efectuarse los ajustes contables y administrativos conforme a los procedimientos establecidos para la baja de bienes.

ARTICULO 45. PÉRDIDA O DETERIORO POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: En los eventos de pérdida o deterioro causados por hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, no habrá lugar a determinar responsabilidad del servidor conforme a las normas civiles sobre la materia. En el evento de encontrarse los bienes asegurados contra tales riesgos, el funcionario responsable del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, verificada la ocurrencia del hecho, realizara el trámite de reclamación ante la compañía aseguradora, y comunicara a los responsables del Área Contable para lo de su competencia.

ARTICULO 46. RESPONSABILIDAD: Es responsabilidad de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores de propiedad de la entidad que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados por la entidad.

Así mismo, es deber del Servidor Público entregar la totalidad de los bienes inventariados a su nombre, bajo el control del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, cuando se traslade de puesto de trabajo, de dependencia, de sede o se retire de manera definitiva de la entidad.

Todo Servidor Público, Persona natural o jurídica que posean, usen, custodien o administren bienes de propiedad del Departamento, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por su uso legítimo u otra causa justificada sin perjuicio de la obligación de repararlos a plena satisfacción de la Administración Departamental, lo que puede dar lugar a procesos de investigación administrativa por parte de la autoridad competente. En el evento de que como resultado de la investigación disciplinaria el servidor público sea declarado responsable, deberá cancelar ante la Tesorería Departamental el valor que el bien tenga comercialmente a la fecha del fallo, copia del comprobante expedido por la Tesorería Departamental donde conste que canceló el bien deberá ser anexado al acto administrativo de baja.

La responsabilidad de los servidores públicos respecto a la tenencia de elementos devolutivos cesará en las siguientes circunstancias:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.

RA



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 18 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas y penales.

Los jefes y demás servidores que intervienen en los procedimientos establecidos en el respectivo manual, son responsables de aplicar los controles pertinentes para la salvaguarda de los bienes a cargo de la entidad.

La firma de los inventarios por parte del servidor público, persona natural o jurídica que posean, usen, custodien o administren bienes de propiedad del Departamento implica responsabilidad administrativa, disciplinaria, fiscal y penal por razón de los bienes de los cuales se haga cargo.

El servidor público, persona natural o jurídica que posea, use, custodie o administre bienes de propiedad del Departamento, que retarde, se niegue a entregar y/o firmar el inventario que le corresponde o que de cualquier otra forma contravenga lo dispuesto en este decreto, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley 734 de 2002 previo proceso disciplinario adelantando por la Oficina competente.

Para todo servidor público que se retire de la Administración Departamental temporal o definitivamente o suscriba un contrato con la Administración Departamental será requisito indispensable que acredite ante el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud que hizo entrega mediante acta de traslado los bienes a su cargo. El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, verifica la información y registra en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes y expide el respectivo certificado de legalización de inventarios por retiro, así como la comprobación del inventario físico entregado. Copia de estos documentos deben ser guardados en la carpeta de los funcionarios, en la historia laboral y nómina del Grupo de Administración de Personal de las Secretarías General, Educación o Salud. En caso de no poder llevar a cabo el traslado de los bienes deberá el jefe de la dependencia asumir estos bienes, de lo contrario se reintegran al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.

Todo servidor público que sea trasladado debe realizar acta de traslado de los bienes a su cargo y enviarla dentro de los cinco (5) días siguientes a el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, quien verifica la información y registra en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes, así como la comprobación del inventario físico entregado. Copia del acta debe ser guardada en la carpeta de los funcionarios. En caso de no poder llevar a cabo el traslado de los bienes deberá el jefe de la dependencia asumir estos bienes, de lo contrario se reintegran al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.

De igual manera el servidor público trasladado debe informar dentro de los cinco (5) días siguientes los bienes recibidos en la nueva dependencia asignada, al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, quien verifica la información y registra en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes, así como la comprobación del inventario físico entregado. Copia del acta debe ser guardada en la carpeta de los funcionarios.

ARTICULO 47. EQUIPO DE TRANSPORTE. La asignación del Equipo de Transporte de propiedad del Departamento, se hará por medio de acto administrativo suscrito por el funcionario competente, a través del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, en donde se elaborará el acta de entrega del bien firmada por los conductores entrante y saliente y relacionando el inventario físico, equipo o herramienta que posea y dejando constancia del estado en que se entrega y características del automotor.

El conductor a quien le asigne el equipo de transporte será el responsable del mismo y el encargado de reportar las novedades causadas en un término no mayor de doce (12) horas al funcionario competente en el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, en el caso de siniestros se informará a la Compañía Aseguradora.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 19 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

Cuando el bien se encuentre en comodato y éste se liquide, la Administración Departamental deberá recibir dicho bien, elaborando el acta de entrega del bien relacionando el inventario físico, equipo o herramienta que posea y dejando constancia del estado en que se entrega y características del automotor y se procederá de acuerdo a las condiciones establecidas en el respectivo contrato.

ARTICULO 48. CRITERIOS GENERALES: En la administración de los bienes del Departamento se tendrán en cuenta los lineamientos que sean establecidos en el presente manual así como los emitidos por las entidades de control.

Los bienes adquiridos deben estar contemplados en el Plan de Compras de la Entidad.

Todos los elementos devolutivos estarán identificados con un número o calcomanía u otro sistema de identificación implementado por la Entidad. De cada bien se llevará en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes una hoja de vida con las respectivas características y novedades, excepto de los elementos de consumo.

Respecto a bienes de consumo se evaluará la posibilidad de adquisición a través de la modalidad de outsourcing teniendo en cuenta los costos y los riesgos que representa el mantener inventarios en depósito y el control se hará por parte del funcionario responsable en el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.

El Departamento de Santander solo aceptará transferencias de bienes, cuando provengan de entidades públicas y/o privadas que tengan vinculación jurídica con el Departamento, de orden internacional o nacional, siempre y cuando dichos bienes sean necesarios para el funcionamiento de la entidad y la operación no signifique erogaciones onerosas para el Ente Territorial.

En aplicación de los principios de coordinación y colaboración consagrado en el artículo 6º. de la Ley 489 de 1998 con el objeto de lograr los fines y cometidos del Estado, cuando dentro de los inventarios se tengan bienes que con base en una valoración no se requieran para el desarrollo de las actividades propias del Departamento, se considerará la posibilidad de transferirlo atendiendo los procedimientos establecidos en las normas y en el presente manual.

Los elementos de USO COMUNITARIO al interior de la Dependencia deben cargarse al inventario individual del jefe de la misma, éste podrá designar un funcionario al interior de la dependencia quien le controlará los bienes respectivos. Por tanto a ningún servidor público se le podrá exigir firmar el recibo de elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

La entrega de elementos devolutivos a quienes ejerce la supervisión de manera directa a personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, se realizará con los mismos procedimientos aplicados a los funcionarios de planta asumiendo responsabilidades.

Se prohíbe guardar bienes de propiedad de particulares en las áreas donde se almacenen bienes muebles, cualquiera sean sus características.

OFICINA ABIERTA O DIVISIONES MODULARES: Los bienes muebles identificados como oficina abierta o divisiones modulares debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias diferentes a las que fueron instaladas inicialmente, deben incorporarse a la subcuenta Muebles y Enseres.

El registro se hará por el valor de la adquisición, instalación y demás erogaciones necesarias para ser puestos en servicio, la factura que entregue el proveedor deberá venir desagregada en sus valores por conjuntos, superficies, archivadores, partes y piezas que conforman los módulos.

Debido a que la mayoría de los paneles tienen las mismas dimensiones, los elementos deben ser identificados por unidad física, solicitud que debe quedar incorporada en el contrato de adquisición, para efectos de control contable y administrativo.

Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control administrativo, se registrará en conjunto los módulos y paneles y se le asignará una calcomanía u otro sistema de identificación implementado por la Entidad. Los elementos que componen el puesto de trabajo y quedaran a cargo del funcionario que los tendrá en uso.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 20 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

Al momento de realizar el desmonte total o parcial de paneles en una dependencia, el número de piezas o metros serán descargados del código correspondiente y asignado al nuevo receptor, para lo cual se asignará otra calcomanía u otro sistema de identificación implementado por la Entidad, e identificando las nuevas piezas

EQUIPOS DE CÓMPUTO: Los equipos de cómputo se deben registrar en la subcuenta de Equipo de Computación, se manejará y se registrará el equipo por partes, que incluye los componentes básicos indispensables para su funcionamiento, entre otros, Monitor, C.P.U, teclado y Mouse.

Se asignará una calcomanía u otro sistema de identificación implementado por la entidad a cada una de sus partes y en los registros del Sistema de Información para el Manejo de Bienes se relacionarán las series y demás información de sus componentes.

El registro y control de las licencias del software se debe realizar en forma separada y su tratamiento atenderá lo previsto para el manejo del software, a excepción de las licencias OEM que se compran únicamente para equipos nuevos y quedan atadas al equipo, incluso en el momento que se produzca la baja el equipo, no se puede traspasar la licencia a otro equipo, por consiguiente también se deben afectar los registros contables respectivos.

MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA EMPOTRADOS Y FIJOS EN LAS PAREDES DEL INMUEBLE: El control administrativo y el registro contable corresponderán al tratamiento que se da a las mejoras de las edificaciones, por lo que se contemplará como un mayor valor de las mismas, correspondiendo su depreciación al mismo periodo de vida útil de la edificación.

CABLEADO ESTRUCTURADO: El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza e identidad propia y la posibilidad de desarticularlo en términos físicos, y en particular, a que no representa un componente directo de edificación que altere su periodo de vida útil, debe tratarse como mobiliario, y registrarse en la cuenta Redes, Líneas y Cables habilitada para tal efecto en el Catálogo General de Cuentas.

Estos bienes serán relacionados en la cuenta respectiva y controlados en registros de almacén, no se cargaran al inventario individual, porque son elementos instalados cuya desarticulación es imposible una vez estén en servicio y no se puede responder individualmente por la custodia de los mismos.

MUEBLES E INMUEBLES SIN LEGALIZAR: Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaria que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial del ente público, deberán registrarse en Cuentas de Orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten.

Una vez se tengan los documentos que acrediten la titularidad de los inmuebles, se cancelarán las cuentas de orden, y se registrará el bien en el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, efectuando los ajustes y las depreciaciones o amortizaciones a que haya lugar.

ARTICULO 49. Crear el COMITÉ DE INVENTARIOS, con el propósito de coordinar, planificar y apoyar la gestión relacionada con el manejo de los bienes e inventarios a cargo del Departamento, en el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.

Integrantes: El Comité estará conformado por un grupo multidisciplinario así:

- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
- El Secretario de Hacienda o su delegado.
- El Secretario de Educación o su delegado.
- El Secretario de Salud o su delegado.
- El Coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General, quien actuará como Secretario del Comité.

El Comité de Inventarios sesionará por convocatoria de su Presidente y podrán asistir como invitados con voz pero sin voto el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y otros funcionarios o personal que estime conveniente.



0 0 2 7 3
3 0 DIC 2009
0 0 0 0 0 2 7 3

DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 21 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

Funciones:

1. Establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma.
2. Solicitar las aclaraciones y conceptos que consideren conveniente para el óptimo cumplimiento de sus objetivos.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos a que haya lugar para los casos en que se recomiende las bajas de bienes por remate, venta directa o destrucción y recomendar la designación de un funcionario responsable de comercializar los bienes que sean susceptibles de venta o remate, así como los procedimientos para la destrucción conforme a las formalidades de ley.
4. Recomendar la contratación de peritos evaluadores calificados cuando lo consideren conveniente.
5. Analizar las características y comportamientos de los bienes de la entidad y demás factores que consideren necesarios, para determinar el Catalogo de Clasificación de Bienes y la reclasificación de los bienes que permitan claridad en la administración de éstos; de acuerdo al informe presentado por el funcionario competente.
6. Prestar asesoría y apoyo en los asuntos relacionados con la administración de bienes a cargo del Departamento.
7. Preparar las actas, aprobarlas y trasladar copias de las mismas a la Secretaría General; la custodia de éstos originales será responsabilidad de la secretaría del comité.
8. Los demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados por la entidad.

Reuniones:

El comité se reunirá como mínimo cada 2 meses o cuando el Presidente lo estime conveniente, de acuerdo a los requerimientos que surjan del giro normal de la administración de los bienes de la entidad.

CAPITULO IV

VALORACION DE INVENTARIOS

ARTICULO 50. VALORACION DE BIENES: Todo bien que ingrese al almacén debe estar valorizado.

1. **Procedimiento:** El reconocimiento de los bienes que constituyen las Propiedades, Planta y Equipo de la entidad, se efectuara así:

- El ingreso de los bienes se realizara por el costo de adquisición.
- En el caso de bienes usados, para la valoración se debe tener en cuenta el estado del bien y su vida útil restante. Cuando no exista valor de adquisición, el mismo se podrá estimar empleando métodos de valoración alternativos.

2. **Actualización de valores:** Se trata de aproximar los valores de los bienes a la realidad económica, con el fin de establecer y revelar cifras razonables en los estados financieros.

- Los bienes muebles devolutivos cuyo costo o valor se encuentre registrado en el sistema de Información Contable, sea inferior a 3.5 S.M.M.LV. no serán objeto de actualización.

Entiéndase como valor registrado en el sistema de información contable, el valor neto resultante de adicionar al costo histórico las valorizaciones, según corresponda.

- Para la valoración de los bienes de consumo, se aplicara el costo promedio de mercado.

3. **Parque automotor:** La actualización se realizara de acuerdo con el valor establecido por el Ministerio de Transporte y/o la repotenciación del bien.

4. **Bienes inmuebles:** Para determinar el valor de los inmuebles se establecerá como base el avalúo catastral certificado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y/o entidades autorizadas por el Gobierno Nacional.

4. **Otros bienes devolutivos:** Estos bienes mantendrán su valor registrado en el sistema de información contable.



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 22 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

Todos los inventarios deben estar valorados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, tomados de las siguientes fuentes:

1. Para los elementos devolutivos:

- El que figure en el inventario anterior
- El valor por el cual fue entregado por el almacenista que corresponde al valor de compra.
- El que fije la administración mediante avalúos técnicos.
- Sondeo de mercado a través de los precios indicativos SICE.

2. Para los inmuebles:

- El avalúo Catastral
- El que tenía en el inventario anterior, si no es menor al avalúo catastral
- El de compra, siempre y cuando no sea inferior al avalúo catastral.
- El que fije la administración mediante avalúos técnicos.

En ningún caso el valor de los bienes inmuebles del Departamento puede ser inferior al avalúo catastral.

3. Para los Semovientes y especies menores:

- El de compra
- El que se fije por peritazgo
- Oferta del mercado

AVALUO DE BIENES PARA EFECTOS CONTABLES:

La Contaduría General de la Nación considera como métodos de reconocido valor técnico para la asignación de valor a los bienes públicos, sean estos muebles o inmuebles, con estrictos fines de revelación en la información contable, entre otros los siguientes:

Precio de mercado, Valor presente o capitalización de rentas o ingresos, Costo de reposición, Método ó técnica residual y, en general, otros que sean de reconocido valor técnico.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS METODOS:

La selección y aplicación de alguno de los métodos de reconocido valor técnico deberá considerar la relación costo-beneficio para la entidad, teniendo en cuenta que los avalúos podrán efectuarse con personal de la entidad, con personas naturales o jurídicas que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización o con el apoyo de otras entidades públicas. Así mismo, deberá atender la expectativa inmediata de la Administración, de acuerdo con la destinación prevista para los muebles e inmuebles.

FACTORES A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE AVALUOS:

Para efectos de revelación contable, los avalúos deberán considerar, entre otros los siguientes:

- Bienes Muebles:** Estado, tiempo de uso o capacidad productiva, modelo, destinación, y comercialización o grado de negociabilidad.
- Bienes Inmuebles:** Ubicación geográfica de los lotes Urbanos y Rurales, Construcción y Comercialización o grado de negociabilidad.

VIGENCIA DEL AVALUO:

Los avalúos tendrán vigencia de tres (3) años como mínimo. Los avalúos que se hayan practicado durante el año inmediatamente anterior, podrán mantener registrado dicho valor durante el tiempo que reste para completar el lapso de tres (3) años.

REVALUÓ DE BIENES: Todos los bienes que presente desperfecto y que sea reparado, adoptará un nuevo valor en los registros de inventarios, valor que podrá ser obtenido de un avalúo realizado por expertos; el registro de ingreso estará soportado en la orden de reparación y el avalúo.

VALORIZACION DE BIENES: La valorización determinada por autoridad competente sobre bienes Inmuebles o bienes de uso público e históricos y culturales, será un mayor valor del activo.

DESVALORIZACION DE BIENES: La desvalorización de bienes muebles e Inmuebles, y de uso público e histórico y cultural serán calculadas por autoridad competente, peritos bajo métodos de reconocido valor técnico y será un menor valor del activo.

MA



0273
30 DIC 2003

DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 23 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

CAPITULO V

RENDICION DE CUENTAS

ARTICULO 51. INFORMES Y RENDICION DE CUENTAS: Los funcionarios responsables del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud rendirán para análisis y ajustes correspondientes, los informes y cuentas que correspondan al movimiento de bienes, en las fechas y plazos establecidos en la normatividad vigente.

Los siguientes informes se enviarán a la Coordinación del Grupo de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces en la Secretaría de Educación.

1. Relación mensual de ingresos, egresos y bajas, información que se remitirá dentro de los 10 días del mes siguiente impreso y en medio magnético.
2. Relación mensualizada de los movimientos de depreciación, depreciaciones acumuladas, esta información se remitirá dentro de los 10 días del mes siguiente.
3. Relación de inventarios en servicio y depósito, con fecha corte 31 diciembre de cada año, esta información se remitirá dentro de los 30 días calendario del mes siguiente.

CAPITULO VI

ASPECTOS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS

ARTICULO 52. DEPRECIACIÓN: El método de depreciación aplicable para los activos fijos que sean de propiedad del Departamento es el de línea recta, aplicado directamente por el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.

El registro de los decimales se ajustara al peso inmediatamente superior o inferior, así:

- Si la cifra es igual o mayor a 50 centavos, se ajustara al límite superior;
- Si la cifra es menor a 50 centavos, se ajustara al límite inferior.

VIDA UTIL DE LOS ACTIVOS

AÑOS

VIDA UTIL DE LOS ACTIVOS	AÑOS
Edificaciones	50
Embalses, represas y canales – Obras civiles	50
Embalses, represas y canales – Obras de Control	25
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc.	25
Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Plantas y Ductos	15
Maquinaria y Equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y accesorios	5

Fuente: Normatividad Contaduría General de la Nación.

No obstante lo anterior, cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales,



0273

30 DIC 2009

DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 24 de 24
---------	------------------------	--------------------------------	------------	---------------

deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Financieros.

Las Depreciaciones establecidas por la entidad, se sujetarán de acuerdo a las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación para los diferentes registros contables.

• DEPRECIACION DE ACTIVOS DE MENOR CUANTIA

Para llevar a cabo el reconocimiento y revelación contable de la adquisición y depreciación de los activos de menor cuantía, las entidades contables públicas podrán registrar, afectando directamente al gasto los bienes que sean adquiridos por un valor inferior o igual a (0.5) S.M.M.LV. Los activos fijos depreciables cuyo valor total de adquisición sea igual ó inferior a una menor cuantía, para el 2009 \$1.188.150, podrán afectar la depreciación durante el mismo período contable, sin considerar la vida útil del activo adquirido. Igualmente podrán depreciarse con éstos criterios los saldos que figuren en el Balance de los activos adquiridos en años anteriores.

Lo anterior se actualiza con base en los instructivos emanados por la Contaduría General de la Nación, relacionados para el reconocimiento y revelación contable de la adquisición de activos de menor cuantía en el período contable.

ARTICULO 53. Establecer los siguientes Anexos que permitirán un mejor manejo y administración de los bienes, los cuales harán parte integral del presente Decreto, para lo cual se dispone de seis (6) meses para el diseño e implementación de lo establecido en el presente Artículo.

ANEXO I. CATALOGO DE CLASIFICACION DE BIENES.

ANEXO II. CUENTAS CONTABLES PARA EL MANEJO DE LOS BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

ANEXO III. GLOSARIO.

PARAGRAFO. La codificación contable relacionada en los anexos será la establecida por la Contaduría General de la Nación de conformidad con el Catalogo General de Cuentas.

ARTICULO 54. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias y en especial los Decretos 323 del 30 de Septiembre de 1997 y Decreto 292 del 09 de Septiembre de 2004.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,
Expedido en Bucaramanga,

30 DIC 2009

[Handwritten signature of Horacio Serpa Uribe]
HORACIO SERPA URIBE
Gobernador de Santander

Vo Bo

[Handwritten signature]
CONSTANTINO TAMÍ JAIMES
Secretario General

Revisión: María Adela Pulido Lamus
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Myriam Ballesteros Becerra / *G. M.* Emilse Cabezas Sandoval
Claudia García Sala / *C. G.* Claudia Escobar Tarazona / Omaira Gómez Pérez

Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Secretaría General
[Handwritten signature]



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

ANEXO I. CATALOGO DE CLASIFICACION DE BIENES.

item	NOMBRE DEL BIEN
------	-----------------

BIENES DE CONSUMO

1-1	ACEITE J&J FRASCO X 100 ML
1-2	ACETAMINOFEN 500 MG SOBRE X 10 TAB
1-3	ACREDITACIONES DE PRESENTACION A 9 CAMBIOS
1-4	ACYCLOVIR UNGÜENTO
1-5	ADAPTADOR MACHO PVC 1/2"
1-6	ADAPTADOR TERMINAL PVC 2
1-7	ADAPTADORES MACHO PVC 1" M.DURMAN
1-8	ADAPTADORES PVC PRESION 3/4" HEMBRA
1-9	ADHESIVOS IMPRESOS UNA TINTA
1-10	ADVIL SOBEX 4 GRAG
1-11	AFICHES DE 50 X 35 FULL COLOR
1-12	AFICHES EN PROPALCOTE 150GR A FULL COLOR 35*50
1-13	AGIFLEX X 7,5 MG BLESITER X60 GRAMOS
1-14	AISLADOR PORTABARRA DE 40 MM
1-15	ALAMBRE GALVANIZADO #14
1-16	ALCOHOL.
1-17	ALICATE DE CORTE MEDIANOS DE 7.1/4"
1-18	ALICATES PROFESIONALES DE 9" PARA ELECTRICIDA
1-19	ALMOHADA ANTIALERGICA , CON SU RESP. FUNDA OROSANDER
1-20	ALMOHADILLAS PARA SELLOS
1-21	AMARRE DE 16 CM 162MM 2.5
1-22	AMARRE DE 37 CM 372MMX3.6
1-23	AMARRES DE 15 CENTRIMETROS M.TYC
1-24	AMARRES DE 30 CENTIMETROS M.TYC
1-25	ANGULO EXTERNO 100 X 45 DEXON
1-26	ANGULO PLANO 100X 45 DEXON
1-27	ANGULOS CANALETA QUEST
1-28	ANTICORROSIVO BLANCO
1-29	APLICADORES PRODENA PAQ X 20
1-30	ARBOL DE SELLOS.
1-31	ARCHIVADOR DE DISKETTE DE 3 1/2" DE 40 UNIDADES
1-32	ARCHIVADOR DE DISKETTE DE 5 1/4" DE 50 UNIDADES
1-33	ARENA
1-34	ARGOLLAS BRONCE 2 X 8 BANDERAS
1-35	AROMATICA GOLDEN X 25
1-36	AROMATICA MAS DE AROMA DE PANELA
1-37	AROMATICAS JAIBEL.
1-38	ASPIRINA NIÑOS SOBRE X 10 TAB
1-39	ATOMIZADOR PLASTICO (B1)
1-40	AUTOADESIVOS GRANDE M.TYC
1-41	AXION X 500 GR
1-42	AZUCAR
1-43	AZUCAR SOBRE TUBITO X 200 UND
1-44	BAJA LENGUAS X 100
1-45	BALASTO ELECTRONICO 2 X 54 W
1-46	BALASTRO DE 1X20 M.E/CONTROL
1-47	BALASTRO DE 1X40 M.E/CONTROL
1-48	BALASTRO DE 2X40 M.E/CONTROL
1-49	BALASTRO DE 2X48 M.E/CONTROL
1-50	BALASTRO DE 2X96M.E/CONTROL
1-51	BALASTRO ELECTRONICO P/4 TUBOS DE 18
1-52	BALASTRO ELECTRONICO P/TUBO T8 MODELO EB 36
1-53	BANDEJA ANTIDESLIZANTE 46,58 CMS X 36CM CAFÉ% RECTA
1-54	BANDEJA METALICA 30*8*121
1-55	BANDEJAS DE COMEDOR O COCINA
1-56	BANDERA DE SANTANDER FERETRO DE 1,10 X 1,50 SIN ESCUDO
1-57	BANDERA PROTOCOLO (SANTANDER) 1,10 X 1,50 CON ESCUDO BORDADO.
1-58	BANDERAROLA DE 1,50 DE ANCHO X 5 MTS ALTO METALICO , DECORADA CON BBANNER IMPRESO



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

	EN DIGITAL PARA EXTERIORES
1-59	BANDERAS DE 3 METROS DE ANCHO X 2 METROS DE LARGO
1-60	BANDERAS INTERERIE SIN ESCUDO DE SANTANDER, COLOMBIA Y BUCARAMANGA
1-61	BANDERAS PARA EXTERIORES 2 X 3 CON ESCUDO
1-62	BANDERAS PROTOCOLO (INTERIORES) 1,10 X 1,50 CON ESCUDO BORDADO
1-63	BARNIZ BRILLANTE SD
1-64	BASE PARA MURO
1-65	BATA MEDICA TALLA S (GABAN TEMPO) ESTM
1-66	BEDOYECTA TRIINSTAYEC X ML SOL ORAL
1-67	BISTURI PLASTICO L-200
1-68	BISTURI PROFESIONALES DE 6X3/8" M.STANLEY
1-69	BLACKOUT PELICULAS PARA TOTAL OSCURIDAD PARA SER UTILIZADOS EN PROYECCION VIDEOS Y CONFERENCIAS.
1-70	BOCA DE TUSGSTENO DE 3/16
1-71	BOLANTES DIA DE LA MUJER
1-72	BOLSA DE CLASIFICACION CLINICA X 3 COLORES
1-73	BOLSA DE HDROSOLTA POR 15 KG
1-74	BOMBILLA AHORADOR TIPO VELA 9W ROSCA E-12
1-75	BOMBILLA AHORADOR DE 15 WATIOS M. GENERAL
1-76	BOMBILLA METAL HALIDE DE 400W M.CRICON
1-77	BOMBILLO HALOGENO DE 120V 50W M.NIPPON
1-78	BOMBILLO TIPO VELA ROSCA E-12 DE 40W M. FULKA
1-79	BOMBILLOS AHORADORES DE ENERGIA DE 45W
1-80	BORRADOR PARA EXPOGRAFO
1-81	BORRADORES DE NATA
1-82	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS GASA , ALGODÁ" N , ALCHOOL, ISODINE,DOLEX.
1-83	BOTONES PUBLICITARIO
1-84	BREAKER ENCHUFABLE DE 1 X 30
1-85	BROCAS LAMINA 1/8 PARA LAMINA
1-86	BROCAS TUSTENOS GRANDE DE 3/8 M.INCOLMA
1-87	BROCHA DE 3
1-88	BROCHA DE 5
1-89	BROCHAS NUMERO 4 LA MONA MANGO AZUL
1-90	BROCHAS NUMERO 5 LA MONA MANGO AZUL
1-91	BULTO CEMENTO BLANCO X 40 KILOS
1-92	CABLE 7 HILOS # NEGRO M.CEDSA
1-93	CABLE 7 HILOS # ROJO M.CEDSA
1-94	CABLE 7 HILOS # 12 VERDE M.CEDSA
1-95	CABLE DUPLEX 2X16 M.CEDSA
1-96	CABLE ALAMBRE CU # 12 ROJO M.CEDSA
1-97	CABLE ALAMBRE CU # 12 VERDE M.CEDSA
1-98	CABLE ALAMBRE CU # 12 BLANCO M.CEDSA
1-99	CABLE COAXIL RG 6 PARA T.V CABLE
1-100	CABLE DE CU DESNUDO # 2/0 AWG
1-101	CABLE DE CU THHN # 2 AWG NEGRO
1-102	CABLE DE CU THHN # 4 AWG NEGRO
1-103	CABLE DE CU THHN # 6 AWG VERDE
1-104	CABLE DE CU THHN # 8 AWG NEGRO
1-105	CABLE DE CU TRIPLEX # 12 AWG BC
1-106	CABLE DUPLEX 2*12 EN METROS
1-107	CABLE DUPLEX 2X14 M.CEDSA
1-108	CABLE ENCAUCHETADO DE 3 X 14 M. CEDSA
1-109	CABLE PARA MONITOR A C-PU DE 15 PINES
1-110	CABLE PARA PINZA AMPERIMETRICA DM 266 M.TECH
1-111	CABLE RBG VGA 15 METROS
1-112	CABLE SONIDO 15 METROS
1-113	CABLE UTP N5E
1-114	CABLE UTP N6E
1-115	CABLEADO, CONOCTORES, INSTALACION, CAPACITACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CADA UNO DE LOS MICROFONOS BELDEN BLINDADO , CONECTORESNEWTRIK HEMBRE Y MACHO.
1-116	CABLES DE SONIDO 15 METROS
1-117	CACHUCHAS EN DRIL VULCANO
1-118	CADENA ESLABONADA DE 1/8" M.NAL
1-119	CAFE GUALILO 500 GRAMOS
1-120	CAFE SELLO ROJO X 250 GRS
1-121	CAFÉ SELLO ROJO X 500 GRAMOS



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-122	CAJA SENCILLA DE PARED DEXON
1-123	CAJA CANALETA 100 X 45
1-124	CAJA DE ENPALME 30X30X15
1-125	CAJA PARA CANALETA DE 40 MM BLANCA
1-126	CAJAS DE PUNTILLAS DE ACERO DE 1 PULGADA
1-127	CALDEROS DIFERENTES
1-128	CAMARA WEB CON PUERTO USB DE 1,3 MEGAPIXELES
1-129	CAMISETA EN LANILLA
1-130	CAMISETAS EN TELA MICROFIBRA
1-131	CANALETA 100X552X552 POR DOS METROS
1-132	CANALETA PLASTICA 100X45 BLANCO DEXON
1-133	CANALETA PLASTICA DE 20*12 DE 2 MTS
1-134	CANDADOS MEDIANOS YALE CERRACOL 110-50
1-135	CANDELABROS EN ARCILLA PINTADO A MANO , ADORNOEN CON SUS RESPECTIVAS VELAS .
1-136	CANELATE PLASTICA 10X4 POR 2,4 QUEST
1-137	CANON FOTOCOPIADORA 7130 GENERICO
1-138	CANON NT G11 GENERICO
1-139	CANTAROS BASE EN CERAMICA ALCOLADA PARTE SUPERIOR EN LATON PINTADA A MANO
1-140	CANTINA DE 15 LITROS
1-141	CANTONERAS ELECTRICAS INTERCONECTADA M.CISA
1-142	CARPA PORTATIL DE 4X3 MTS TIPO KIOSKO CON LATERALES DECORADA EN IMPRESIÓN DIGITAL A COLOR.
1-143	CARPETAS
1-144	CARPETAS CON BOLSILLO
1-145	CARPETAS DE PRESENTACION FULL COLOR
1-146	CARPETAS DE PRESENTACION TAMAÑO CARTA
1-147	CARPETAS PLASTICA CON GANCHO
1-148	CARPETAS TAMAÑO CARTA REPUJADOS Y ESTAMPADOS
1-149	CARPETAS TRES AROS BLANCA
1-150	CARRETES SOLDADURA DE ESTAÑO GRANDE
1-151	CARTILLAS CONSITUYENTE COMUNERA
1-152	CARTUCHO HP 840 COLOR REF.17
1-153	CARTUCHO HP 840 COLOR REF. 15
1-154	CARTUCHOS SILICONA FRIA M.ABRO
1-155	CARTULINA 22X14 EN COLORES
1-156	CARTULINA LEGAJADORA
1-157	CASA DOBLE TUBULAR, CON MESA DE NOCHE 1,40 X 1,90
1-158	CASSETES VHS T-160 8 H
1-159	CASSETES PARA VIDEOGRABADORA DVC
1-160	CASSETTE PARA GRABADORA
1-161	CD-DVD X 100 UNIDADES CON SUS RESPECTIVOS SOBRES
1-162	CDS GRABABLES CON FORRO
1-163	CDS- QUEMADOS IMPRESOS A FULL COLOR
1-164	CEMENTO CRIS
1-165	CEMENTO GRIS TIPO UNO X 50 KILOS
1-166	CENTRO DE MESA , EN RESINA CON FLORES EXOTICAS RAMOS EN PAUCHE HOJAS Y ALCACHOFAS.
1-167	CENTRO EN CRISTAL REDONDO CON FLOREZ DE ORQUIDEAS Y HOJAS
1-168	CENTRO REDONDO PINTADO A MANO TECNICA MIXTA TINTES ACRILICOS PATINAS Y OLEOS BASE EN CROMO
1-169	CERA LIQUIDA FULLER AUTOBRILLO
1-170	CERRADURA DE POMA BOTON LLAVE 4141
1-171	CERTIFICADOS FULL COLOR
1-172	CESTA DE BASURA DE PEDAL
1-173	CHAZO METALICO DE 1/4 X11/2
1-174	CHAZO METALICO DE 3/8 X 2
1-175	CHAZO NYLON 1/4 X 1 5/8
1-176	CHAZON DE ANCLAJE 30*8 PARA ESCALERA
1-177	CHAZOS DE 3/16
1-178	CHAZOS PLASTICOS DE 1/4"
1-179	CHINCHES PARA OFICINA (B1)
1-180	CILINDROS A GAS DE 100 LIBRAS
1-181	CINCELES MEDIANOS
1-182	CINTA AISLANTE
1-183	CINTA AISLANTE SCOTH SUPER 33
1-184	CINTA AISLANTE TEMPLEX COLOR
1-185	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-186	CINTA DE ENMASCARAR DE 1 PULGADA
1-187	CINTA FX 1170
1-188	CINTA FX 2190
1-189	CINTA FX 880
1-190	CINTA FX 890
1-191	CINTA IMPRESORA EPSON FX 2190
1-192	CINTA LEXMAR 2400
1-193	CINTA NYLON BROTHER AX10
1-194	CINTA NYLON CE-60-1050 BROTHER
1-195	CINTA OKIDATA ML 420
1-196	CINTA PARA IMPRESORA LX-300
1-197	CINTA PARA MAQUINA MANUAL (B1)
1-198	CINTA PEGANTE ANGOSTA
1-199	CINTA PEGANTE TRANSPARENTE ANCHA
1-200	CINTA PELIGRO ROLLO X 200 MTS.
1-201	CLAVIJA AEREAS CON POLO A TIERRA M.CODELCA
1-202	CLAVIJA AEREAS SENCILLAS M.CODELCA
1-203	CODOS PVC PRESION 3/4" X90" M.DURMAN
1-204	CODOS PVC PRESION 1/2"
1-205	COLADOR METALICO MEDIANO
1-206	COLBON MADERA DE GALON
1-207	COLBON POR 125 GRS.
1-208	COLCHAS EN HILO 0,90 *1,90
1-209	COLCHAS EN HILO 1,40*1,90
1-210	COLCHONES DE 90 CMS X 190X15 SEMIOROPDI, DENSIDAD 26
1-211	COMPLEMENTOS ESCALERA 30*8
1-212	COMPONENTE A
1-213	COMPONENTE B
1-214	COMPRESOR DE 2,5HP MONOFASICO 220 V REFRIGERANTE 22
1-215	CONECTOR KILER 1-250 AWG
1-216	CONECTOR PRESION VARILLA CABLE TGC - 8
1-217	CONECTOR TIPO SC PARA FIBRA OPTICA MULTIMODO 50/125UM
1-218	CONTACTOR,BOBINA,CAPACITOR, MOTOR
1-219	CONTACTOR,FILTRO ,MANGUERA, TUBERIA, CANALETA, CABLE ENCAUCHETADO
1-220	CONVERTIDORES DE 3 A 2 PATAS
1-221	COPA AGUA PREMIERE AV LISA
1-222	COPA PREMIERE AV LISA BLANCO
1-223	COPA PREMIERE AV LISA VINO TINTO
1-224	CORNETA REDONDA METÁLICA DE 15" CON UNIDAD DE 40 WATIOS.
1-225	CORRECTOR LIQUIDO
1-226	CORTAVIDRIOS PROFESIONALES
1-227	CORTINA TIPO A ROMANA WHITE TESS IMPOSTADA CON MANDOS CORDON DE 1,05*1,30
1-228	CORTINAS EN TELA YACAR CON TUBOS SEG&SN ESPEFICIACIONES 140 X 190
1-229	CORTINAS EN TELA YACAR CON TUBOS SEG&SN ESPEFICIACIONES 160 X 190
1-230	CORTINAS EN TELA YACAR CON TUBOS SEG&SN ESPEFICIACIONES 160 X 240
1-231	CORTINAS EN TELA YACAR CON TUBOS SEG&SN ESPEFICIACIONES 20 X 240
1-232	CORTINAS EN TELA YACAR CON TUBOS SEG&SN ESPEFICIACIONES 220 X 240
1-233	CORTINAS EN TELA YACAR CON TUBOS SEG&SN ESPEFICIACIONES 240 X 190
1-234	CORTINAS EN TELA YACAR CON TUBOS SEG&SN ESPEFICIACIONES 280 X 190
1-235	CORTINAS EN TELA YACAR CON TUBOS SEG&SN ESPEFICIACIONES 340 X240
1-236	CORTINAS KORAL COLOR MARFIL 1.00 X 3,10
1-237	CORTINAS PARA DUCHA
1-238	CORTINAS ROMANAS ANTISOL CON INSTALACION
1-239	CORTINAS ROMANAS CON CADENA PLASTICA DE 1,66 X 3,50
1-240	CROCA PARA METAL DE 3/16
1-241	CUADERNILLOS, IMPRESION Y DISEÑO INFORME DEL INMUEBLE HOTEL BELLA ISLA
1-242	CUADRO AL OLEO DE 160*60 PINTOR JESUS DAVID
1-243	CUADRO DE AUTORIDADES EN MADERA
1-244	CUBIERTOS CON TAPA PLASTICA
1-245	CUBRIMIENTO DE VENTANA ROMANA COLOR CREME ROME ROTTON CON CADENA PLASTICA DE 1,66 X 3,50
1-246	CUCHARA ARROCERA PEQUEA
1-247	CUCHARA TINTO 06130 REF 1958
1-248	CUCHARAS DE COMEDOR 1958 EN ACERO MARCA INCA INOS
1-249	CUCHARON PEQUEO
1-250	CUCHILAS PARA MADERA CALADORA KS 450-B3



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-251	CUCHILLO PARA MESA 1958 EN ACERO MARCA INCA INOS
1-252	CUCHILLOS DE COMEDOR DE COCINA
1-253	CURITAS
1-254	CURVA 30*8
1-255	CURVA DE PARED
1-256	CURVA EXTERNA
1-257	CURVA INTERNA
1-258	CURVA PVC DE 2
1-259	DERIVACION DE T DE 100 X 40 BLANCO
1-260	DEST.ELECTRONICA ESTRELLA PALA X 6PZ
1-261	DISCO DIAMANTADO DE 4.1/2 PARA PULIDORA PEQUEÑA
1-262	DISEÑO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS
1-263	DISEÑO E IMPRESIÓN DE LA CARTILLA "LAS Y LOS COMUNEROS CONSTITUYENTES SOCIAL COMUNERA
1-264	DISEÑO E IMPRESIÓN LONA -IMPRESIÓN DIGITAL
1-265	DISEÑO Y DIAGRAMACION E IMPRESIÓN DE PLEGABLES DIDACTICOS SOBRE LA PROTECCION AL TURISTA Y SEGURIDAD DIRIGIDA A NIÑOS Y NIÑAS.
1-266	DISEÑO Y ELABORACION E IMPRESIÓN DE CARATULAS
1-267	DISKETTES 3M
1-268	DIVISION PARA OFICINA MARCO EN ALUMINIO CON PANALES TAPIZADAS EN PAÑO COMBINADO CON VIDRIO SAMBLASTING, SISTEMA DE GUARDA ESCOBAS MELICOS, INCLUYE PUERTA CON SU RESPECTIVA CHAPA.
1-269	DOTACION
1-270	DUCTO CONDUIT DB DE 2" X 3M
1-271	DUMMI DE 5 METROS ALTO 0.50 CMS DE ANCHO ELABORADO EN TELA POLIESTER RESISTENTE AL RAGADO , ILUMINACION INTERNA, MALETIN DE PROTECCION, MOTOR DE ALIMENTACION CONTINUA A 110 VOLTIOS.
1-272	DVD ESPECIFICAR MARCA LG
1-273	ELABORACION DE CDS DE MUSICA INSTRUMENTAL
1-274	EMPAQUE MANGUERA JARDIN
1-275	EMULSION ASFALTICA
1-276	ENROLLABLE SCREEN
1-277	ENROLLABLE BLACKOUT
1-278	ENTREPAÑOS FRONTALES : DE 100*30 SUSPENDIDOS EN NICHOS ELABORACION EN MADERA DE CEDRO.
1-279	ESCARAPELA FULL COLOR Y ESTUCHE PLASTICO
1-280	ESCARAPELAS CON BOLSILLO Y CORDON
1-281	ESFERAS DECORATIVAS EN MADERA TECNICA PINTURA A MANO Y CROMO PARA COLOCAR EN EL CENTRO REDONDO
1-282	ESMALTE BLANCO
1-283	ESMALTE GRIS HUMO REF P-85
1-284	ESMALTE VERDE TABLERO
1-285	ESPAGUETERA PEQUEÑA
1-286	ESPARADRAPO ANTIALERGICO MICROPORE.
1-287	ESPATULA PEQUEÑA
1-288	ESPATULADO METALICO DE 3
1-289	ESPATULAS No 4 COLLINS NICHOLSON
1-290	ESPEJO PARA BAÑOS 45 X 60
1-291	ESPUMADERA PEQUEÑA
1-292	EST.ESTRELLA V.DIAMETROS M STANLEY
1-293	ESTANTE DE ECONOMATE 2,00X1,00X,030
1-294	ESTRUCTURA ELABORADA EN HIERRO PARA EXTERIORES DE 6*6 METROS, DECORADA EN LONA PARA EXTERIORES A FULL COLOR .
1-295	ESTRUCTURA METALICA DE 3*4 MTS, CON DOS LUCES HALOGENAS PARA INTERIORES Y DECORADAS EN VINOLO PARA EXTERIORES SOBRE POLIESTERENO.
1-296	ESTUCHE CAMARA -SONY -LCS-X30
1-297	ESTUCHE DE 6 TERNOS CAFÉ (POCILLO 150 CC)
1-298	ESTUCO PLASTICO
1-299	EXTINTOR MULTIPROPOSITO ABC, 10 LIBRAS
1-300	FACE PLATE SENCILLO
1-301	FASE PLATE CUATRO
1-302	FECHEROS PEQUEÑOS
1-303	FELDENE GEL
1-304	FIBRA OPTICA MONOMODO
1-305	FILTRO AIRE AC (25040929) PARA CHEVROLET BLAZER (B1)
1-306	FILTRO DE ACEITE DRANT REF: 2501090G CHEVROLET BLAZER (B1)
1-307	FILTRO DE ACEITE REF; LA R 46 FIAT 147 R18 GTX 2 HS (B1)
1-308	FILTRO DE AIRE FA 139 MITSUBISHI MONTERO (B1)



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-309	FILTRO DE AIRE REF. FA-142 PARA CHEVROLET SAMURAI Y SUZUKI
1-310	FILTRO DE GASOLINA PARA TOYOTA HILUX REF.GF-445/BF-873 (B1)
1-311	FILTRO GASOLINA (B1)
1-312	FILTRO GASOLINA TOYOTA LAND CRUISER
1-313	FILTROS DE AIRE PARA TOYOTA HILUX REF. AZ T 45-2 (B1)
1-314	FLEXOMETRO 5 MTS
1-315	FLUIMUCIL JARABE LISTO X 150 ML.
1-316	FLUIMUCIL 10% X 25 SOL INYECTABLE
1-317	FLUIMUCIL X 200MG X 100
1-318	FOLDER A-Z
1-319	FOLDER CELUGUIA HORIZONTAL
1-320	FOLDER COLGANTE
1-321	FORMA CONTINUA 14 7/8 X 11 2 PARTES
1-322	FORMA CONTINUA 14 7/8 X 11 3 PARTES
1-323	FORMA CONTINUO PAPEL BOND COLOR VERDE 60 GRS TAMAÑO 14 7/8 X 11
1-324	FORMAS CONTINUAS 14 7/8 X 11 A 1 PARTE
1-325	FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11 A DOS PARTES
1-326	FORMAS CONTINUAS PAPEL QUIMICO 55 GRS COLOR BLANCO Y AMARILLO TAMAÑO 14 7/8 X 11.
1-327	FORMONES DE 285MM X 24MM PALA MANGO MAD
1-328	FUENTE CON GENERADOR DE TONO (B1)
1-329	FUNDA PARA ALFOMBRA BLANCA
1-330	GALONES VINILTEX
1-331	GALONES ANOLOC VERDE BRONCE REF 80 M.PINTUC.
1-332	GALONES DE BARNIZ M.PINTUCO
1-333	GALONES DE THINER M.NACIONAL
1-334	GALONES ESMALTES
1-335	GANCHO PARA COSEDORA INDUSTRIAL
1-336	GANCHOS CLIP GRANDE
1-337	GANCHOS CLIP PEQUEÑO
1-338	GANCHOS DE CABEZA REDONDA
1-339	GANCHOS LEGAJADORES GRANDES EXPEDIENTES
1-340	GANCHOS MARIPOSA GRANDE
1-341	GANCHOS PARA COSEDORA (B1)
1-342	GANCHOS PARA LEGAJAR PLASTICO
1-343	GASA VENDAS DE 5 X 5 YARDAS
1-344	GASOLINA
1-345	GEL CONDUCTOR
1-346	GLADE ACEITE APARATO VAINILLA
1-347	GORRAS ELABORADAS EN DRIL VULCANO BORDADAOS
1-348	GRAP CONDUIT GALV DE 2
1-349	GRAPAS PLASTICA VARIOS TAMAÑOS
1-350	GRIFERIA TANQUE GRIVAL
1-351	GUANTES DE CAUCHO
1-352	HOJA SEGUETA NICOLSON
1-353	HOJAS DE SOLICITUD CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
1-354	HOJAS DE TRABAJO BOND 75GR DOS CARAS TAMAÑO OFICIO
1-355	HOJAS INDUCONTABLES
1-356	HOJAS MEMBRETES TAMAÑO MEDIA CARTA
1-357	HOJAS PARA CERTIFICACIONES EN BOND 75GR CON FONDO DE SEGURIDAD DOS CARAS
1-358	HOJAS SOLICITUD DE PASAPORTE EN BOND 75GR
1-359	HOJAS SOLICITUD TIEMPO DE SERVICIO BOND 75GR DOS CARAS T. OFICIO
1-360	HOJAS TROQUELADA BLANCO 75 GRS TAMAÑO 8 1/2 X 11 SIN NUMERACION
1-361	HOJAS-FULL COLOR
1-362	HOMBRESOLO ALICATE DE PRESION SOLO 10
1-363	HORNO TOSTADOR MARCA BLACK Y DECKER, MODELO TRO211-120V CON ACCESORIAS
1-364	HUMECEDOR DE GEL
1-365	IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
1-366	INSTRUMENTOS DE LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA
1-367	INTERCAMBIADOR PARA IMPRESORA LASER JET 4 PARA 4 EQUIPOS SIN
1-368	INTERRUPTOR AUTOMATICO TRIPOLAR
1-369	INTERRUPTORES DOBLES
1-370	INTERRUPTORES MAS TOMA LUMINEX X GL
1-371	INTERRUPTORES SENCILLOS
1-372	INTERSECCION CRUZ
1-373	INVERSORES
1-374	JABON EN POLVO 500 GR

4



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-375	JARRA CAFETERA 2 LITROS C/TAPA
1-376	JARRA DE VIDRIO
1-377	JARRA POR 2 LITROS CON RETENEDOR
1-378	JARRAS CHOCOLATERAS MEDIANA
1-379	JARRON ALTO EN ARCILLA PINTADO A MANO ADORNO EN FIQUE CON SUS RESPECTIVAS VELAS.
1-380	JARRON EN CRISTAL OVALADO , FLORES ALCACHOFAS PLANTILLAS EXOTICAS
1-381	JUEGO DE OLLAS CON ARO , X 6 TAMAÑO 30-32-34-36-38-40.
1-382	JUEGO DE ALFORAS POR 3, PINTADAS A MANO, TECNICA MIXTA, TINTES ACRILICOS PATINAS Y OLEOS
1-383	JUEGO DE BANDERA COLOMBIA
1-384	JUEGO DE CARPETAS PLASTIFICADAS , IMPRESAS UNA TINTA
1-385	JUEGO DE CUBIERTOS DE 24 PIEZAS
1-386	JUEGO DE DESTORNILLADORES * 6 PIEZAS
1-387	JUEGO DE OLLAS EN ALUMINIO TAPA AZUL * 4 UNID
1-388	JUEGO DE SABANA PARA CAMA DE 1,401 MARCA OSANDER
1-389	JUEGO DE SABANAS PARA LA CAMA DE 0,90 X 1,90 OROSANDER
1-390	JUEGO DE TARROS PARA ALMCENAR GRANDES PLASTICOS
1-391	JUEGO MANOMETRO ALTA Y BAJA PRESION CON MANGUERA PARA AIRE ACONDICIONADO
1-392	JUEGOS DE PIE DE AMIGOS GRANDES 10X12
1-393	KIT ALIMENTARIO
1-394	KIT DE MICRONEBULIZACIÓN PARA ADULTOS
1-395	KIT PARA HUELLAS DACTILARES
1-396	LACA TRANSPARENTE BRILLANTE R.7-400
1-397	LAGRIMAS ARTIFICIALES
1-398	LAMPARAS DE PARED
1-399	LAMPARAS COMPLETAS DE 48 W SLIN
1-400	LAMPARAS COMPLETAS DE 96 W SLIN
1-401	LAMPARAS DE TECHO
1-402	LAMPARAS MESA AUXILAIR
1-403	LAMPARAS PARA EXTERIOR
1-404	LANILLA
1-405	LAPICERO A BASE DE GEL
1-406	LAPICERO MINA ROJA
1-407	LAPICERO NEGRO
1-408	LAPICEROS ESTAMPADOS
1-409	LAPICES BORRADOR ESCOBILLA (B1)
1-410	LAPIZ # 2
1-411	LAPIZ CORRECTOR LIQUIDO
1-412	LEXMAR E450
1-413	LEXMARK No.14 NEGRA
1-414	LIBRETA MEDIA CARTA AMARILLA
1-415	LIBRETA PARA TAQUIGRAFIA (B1)
1-416	LIBRO DE 3 COLUMNAS DE 200
1-417	LIBROS DE 400 FOLIOS RAYADO
1-418	LIBROS, IMPRESIÓN DIGITACION, DISEÑO Y QUEMADA
1-419	LICENCIA
1-420	LICENCIA WINDOWS VISTA BUSSINES 32 BIT, SPAIN,1PK, DSP, OEI DVD
1-421	LICUADORA OSTERIZE AMERICANA ,2106,3 VEL.
1-422	LIGAS AMARILLAS
1-423	LIMPIDO DECLOR POR 470 ML
1-424	LIMPION DE TELA DECORADO 56X38 CM
1-425	LLANA METALICA
1-426	LLANAS METALICAS COLLIN NICHOLSON
1-427	LLANTAS 275,60-15 MARCA TOYO
1-428	LLANTAS 215,15-14 MARCA GENERAL
1-429	LLANTAS 215-65-16 Marca Continental
1-430	LLANTAS 235,75-15
1-431	LLANTAS 255 -70-16 MARCA GENERAL
1-432	LLANTAS 265-75-16 MARCA KENDA
1-433	LLANTAS 275-70-16 MARCA KENDA
1-434	LLANTAS DIAMETRO 235-60-16 MARCA PIRELLI
1-435	LLANTAS DIAMETRO 185*70*14
1-436	LLANTAS DIAMETRO 235*75*15
1-437	LLANTAS DIAMETRO 255*70*16
1-438	LLANTAS DIAMETRO 275*60*R15
1-439	LLANTAS DIAMETRO 275*70*R16



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-440	llantas diametro 31*10*15
1-441	LLAVE FIJA 3/4 M.STANLEY
1-442	LLAVE FIJA DE 19 MM M.STANLEY
1-443	LLAVE PICO LORO DE 8
1-444	LLAVES BOLA DE 1"
1-445	LONAS BANNER DE 1,5*3 METROS
1-446	LORATADINA MK 10 MG CAJA X 10 TAB
1-447	MALETIN
1-448	MANTEL BLANCO BORDADO
1-449	MARCADOR PERMANENTE
1-450	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA NEGRA
1-451	MARCADOR SHARPIE
1-452	MARCADORES BORRABLE EXPO
1-453	MARCOS PARA SEGUETA STANLEY
1-454	MARTILLO GRANDE
1-455	MATERIAL DIDACTICO GRADO 0-1,1
1-456	MATERIAL DIDACTICO GRADO 10 A 11
1-457	MATERIAL DIDACTICO GRADO 2 A 5
1-458	MATERIAL DIDACTICO GRADO 6 A 9
1-459	MATERIALES DE CAP. PARA DOCENTES
1-460	MATERIALES EDUCATIVOS MODULO 32 CARTILLAS CICLO 4
1-461	MATERIALES EDUCATIVOS MODULO 53 CARTILLAS CICLO2
1-462	MATERIALES EDUCATIVOS (MODULO -39 CARTILLA CICLO 3
1-463	MATERIALES EDUCATIVOS MODULO 20CARTILLAS CICLO 5
1-464	MATERIALES ELECTRICOS Y DE SOPORTE (KIT TIPO 3)
1-465	MATERIALES ELECTRICOS Y DE SOPORTE(KIT TIPO 1)
1-466	MEBUCAINA SOBRE X 6 TAB
1-467	MEMORIA PRO-DUO-SSNDISK-8GB-SERIE SDMSPD8192A11
1-468	MERIALES ELECTRICOS Y DE SOPORTE(KIT TIPO 2)
1-469	METROS CABLE CRISTAL # 14 M.CEDSA
1-470	METROS DE ALAMBRE 2 X 18 PARA INTERPERIE
1-471	METROS DE CABLE ENCAUCHETADO 3X12 M CEDSA
1-472	METROS DE CABLE PARA USO EXTERIOR
1-473	MEZCLADOR PARA TINTO
1-474	MICROPUNTAS
1-475	MILPAX SABOR A CHIDEFCOX 120 ML
1-476	MINI MOUSE
1-477	MINI PERCIANA PERFORADA
1-478	MINIMUG 110 CC BLANCO
1-479	ML CABLE 6 PARES
1-480	ML CABLE DE 20 PARES 8
1-481	MODEMS Y CABLE USB
1-482	MOLINO DE COCINA GRANDE
1-483	MOUSE
1-484	MULTITOMA COMN PROTECTOR
1-485	MULTITOMAS 6 PUESTOS M.TECH
1-486	NESTEA LIMON X 1750GR X 6 UNID
1-487	NEUMATICO RIN 15 G15
1-488	NUCLEO PARA POZO A TIERRA DE 9
1-489	NUMERADOR PEQUEA'O
1-490	NUMERADORES DE 10 DIGITOS GRANDES
1-491	OFFICE 2007 SNGL MVL
1-492	OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2007 SNGL WVL
1-493	OMEPRAZOL 20 MG X 15 CAPSULAS.
1-494	ORGANIZADOR DE CABLES TIPO DUCTO HORIZONTAL
1-495	ORGANIZADOR HORIZONTALES
1-496	ORGANIZADOR VERTICALES
1-497	PALA PEQUEA'A
1-498	PALUSTRE MEDIANO NO. 7
1-499	PALUSTRE GRANDE No.9
1-500	PANCARTAS DE 8 X 1
1-501	PAPEL BOND PARA PAPELOGRAFO (PLIEGOS) (B1)
1-502	PAPEL CUADRICULADO X 100 HOJAS (B1)
1-503	PAPEL FORMAS CONTINUAS 10 5/8* 11 A 1 PARTE
1-504	PAPEL FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11 1 PARTE
1-505	PAPEL HIGIENICO J HD BLANCO GRANDE



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-506	PAPEL HIGIENICO R HD BLANCO
1-507	PAPEL PARA CALCULADORA DE 2 1/4 (B1)
1-508	PAPEL PARA FAX
1-509	PAPEL TAMAÑO CARTA 75 GRS.
1-510	PAPEL TAMAÑO OFICIO 75 GRS
1-511	PAPELERA ACERO 5L TAPA PEDAL BRILLANTE REDOND
1-512	PAPELERA ESTRA VAIVEN DE 1/4
1-513	PAPELERAS PARA BAÑO CALADAS
1-514	PARES PILAS ALCALINA DOBLE AA M.VARTA
1-515	PARES PILAS ALCALINES TRIPLE AAA M. VARTA
1-516	PARILLA DE 0,25*0,30 VARILLA DE 1/4
1-517	PASACALLES
1-518	PASTA GRANUGENA TUBO X 60 GR
1-519	PASTAS INDUCONTABLES
1-520	PATCH CORD CAT 6
1-521	PATCH CORD DE 5FT CAT
1-522	PATCH CORD DE 7FT CAT 5
1-523	PATCH-PANEL DE 24 PUERTOS CAT. 6 SIEMONS.
1-524	PEGANTE BLANCO PARA BALDOSA X 25 KLS
1-525	PEGANTE BOXER
1-526	PEGASTICK
1-527	PELICULA CARBONADA
1-528	PELICULA SMOKE GREY PARA REFRACCION DE LOS RAYOS SOLARES Y RECHAZO DE LUZ ULTRAVIOLETA SMOKE GRAY
1-529	PELICULA SMOKE GREY PARA REFRACCION DE LOS RAYOS SOLARES RECHAZO Y DE LUZ ULTRAVIOLETA SMOKE GRAY CON ELIMINACION DESTELLOS SOLARES Y RECHAZO DE ENERGIA SOLAR.
1-530	PELICULA SMOKE GREY PARA REFRACCION DE LOS RAYOS SOLARES Y RECHAZO DE LA LUZ ULTRAVIOLETA SMOKE GRAY.
1-531	PELICULAS PARA PROTECCION DE LUZ
1-532	PENDONES 2X1 CON PERFILES PLASTICOS
1-533	PENDONES DE 1,80 X 1
1-534	PENDONES DE 2X1
1-535	PENDONES DE 4X1,5 MTS
1-536	PEQUEÑAS MASILLA RRALLY
1-537	PERCIANA BRAZILIA SUBLIME NATURAL
1-538	PERCIANA ROMANA BRAZILIA ELEGANT IVORY REF. PANEL
1-539	PERSIANA ROMANA BRACILIA REF.81079
1-540	PERSIANA ROMANA BRAZILIA ELEGANT IVORY REF.81071
1-541	PERSIANA ROMANA BRAZILIA SUPLIME NATURAL
1-542	PERSINA ROMANA REF.81079 1,32* 1,80
1-543	PEZ TALLADO EN MADERA CON INCRUSTACIONES EN LAMINAS DE ACERO PINTURAS ACRILICAS
1-544	PILAS CUADRADAS DE 9V ALCALINA M. VARTA
1-545	PILAS RECARGABLES AA X 4 CON CARGADOR
1-546	PILAS VARTA PARA LINTERNAS LASER VOLTIOS
1-547	PINOLINA 960 ML
1-548	PINTURA DORADO 112-228 M.PINTUCO
1-549	PINZA
1-550	PISO (BALDOSA) DE 1,56MTS
1-551	PLACA PARA TOMA DOBLE NARANJA
1-552	PLAFON
1-553	PLAFON ESCALERA
1-554	PLAFON OFICINA
1-555	PLAFON PARA SALA DE TELEVISION
1-556	PLAFON TECHO
1-557	PLAFONES M.LUMINEX
1-558	PLANEADOR 2009 A FULL COLOR CARATULA PLASTIFICADA EN PROPALCOTE 115 FULL 22*28CM
1-559	PLANTA ARTIFICIAL 1,90 MTS, MATERA EN ARCILLA
1-560	PLANTA ARTIFICIAL DE 2MTS DE ALTURA MATERA EN ARCILLA
1-561	PLANTA ARTIFICIAL PALMA ARECA DE 2,10MTS DE ALTURA
1-562	PLATILLEROS DE MESA DE 2 NIVELES
1-563	PLATINA DE CU DE 1/8 X 1
1-564	PLATOS DE LOZA , HONDOS PEDERNAL
1-565	PLEGABLES CATEDRA ALTERNATIVA
1-566	PLEGABLES PROGRAMACION
1-567	PLIEGO DE PAPEL PERIODICO .
1-568	PLIEGOS LIJA AGUA No 150 M.3M



10273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-569	PLIEGOS LIJA AGUA No 80 M.3M
1-570	PLUG RJ - 11
1-571	PLUG RJ 45
1-572	POCILLO CHOCOLATEROS PEDERNAL
1-573	POLO A TIERRA
1-574	POMADA SOLDADURA TAMAÑO GRANDES
1-575	PONCHADORA DE IMPACTO
1-576	PORRA DE TRES LIBRAS
1-577	PORTA CARPETA OFICIO
1-578	PORTAMINAS
1-579	PORTAMOUSE (B1)
1-580	PORTAPENDONES METALICOS DE 0,90 X 1,80 METROS AN CARTAS PARA EXTERIORES IMPRESAS EN DIGITAL A FULL COLOR CON OJALETAS METALICOS.
1-581	PORTATECLADOS CON RIEL METALICO EXTENSIBLE EN POLIPROPILENO
1-582	POSILLO Y PLATO, TINTERO, PAREJA PEDERNAL
1-583	POSTALES
1-584	PROBADORES DE CORRIENTE ELECTRICOS
1-585	PROTECTOR DE LINEA DE JUEGO DE 3
1-586	PRUEBAS DE CALIFICACION
1-587	PUNTAS PARA VOLTIIMETRO DIGITAL TM 135 DIGITAL
1-588	PUNTILLA CORRIENTE DE 1/2 PULGADA
1-589	PUNTILLA DE ACERO 2 PULGADAS M.PUMA
1-590	PUNTILLA DE ACERO DE 3/4 PULGADA
1-591	PUNTILLAS DE ACERO DE 1.1/2"
1-592	Racion de Campaña tipo 24 horas
1-593	RALLADOR DE CUATRO CARAS GRANDE
1-594	RECTANGULARES GALVANIZADAS M.ICAFEL
1-595	REFUERZOS COLOR BLANCO EN ADHESIVO
1-596	REGULADOR ELECTRONICO DE VOLTAJE DE 1000W
1-597	REGULADOR PARA CILINDRO DE 100LBS
1-598	REMACHE POP X 500 UND DE 3/32 X 1/2" 5-6
1-599	REMACHE POP X 500 UND DE 1/8" X 1/2"
1-600	REPUESTO BORRADOR PARA PORTABORRADOR DE CREMALLERA (B1)
1-601	REPUESTO BORRADOR TINTA PARA PORTABORRADOR PENTEL ZE-21 (B1)
1-602	REPUESTO DE GLADE ACEITE
1-603	REPUESTO PARA PORTAMINA
1-604	REPUESTO PORTABORRADOR
1-605	RESALTADOR
1-606	REVELADOR DE FOTOCOPIADORA XEROX COPY CENTRE C-123
1-607	REVISTAS ESCUELA Y DESPALZAMIENTO FORZADO
1-608	REVISTEROS
1-609	RIFOXINA SPRAY X 20ML.
1-610	RODILLO DE ESPUMA
1-611	RODILLO FELPA MASTER
1-612	RODILLOS ESPUMA M.MASTER
1-613	ROJO INGLES REF 1C 708
1-614	SABANA BLANCA PARA CAMILLA EN TELA
1-615	SACAGANCHO
1-616	SACAPUNTAS DE DEPOSITO
1-617	SAÑALIZACION PREVENTIVA E INFORMATIVA
1-618	SARTENES GRANDES CON TAPA
1-619	SEGUETA INCLUYENDO EL MARCO
1-620	SEPARADORES PLASTICOS
1-621	SERVILLETA POR 100 UND.
1-622	SERVILLETAS X 50
1-623	SET MATERIALES PARA DOCENTES
1-624	SIFONES DE BOTELLA PARA LAVAMANOS M.GRIVAL
1-625	SILICONA BARRA GRANDE
1-626	SIRENAS GRANDES M.SASSIN
1-627	Sistema Modular con 8 sitios de trabajo para pc, archivadores, cajones portateclado, 1 division, 2 puertas elaborada en madera.
1-628	SOBRE TAMAÑO CARTA REPUJADO Y ESTAMPADO
1-629	SOBRE BLANCO OFICIO (B1)
1-630	SOBRE DE MANILA PARA RADIOGRAFIA (B1)
1-631	SOBRE LORD
1-632	SOBRE MANILA CARTA (B1)



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-633	SOBRE MANILA MEDIA CARTA
1-634	SOBRE MANILA OFICIO (B1)
1-635	SOBRES BLANCON ESTAMPADOS Y REPUJADOS
1-636	SOBRES DE MANILA EXTRAOFICIO
1-637	SOCKETS PARA BOMBILLO DICROICO CORRIENTE
1-638	SOGA X 5 BANDERAS EXTERIORES 12 METROS X 5 BANDERAS
1-639	SOLDADURA CADWELL DE 92 GRS # 90
1-640	SOLDADURA PVC EN 174 M PAVCO
1-641	SOLUCION SALINA X 500 ML
1-642	SPUNTER DE VIAS M.IMPORTADO
1-643	STICK NOTES NEON
1-644	STICK NOTES NEON PEQUEA'O
1-645	SUCCIONADOR 120 LIBRAS
1-646	SULFAPLATA X 60GRM
1-647	SUMINISTRO DE WINDOWS VISTA
1-648	SUMINISTRO OFFICE BASIC
1-649	SUPERFICIE TIPO RECEPCION DE 0.300X 1
1-650	SUVENIRES MANILLAS EN PVC
1-651	TABABOCAS
1-652	TABLERO TRIFASICO + NETRO 12 CT
1-653	TABLERO ACRILICO
1-654	TABLERO TRIFASICO + NETRO 24 CT
1-655	TACO MONOPOLAR DSE DE 20 AMPERIOS M.LUMINEX
1-656	TACO MONOPOLAR DSE DE 30 AMPERIOS M.LUMINEX
1-657	TACO MONOPOLAR DSE DE 40 AMPERIOS M LUMINEX
1-658	TACO MONOPOLAR DSE DE 15 AMP M.LUMINEX
1-659	TALADRO DE 1/2
1-660	TALADRO DE 3/8
1-661	TALONARIOS CONSTANCIA DE NOTIFICACION OF. CONTROL DISCIPLINARIO
1-662	TALONARIOS ORDEN DE COMBUSTIBLE
1-663	TANOLARIOS NOTIFICACION PERSONAL OF. CONTROL DISCIPLINARIO
1-664	TANQUE PARA BASURA NO. 7
1-665	TAPA DE INSERCIÓN
1-666	TAPA DOBLE NARANJA
1-667	TAPAS METALICAS RECTANGULARES GALVANIZADAS
1-668	TAPONES ROSCADOS PVC PRESION 1/2"
1-669	TARJETA DE INVITACION DIA DE LA SECRETRIA
1-670	TARJETA DE INVITACION NIÑOS EN PROPALCOTE 250GR
1-671	TARJETA DE SEGURIDAD DE VOZ
1-672	TARJETA LORD
1-673	TARJETAS
1-674	TARJETAS DE PRESENTACION A 9 CAMBIOS
1-675	TARJETAS DE INVITACION ADULTOS EN PROPALCOTE 250 GR
1-676	TARJETAS DE INVITACION PARA LOS SECRETARIOS DE DESPACHO
1-677	TARJETAS E RED INALAMBRICAS
1-678	TARJETAS PARA CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION
1-679	TARROS LIMPIADOR PVC EN 1/4 M.PAVCO
1-680	TE HINDU VERDE X 20 UNID.
1-681	TE HINDU X 25
1-682	TE SABORES X 20 UNID.
1-683	TEE PVC PRESION 1/2"
1-684	TEES AEREAS SENCILLAS
1-685	TEES AEREAS CON POLO A TIERRA
1-686	TEES COAXIL PARA CABLE RG 6 M. IMPORTADO
1-687	TEJA PLASTICA TRANSPARENTE
1-688	TELA ASFALTICA 20 METROS
1-689	TELON DE 25*7,15 MTS
1-690	TENEDORES DES GRANDE X 100
1-691	TENEDORES PARA MESA DE 1958 EN ACERO MARCA INCA INOS
1-692	TERMINACION ESTAÑADO B/LARGO 2/0
1-693	TERMINAL ESTAÑADO B/LARGO A AW
1-694	TERMINAL ESTAÑADO B/LARGO 2 AW
1-695	TERMINALES
1-696	TERMINALES PARA RG 6 PARA RG SILICONADO M. IMPORTADO
1-697	TERMO POR UN LITRO
1-698	TIJERAS MEDIANA



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-699	TINNER CTE X GALON
1-700	TINTA BIGCOLORS HP 2000 BLACK 500 ML
1-701	TINTA BIGCOLORS HP 2020 MAGENTA 500 ML
1-702	TINTA BIGCOLORS HP 2030 YELLOW 500 ML
1-703	TINTA CHINA NEGRA (B1)
1-704	TINTA EPSON 480 NEGRA
1-705	TINTA EPSON 731
1-706	TINTA EPSON 732
1-707	TINTA EPSON 733
1-708	TINTA EPSON 734
1-709	TINTA EPSON T038
1-710	TINTA EPSON T039
1-711	TINTA FX 980
1-712	TINTA HP 15 NEGRA
1-713	TINTA HP 20 NEGRO
1-714	TINTA HP 21 NEGRA
1-715	TINTA HP 22 COLOR
1-716	TINTA HP 25 COLOR
1-717	TINTA HP 27 NEGRA
1-718	TINTA HP 28 COLOR
1-719	TINTA HP 49 COLOR
1-720	TINTA HP 51641
1-721	TINTA HP 56
1-722	TINTA HP 78 COLOR
1-723	TINTA LEXMAR 2715 NEGRA
1-724	TINTA LEXMAR 2715 COLOR
1-725	TINTA LEXMARK 605 N.16
1-726	TINTA LEXMARK 82 NEGRA
1-727	TINTA LEXMARK 83 NEGRA
1-728	TINTA LEXMARK No.15 COLOR
1-729	TINTA LEXMARKS 605 No.26
1-730	TINTA PARA SELLOS
1-731	TINTA TONNER FOTOCOPIADORA XEROX 5314
1-732	TINTAS BIGCOLORS HP 2010 CYAN 500 ML
1-733	TIRILLA PARA GLUCOMETRO FERACENCIA ENTRUST
1-734	TOALLA MANOS COLOR IVONRY/SAND
1-735	TOALLAS DE PAPEL ABSORVENTE
1-736	TOALLAS DE TELA
1-737	TOMA AEREAS POLO A TIERRA M.CODELCA
1-738	TOMA DE CORRIENTE LEVITON
1-739	TOMA RJ 45 CAT 5e
1-740	TOMA RJ 45 CAYT 6E
1-741	TOMAS LEVINTON M.LEVINTON
1-742	TOMAS TELEFONICAS Y CAJA PORTATOMAS
1-743	TONA CORRIENTE DOBLE P/T NARANJA
1-744	TONER 15A
1-745	TONER 8543X LASERJET HP
1-746	TONER CANO BC-02
1-747	TONER CANON 1020
1-748	TONER EPSON EPL 6200
1-749	TONER FAX BROTHER 3650
1-750	TONER FOTOCOPIADORA RICOH 1113
1-751	TONER FOTOCOPIADORA RICOH 2120D
1-752	TONER FOTOCOPIADORA SHARP AR 5220
1-753	TONER FOTOCOPIADORA TOSHIBA STUDIO 163
1-754	TONER HEWLET PACKARD LASER JET 92274A
1-755	TONER HP LANSEJET HP 1000 C7115X
1-756	TONER HP LASERJET HP 2015(Q7553X)
1-757	TONER HP LANSEJET 2300(Q2610A)
1-758	TONER HP LANSEJET HP 8100N C4182X
1-759	TONER HP LANSEJHT HP 2410 11A
1-760	TONER HP Q2612A
1-761	TONER HP Q7551A
1-762	TONER IMPRESORA CANON NP-20
1-763	TONER IMPRESORA EPSON SO50087
1-764	TONER IMPRESORA LASER 92298A

MA



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-765	TONER IMPRESORA XEROX 113R00296
1-766	TONER KIOCERA ECOSYS FS-2000D
1-767	TONER KIOCERA FS 1920 FOTOCOPIADORA
1-768	TONER LASER XEROX 4517
1-769	TONER LD 122 TIPO 2120D
1-770	TONER LEXMAR X340
1-771	TONER LEXMARK 3332 E 332 24018SL
1-772	TONER LEXMARK T 620/622
1-773	TONER ML 3051 SAMSUNG
1-774	TONER PARA IMPRESORA LASER SAMSUN ML-2010
1-775	TONER Q5942A
1-776	TONER SAMSUNG 1210
1-777	TONER SAMSUNG ML 1740
1-778	TONER SANSUMNG ML 1610
1-779	TONER SHARP AR-016T 620 GRS. GENERICO
1-780	TONER TOSHIBA 1340/1350/1360/1370 KATUN
1-781	TONER TOTOCOPIADORA TOSHIBA ESTUDIO 123
1-782	TONER XEROX PHASER 3130 PLC 6 109R00725
1-783	TONER XEROX 1040
1-784	TONER XEROX PHASSER 3121
1-785	TONNER HP 4129X
1-786	TONNER HP. Q2613A
1-787	TONNER LANIER 7228-7320-7328
1-788	TONNER LASER CANON EP 22
1-789	TONNER PANASONIC XKP7100
1-790	TORNILLO BRAYBALL DE 6 X 1/2"
1-791	TORNILLO DRAYBALL DE 6 X 1.1/2 "
1-792	TORNILLO DRAYBALL DE 6 X 2 1/2 PULGADAS
1-793	TORNILLO DRAYBALL DE 6X 1"
1-794	TORNILLO DRAYBALL DE 6X2"
1-795	TORNILLO LAMINA TIPO ESTUFA
1-796	TORNILLOS DE 3/16
1-797	TORNILLOS LAMINA DE 1/2" X 6
1-798	TOTALIZADOR 125- 125
1-799	TRAMOS CANALETA DE 13X25 M.DEXON
1-800	TRAMOS CANALETA MEDIANA DE 20 X 12.5 M.DEXON
1-801	TRANSFORMADOR DE LINEA CON PROTECTOR PARA INTEMPERIE
1-802	TRAPERO ALGODÁ" N PALO
1-803	TROQUEL 100*45 DEXON DOBLE
1-804	TUBO PVC 11/2
1-805	TUBO PARA CORTINERO
1-806	TUBOS FLUORECENTES DE 18 W T8 M.SILVANA
1-807	TUBOS FLUORECENTES DE 20 W M.SILVANA
1-808	TUBOS FLUORECENTES DE 36 W M.SILVANA
1-809	TUBOS FLUORECENTES DE 40 WATIOS M.SILVANA
1-810	TUBOS FLUORECENTES DE 48 W M.SILVANA
1-811	TUBOS FLUORECENTES DE 75 W M. SILVANA
1-812	TUBOS PVC PESION DE 1" X 6 MTS RDE 21
1-813	TUBOS PVC PRESION 1/2" X6 MTS RDE 9 M.DURMAN
1-814	TUBOS PVC PRESION DE 3/4" X 6 MTS RDE 11
1-815	UNIDAD ROTATIVA DE 18000 BTU/H
1-816	UNIDAD ROTATIVA DE 2400 BTU/H
1-817	UNIONES 100*45
1-818	UNIONES PARA RG 6 M.IMPORTADO
1-819	UNIONES PVC PRESION 1" M.DURMAN
1-820	UNIONES PVC PRESION 1/2"
1-821	UNIONES PVC PRESION 3/4" M.DURMAN
1-822	UTENSILIOS DE COCINA JUEGO X 6
1-823	VAJILLA 20 PIEZAS
1-824	VAJILLA 4X21 PARIS
1-825	VALDES PLASTICOS GRANDES 12
1-826	VALLA DE 8 X 3 METROS
1-827	VALLAS DE 12 X 4 METROS
1-828	VALLAS DE 12*4 MTS
1-829	VALLAS PORTATIL DE 2*3 MTS, METALICA PARA EXTERIORES BASES DE SOPORTE Y LONA IMPRESA



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1-830	VALVULAS ENTRADA SANITARIO
1-831	VALVULAS LLAVE BOLA 1/2 "
1-832	VARILLA COOPERWELD CU-CU
1-833	VASO DE VIDRIO
1-834	VASO DESECHABLE DE 7 ONZ X 50 UNID
1-835	VASO DESECHABLE 3,5 ONZ X 50
1-836	VASO PARA BEBIDAS AV LISO
1-837	VASO PRAGA JUGO AV LISO
1-838	VASO PRAGA ROCKS AV LISO
1-839	VASOS METALICOS
1-840	VENDA ELASTICA 6 X 5 Y
1-841	VIDRIO TEMPLADO Y ESMERILADO 120X90
1-842	VINILO TIPO 1 BLANCO ALMENDRA
1-843	VINILO TIPO 3 BLANCO X CUNETE
1-844	VINILTEX BLANCO ALMENDRA REF 1561
1-845	VINILTEX BLANCO ARENA REF 1557
1-846	VINILTEX BLANCO DURAZNO REF 1565
1-847	VINILTEX BLANCO LUNA REF 1571
1-848	VINILTEX BLANCO PURO REF 1520
1-849	VINILTEX BLANCO REF 1501 M.PINTUCO
1-850	VINILTEX VERDE LIMA O CHARTREUSE
1-851	VOLANTES FULL COLOR
1-852	VOLANTES FULL COLOR PROP-300 GRS IMPR. POR DOS CARAS
1-853	WINDOWS SERVER CAL 2008 SNGL MVL USER CAL
1-854	YESO GLADIADOR X 25 KILOS M.INYESA
1-855	YESO MOLDURA

BIENES DE CONSUMO CONTROLADOS

2-1	CITOFONO HOSET 101 DE UN BOTON, DE PARED MARCA INTELSA (B1)
2-2	COSEDORA INDUSTRIAL
2-3	COSEDORAS MEDIANAS
2-4	ESTABILIZADOR ELECTRONICO 1000Wtios
2-5	ESTUFA INDUSTRIAL DE 3 PUESTOS
2-6	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL BROTHER
2-7	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL OLIVETTI
2-8	MEMORIAS USB DE 8 GIGAS
2-9	MESA CUADRADA REDONDA MADERA 0,70*070
2-10	MESA DE ATENCION PORTATIL PARA STANDS DE 0,90 *1,80 DECORA CON IMPRESIÓN DIGITAL EN ALTA RESOLUCION Y ESTUCHE
2-21	MESA EN MADERA FORRADA EN TEJIDO DE PAJA Y JARRON PEQUEÑO PINTADO A MANO.
2-12	MESON AUXILIAR -SUPERFIICE DE TRABAJO CON ARCHIVADOR CENTRAL SOPORTE PARA CPU AL LADO IZQUIERDO DERECHO DE BANDEJAS DE TECLADO DE 1,70*45
2-13	OLLA A PRESION 10 LITROS UNIVERSAL
2-14	PANEL EN MADERA CON DILATACION Y CUERPO LATERAL FIJO Y CRISTAL TEMPLADO LATERAL Y FIOJADORES EN ALUMINIO
2-15	PANEL JAPONES
2-16	PANELES DE 2,00*2,15 ELABORADOS EN MADERA DE CEDRO CON DILATACIONES METALICAS Y PANEL LATERAL EN CRISTA TEMPLADO SUJETADORES EN ACERO.
2-17	PANELES DE MODULARES DE 2,00*2,00, ELABORADAS E MADERA DE CEDRO CON DILATACIONES Y PANEL LATERAL EN CRISTAL TEMPLADO SUJETADORES EN ACERO.
2-18	PERFORADORA
2-19	PERFORADORA DE UN HUECO
2-20	PERFORADORA DE TRES HUECOS
2-21	PERFORADORA INDUSTRIAL DE 70 HOJAS.
2-22	ROMANA BRAZILIAN HORIZONT WHITE 1,30 X 3,10
2-23	ROMANA EXQUISITES II COLOR MARFIL 1,30 X 2,85
2-24	ROMANA KORAL COLOR MARFIL
2-25	ROMANA KORAL MARFIL 1,30 X 3,10
2-26	ROMANO EXQUESITTES II COLOR MARFIL DE 1,10X2,85
2-27	SANDUCHERA DE 4 PUESTOS UNIVERSAL
2-28	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA SECRETARIAL
2-29	SILLA INTERLOCUTORA EN PAÁ'O
2-30	SILLA PLASTICA 2118 PLASTICA
2-31	TECLADO



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

2-32	TELEFONO PANASONIC
2-33	TELEFONOS INALABRICOS PANASONIC KX -TS500
2-34	TELEVISOR A COLOR MARCA SAMSUNG MODELO CT14F3 DE 14" C7U SERIAL No.3CDWA02658**00999**01625**01006**01**278**01880, CON CONTROL REMOTO , MANUAL Y ANTENA
2-35	TELEVISOR MARCA HUNDAI DE 21 PULGADA, MODELO N. HRT2100/SERIAL N.1210104080715 SEG&N STICKER CON CONTROL
2-36	TELEVISOR MARCA HUNDAI DE 21 PULGADAS, SERIE NO. 121020408071167/MODELO NPF2100 SEG&N STICKER, CON CONTROL ANTENA, MANUAL
2-37	TELEVISOR MARCA LG DE 21 PULGADAS, SERIE NO. 612RNTTOO8593/MODELO N21FJ4A SEG&N STICKER, CON CONTROL ANTENA, MANUAL
2-38	TELEVISOR MARCA PHILLPSDE 21 PULGADAS, SERIE NO. DN1A0613111187/MODELO N21PT6341/44 SEG&N STICKER, CON CONTROL ANTENA, MANUAL
2-39	TELEVISOR MARCA RCA DE 14 PULGADAS, SERIE NO. 6362E3L40/MODELO NO.14FS12T SEG&N STICKER, CON CONTROL ANTENA, MANUAL
2-40	TELEVISOR MARCA SKIWORDH DE 20 PULGADAS, SERIE NO. 740330136 SEG&N STIUCKER, CON CONTROL, ANTENA Y MANUAL
2-41	VENTILADOR PISO KW21830 PEDESTAL 18"
2-42	VENTILADOR DE AIRE INDUSTRIAL FAN MOTOR HP SAO -0138 DE 18 PULGADAS
2-43	VENTILADORES 3 EN 1 HOME SAMURAY

BIENES DEVOLUTIVOS

3-1	ACCESS POINT 3COM * WIRELESS 7760
3-2	AIRE ACONDICIONADO MARCA LG DE 15000 BTU, MODELO N LWHD1500ER SERIAL N. 612TAWM00177 SEG&N STICKER, CON CONTROL
3-3	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT MARCA PANASONIC DE 12,000 BTU, MODELO No.CU-PC12GKV, SERIAL NO.7803007565,CON CONTROL MANUAL Y MANGUERA
3-4	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT MARCA PANASONIC DE 12000 BTU, MODELO No.cu-pc12gkv, serial No.7803006524, CON CONTROL REMOTO Y MANGUERA
3-5	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT MARCA PANASONIC DE 24000 BTU, MODELO No.cu-pc12gkv, serial No.7800401630, CON CONTROL REMOTO Y MANGUERA
3-6	AMPLIFICADOR DE SONIDO TOA/CHALLENGER/DE 60/80 WATIOS.
3-7	AMPLIFICADOR MONOFONICO, PROFESIONAL DE SONIDO DE 80/90W
3-8	AMPLIFICADOR MONOFONICO, PROFESIONAL SE SONIDO MARCA CHALLENGER/STKI/TOA DE 180W
3-9	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS MADERA TAMAÁ'O OFICIO
3-10	ARCHIVADOR DE DISKETTE DE 3 1/2 DE 40 UNIDADES
3-11	ARCHIVADOR DE DISKETTE DE 5 1/4 DE 50 UNIDADES
3-12	BASCULA
3-13	CAMARA A COLOR PROFESIONAL PARA EXTERIORES INCLUYE LENTE VARIFOCAL Y HOUSING METALICA
3-14	CAMARA FILMADORA -SONY-DCR SR 45-SERIE S012961316E
3-15	CAMINONETA SUZUKI, COLOR NEGRO TITAN TIPO WAGON O CAMPERO CABINADA 4X4 CINCO PUERTAS,CILINDRAJE SUPERIOR O IGUAL 2.400 C.C.TRANSMISION TIPO MECANICA, MINIMO 5 VELOCIDADES, ACCIONAMIENTO, MODELO GRAND VITARA SZ 2,7L 4X4 T/M, 2009.
3-16	CENTRAL TELEFONICA PANASONIC HK-TEM824, CON CAPACIDAD PARA 6 LINEAS TELEFONICAS, 16 EXTENCIONES T TELEFONO KXT7730
3-17	CIBERDOMO COLOR DIA, B/N NOCHE 216X DE ZOOM TOTAL,360 CCD
3-18	COLCHON DOBLE EN ESPUMA FORRADA 1,40 X 1,90
3-19	COMPUTADOR PORTATIL
3-20	COMPUTADORES DE ESCRITORIO TIPO I
3-21	COMPUTADORES DE ESCRITORIO TIPO II
3-22	COMPUTADORES DE ESCRITORIO TIPO III
3-23	CONSOLA MACKIE ONIX 24,4
3-24	CPU HP COMPAQ DC7900 CONVERTIBLE MINITOWER
3-25	CUADRO AL OLEO DE 1,30*0,60 PINTOR ARQUIMEDES
3-26	CUADRO AL OLEO DE 1,60*1,60 PINTOR JOSE LUIS VARGAS
3-27	CUADRO AL OLEO DE 180*80 PINTOR JOSE LUIS VARGAS
3-28	CUADRO AL OLEO 1,20*1,20 PINTOR JAIME LIZCANO
3-29	CUADRO AL OLEO DE 1,40*70 PINTOR JAIME LIZCANO
3-30	CUADRO AL OLEO DE 160*60 PINTOR JESUS DAVID
3-31	CUADRO AL OLEO DE 180*80, PINTOR CARMEN CECILIA RINCON
3-32	DISCO DUROS MARCA MAXTOR EXTERNOS PUERTO USB 2.0
3-33	DOMO COLOR 1/3 CHIP SONY, 480 LINEAS
3-34	ENFRIADOR MINIMO DE 3,20 BOTELLAS INDUSTRIAL
3-35	EQUIPO DE SONIDO LG 500 VATIOS DE POTENCIA

Handwritten signature or mark



00273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

3-36	EQUIPO MARCA SUECO E 04 PUESTOS CON HORNO, MODELO NAB -201-6/SERIAL NO. 070600098, SEG&S#N STICKER USADA Y EN REGULAR ESTADO.
3-37	EQUIPO MINISPLIT DE 12000 BTU/H MARCA SAMSUNG
3-38	EQUIPO TELEFONICO DE BLACKBERRY 8900 JAVELIN
3-39	EQUIPO TIPO CASSETE
3-40	EQUIPO TIPO MINISPLIT DE 12000 BTU/H MARCA SAMSUNG
3-41	EQUIPO TIPO TECHO DE 2TR
3-42	EQUIPO TIPO TECHO DE 3 TR
3-43	ESCRITORIO EJECUTIVO EN MADERA DE CEDRO CON ARCHIVADOR COSTADO IZQUIERDO Y DERECHO CAJONERIA CENTRAL.
3-44	ESCRITORIO EN MADERA DE CEDRO
3-45	ESCRITORIO MADERA L800,SECRETARIAL ARCHIVADOR
3-46	ESCUDO EN BRONCE DE LA POLICIA SEG&S#N ESPECIFICACION
3-47	EXPOGRAFO EN CRISTAL TEMPLADO DE 8MM CON BISEL Y SUSPENDIDO CON DILATADORES ACERO Y TIPO FLOTANTE
3-48	FICHERO METALICO ESPECIAL 08 SEG&S#N ESPECIFICACION
3-49	FICHERO METALICO ESPECIAL 10 SEG&S#N ESPECIFICACION
3-50	FORRO PARA IMPRESORA LASER JET 4
3-51	FUENTE CON GENERADOR DE TONO (B1)
3-52	GABINETE DE PISO 7FT 22,5X39
3-53	GALERIA EN MADERA TIPO CUADRO
3-54	GALERIA FOTOGRAFICA EN MARCO DE MADERA WENGE CON OBRAS FOTOGRAFICAS DE LA REGION
3-55	GENERADOR PROBADOR DE TONOS
3-56	GRABADOR DIGITAL DE IM&A#G#EN#S DE VIDEO DVR CON DISCO DURO DE 360GB, MONITOREO
3-57	GRECA MARCA SANDER 60 TINTOS CON TRES SERVICIOS, TINTO AROMATICO Y LECHE EN ACERO INOXIDABLE SISTEMA LLAVE DE PRESION.
3-58	GRECA MARCA SANDER MODELO 6000 PARA UNA CAPACIDAD DE 240 TINTOS, TRES SERVICIOS DE AGUA EN ACERO INOXIDABLE, LLAVE DE BRONCE NIQUELADA, SISTEMA ELECTRICO.
3-59	GRECAS MARCA SANDER MODELO 3100 PARA UNA CAPACIDAD DE 120 TINTOS, TRES SERVICIOS DE AGUA , LLAVE DE BRONCE NIQUELADA CONDUCTOS EN BRONCE NIQUELADO, SISTEMA ELECTRICO
3-60	GUADA&A#A# MARCA TRUPER (COMPLETA) SERIAL NO. 05005848 SEG&S#N STICKER
3-61	HORNO MICROHONDAS G.E. JES _1384SF
3-62	Impresora HP Officejet Pro 7780; Velocidad de impresi&A#n (negro, calidad de borrador, A4) Hasta 35 ppm; Velocidad de impresi&A#n (color, calidad de borrador, A4); Hasta 34 ppm; Resoluci&A#n de escaneado por hardware Hasta 2400 x 4800 ppp Capacidades de red Mediante Ethernet 10/100BT incorporada o WLAN 802.11g Capacidad del alimentador autom&A#t#ico de documentos Est
3-63	IMPRESORA LASER MONOCROMATICA M2727
3-64	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS FX 890
3-65	Impresoras HP LaserJet 2015 DN Velocidad de Impresi&A#n 27 ppm (carta) Resoluci&A#n de Impresi&A#n Hasta 1200 dpi; Procesador 400 Mhz; Memoria 32 MB; Volumen Mensual 300 p&A#g# por mes Ciclo de Trabajo hasta 1500 p&A#g#. Por mes
3-66	INTERCAMBIADOR PARA IMPRESORA LASER JET 4 PARA 4 EQUIPOS SIN
3-67	JUEGO DE COMEDOR CON MESA SEG&S#N ESPECIFICACION
3-68	JUEGO DE SALA CON MESA SEG&S#N ESPECIFICACION
3-69	LAVADORA AUTOMATICA MARCA LG CAPACIDAD 6KG 0 12 LBS SERIAL No.706PN SV040278 SEG&S#N STICKER, SIN VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO.
3-70	LAVADORA MARCA WHIRLPOOL DE CAPACIDAD 10,2 KG, MODELO N 12101040807159SEGUN STICKER CON CONTROL
3-71	LETRAS EN BRONCE DE 15 X 20 QUE SEG&S#N ESPECIFICACION
3-72	MATCH PANEL 24 PUERTOS CATEGORIA 6
3-73	MESA DE CEDRO
3-74	MESA DE COMPUTADOR MADERA DE 1,20 X 0,60 X 0,77
3-75	MESA PARA TELEVISOR EN MADERA 0,63X 0,40 X 0,68
3-76	MEZCLADOR O MIXTER DE 24 CANALES , 6 AUX, ECUALIZADOR PARAMETRICO POR CANAL, TIPO VARIABLE DE COMBINACION HILO Y BANDA GARANTIA : UN 1 A&O#O# POR DEFECTO FABRICACION, CONSOLA MACKIE ONIX 24,4.
3-77	MODULO DE RECEPCION EN MADERA DE CEDRO, CON ARCHIVADOR IZQUIERDO Y DERECHO Y CAJONERIA CENTRAL .
3-78	MODULOS DE TRABAJO EN MADERA DE CEDRO
3-79	MONITOR A COLOR DE 14
3-80	MONITOR US HPL1750 17" INCH LCD
3-81	MOTOCICLETA MARCA YAHAMA LINEA XT660R MODELO 2009 COLOR NEGRO
3-82	MUEBLE AUXILIAR DE TECLADO EN MADERA DE CEDRO Y TORRE LATERAL DERECHA PARA CPU
3-83	MUEBLE AUXILIAR EN MADERA DE CEDRO
3-84	MUEBLE AUXILIAR PARA COMPUTADOR
3-85	MUEBLE AUXILIAR PARA COMPUTADOR, ELABORADO EN MADERA CEDRO , CON BANDEJA PARA TECLADO
3-86	MUEBLE BIBLIOTECA MODULAR ESTILO CLASICO CON PUETAS GAVETAS, ARCHIVADOR, ELABORADO EN CEDRO.
3-87	MUEBLE DE PISO TIPO AZ EN MADERA DE CEDRO ENTREPA&A#O# CENTRAL

ff.



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

3-88	MUEBLE PARA EQUIPO DE SONIDO EN MADERA
3-89	MUEBLES AUXILIARES - MODULOS AUXILIAR DE TRABAJO ELABORADO EN MADERA CON COSTADO DE ARCHIVO Y ENTREPAÑO DE ALAMCENAMIENTO DE 75*30 PINTADOS EN COLOR MERCURIO.
3-90	MULTIMETRO DIGITAL FLUKER ALTO RANGO
3-91	NEVECON-GENERAL ELECTRIC-RG 2300 LGTRO-SERIE RR10533
3-92	PANEL DE 1,80 X 2,00 COMPLETO EN MADERA DE CEDRO LA TEE DE 1,80 X 1,75 CON CRISTAL
3-93	PARLANTE DE 15 Y CON MICROFONO DINAMICO
3-94	PATCH PANEL 48 PUERTO DE CATEGORIAS 6
3-95	POLTRONA AUXILIAR
3-96	PORTATIL E6930pUP8600W4X12GIBNNN200F LTNA
3-97	POSTE METALICO DE 4 DE DIAMETRO POR 10 METROS DE ALTO. CORONA ANTIESCALATORIA, DEBIDAMENTE HINCADO.
3-98	PROTER T 610
3-99	PUESTO DE TRABAJO CON DOS GAVETAS Y UN ARCHIVADOR
3-100	PURIFICADOR DE AGUA, SONOFIL ACRILICO
3-101	RADIO PORTATIL BANDA CORRIDA
3-102	RADIOS PORTATILES MOTOROLA EPA450, UHF, 438-470 MHZ, 12,5 KHZ DE SEPARACION ,5WATIOS , 16 CANALES INCLUYEN: ANTENA , BATERIA , CARGADOR , CLIP,MAUEL.
3-103	RECEPTOR DIGITAL PARA LINEA TELEFONICA (CODIFICADOR)
3-104	RECEPTOR SCANNER PORTATIL
3-105	RED ELECTRICA Y DE VIDEO PARA LAS CAMARAS , CENTRALIZADA EN EL CENTRO DE MONITOREO
3-106	REFRIGERADOR MARCA MABE DE 9 PIES CAPACIDAD 272 LTS, MODELO N.RMS45YBEO/SERIAL NO.0735520238 SEG&#N STICKER
3-107	Servidor HP DL380G5 QC E5430 QCORE 2,66 2,00 2.288, PROCESADOR DL380G5 E5430QCORE, TARJETA HBA HP FC2142SR 4GB, HP NC364T PCIE 4PT GIGABIT, HP RPS 350/370/380 G5 US KIT, 8X SLIM DVD+RW Drive, CABLE DE PODER 1.83 M C13, 8 GB FBD PC2&#E 5300 2 X 4 GB KIT, DISCO 146GB 10K SAS 2,5 HP HDD, HP Cpe 3Y 4H 24x7 HW PROLIANT
3-108	SILLA GERENCIAL EN ACERO Y LONA SINTETICA TEJIDA ERGONOMETRICAMENTE, CON BRAZOS METALICOS, SISTEMA GIRATORIO COLOR NEGRO.
3-109	SILLA GIRATORIA SIN BRAZO, TAPIZADA EN PAÑO, TIPO COORDINADOR
3-110	SILLA INTERLOCUTORA CON BRAZOS LINEA 3000 TAPIZADO EN PANA
3-111	SILLA INTERLOCUTURA SIN BRAZO, TAPIZADAS EN PAÑO, HERRAJE METALICO
3-112	SILLA TANDEN O ESPERA 4 PUESTOS EN PA&#O
3-113	SILLAS INTERLOCUTORAS METALICAS Y LONA SINTETICA TEJIDA, CON BRAZOS LATERALES Y PATAS METALICAS COLO NEGRO.
3-114	SISTEMA BIGCOLORS HK55 X 200 ML
-3115	Sistema de Almacenamiento Masivo (SAN) HP MS 2012; HP MSA 2012FC DUAL CONTROLLER; HP 8/24 BASE 15 PORTS ENABLED SAN SWITCH; HD 300 GB 3.5&#E 15K SAS MSA2; STORAGE WORKS LC/LC 15M CABLE; 5M LC-LC MultiMode Fibre; HP 4GB SW SINGLE PACK SFP; MSA2000 Sna 8-64 Upg SQ LTU; HP Cpe 3Y 4H 24x7 Switch 16 PROLIANT; HP CP 3Y 4H 24x7 MSA 2000 ARRAY; CARE PACK HP STARTUP MSA 1000; HP CP 3Y 4H 24x7 MSA 2000 ARRAY; CARE PACK HP STARTUP MSA 1000
3-116	SISTEMA DE PORTERO REF 82460
3-117	SOFA DE DOS PUESTOS MODULAR CON COJINERIA DISEÑO CONTERPORANEO CON CUADROS SOPORTE DE ACERO, ESPUMA CON LATA RESISTENCIA.
3-118	SOFA DE TRES PUESTOS MODULAR CON COJINERIA SUELTA
3-119	SUPERFICIE AUXILIAR -MODULO DE TRABAJO EN MADERA DE CEDRO TERMINADOS ARCHIVADOR LATERAL BENDEJA CENTRAL TECLADO Y SOPORTES ELEVADO EN CPU DE 1,30 * 55.
3-120	SUPERFICIE DE RECEPCION CURVA CON DOBLE CAJONERIA AL LADO IZQUIERDO CON CAJON CENTRAL FRONTAL
3-121	SUPERFICIE PRINCIPAL-MODULOS DE TRABAJO EN MADERA CON ARCHIVADOR LATERAL, BANDEJA CENTRAL DE TECLADO Y SOPORTE ELEVADO DE CPU DE 1,40*55.
3-122	SWICHTH GIGABIT 48 TIPO TREDNET CON TRANSCEIVER CON CONEXI&#N FIBRA OPTICA 3 COM
3-123	TELEFAX PANANIC CORTA PAPEL
3-124	TELEVISION SONY BRAVIA HDMI 40 PULGADAS
3-125	TELEVISOR MARCA SONY DE 29 PULGADAS, MODELO N.KV-29FS150/SERIAL N.4016392 SEG&#N STCKER.
3-126	TELEVISOR DE 21 PULGADAS, LG PANTALLA PLANA
3-127	TELEVISOR LCD MARCA LG DE 32 MODELO No.32LC2R, SERIAL No. 609MXVW1E991, CON CONTROL REMOTO Y MANUAL
3-128	TELEVISOR SONY BRAVIA DE 40 PULGADAS
3-129	TELEVISOR SONY BRAVIA HDMI 20 PULGADAS
3-130	TELEVISOR -SONY -KDL-32S5100 U2-SERIE S0145038196
3-131	TRANSMISOR RECEPTOR DE ESTADO SOLIDO MARCA MOTOROLA TIPO GP-300- MODELO P94YPC-20D4-A. POTENCIA DE SALIDA DE 5W- DE RF A1W- 8 CANALES SIMPLEX ESPACIAMIENTO VARIABLE ENTRE CANALES PROGRAMABLES A TRAVES DE SOFTWARE CON BATERIA PARA CARGA RAPIDA DE UNA HORA- ANTENA HELIOCIDAL FLEXIBLE-CLIP DE 2 1/2 MONITOR DE CANALES CON PRIORIDAD (CHANNEL SCAN)- LLAMADA SELECTIVA INDIVIDUAL CON FORMATO QUIK CALL II-MANUAL DE SERVICIO INCLUYE CARGADOR LENTO
3-132	UN MUEBLE AUXILIAR PARA TOCADOR EN MADERA DE CEDRO CON MANIJA CROMADA Y PINTADO
3-133	UPS D E 750-1000VA, PARA RESPALDO YPROTECCION ELECTRICA
3-134	VALDES METALICOS

ff.



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

3-135	VENTILADORES DE TECHO KW33017 5 VELOCIDADES
3-136	VIDEO CAMARA DIGITAL TIPO II DV910
3-137	VIDEO PARA CAMARA DIGITAL
3-138	VIDEO PROYECTOR TIPO 1 SR45
3-139	VIDEO PROYECTOR TIPO II POWER LITE 77C
3-140	FAX PANASONIC KXFT-987
3-141	INSTRUMENTOS DE LABORATORIO DE FISICO Y QUIMICA
3-142	TABLERO ACRILICO



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

ANEXO II. CUENTAS CONTABLES PARA EL MA-NEJO DE LOS BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

En esta denominación se incluyen las cuentas que representan el valor de los bienes tangibles de propiedad de la entidad que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Tratándose de las entidades públicas del gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

- **Cuenta contable: 1605 TERRENOS**

Se incluirá el valor de los predios de propiedad de la entidad contable pública, adquiridos a cualquier título, en los cuales están construidas las diferentes edificaciones, además de los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo. Precisando su ubicación y características generales con toda exactitud.

1605 TERRENOS
160501 Urbanos
160502 Rurales
160503 Terrenos con destinación ambiental
160504 Terrenos pendientes de legalizar
160505 Terrenos de uso permanente sin contraprestación

- **Cuenta contable: 1610 SEMOVIENTES**

En el inventario de semovientes irán incluidos los ganado: vacuno, caballar, lanar, porcino y en general todos aquellos semovientes de trabajo, selección o experimentación

1610 SEMOVIENTES
161001 De trabajo
161002 De selección
161003 De experimentación
161004 De exposición
161005 Semovientes pendientes de legalizar
161006 Semovientes de uso permanente sin contraprestación
161090 Otros semovientes

- **Cuenta contable: 1612 PLANTACIONES AGRICOLAS**

Representa el valor de los costos y demás cargos incurridos por la entidad contable pública en los procesos de preparación de terrenos, siembra y desarrollo que corresponde a los periodos pre productivo y productivo de las plantaciones agrícolas cuya vida útil es superior a dos años, periodo en el cual se generan varias cosechas, siempre y cuando no estén orientados a la conservación del medio ambiente.

1612 PLANTACIONES AGRÍCOLAS
161201 Cultivos en desarrollo
161202 Cultivos amortizables

- **Cuenta contable: 1615 CONSTRUCCIONES EN CURSO**

Representa el valor de los costos y demás cargos incurridos en el proceso de construcción o ampliación de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública.



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1615 CONSTRUCCIONES EN CURSO
161501 Edificaciones
161504 Plantas, ductos y túneles
161505 Redes, líneas y cables
161590 Otras construcciones en curso

- Cuenta contable: 1620 MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE

Registra los bienes que requieren de una instalación previa para ponerlos en condición de utilización.

1620 MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE
162001 Plantas, ductos y túneles
162002 Redes, líneas y cables
162003 Maquinaria y equipo
162004 Equipo médico y científico
162005 Equipos de comunicación y computación
162007 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
162008 Equipos de transporte, tracción y elevación
162090 Otras maquinarias, planta y equipo en montaje

- Cuenta contable: 1625 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN TRÁNSITO

Registra los bienes que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega de los proveedores.

1625 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN TRÁNSITO
162501 Plantas y ductos
162502 Redes, líneas y cables
162503 Maquinaria y equipo
162504 Equipo médico y científico
162505 Equipos de comunicación y computación
162506 Equipos de transporte, tracción y elevación
162507 Muebles, enseres y equipo de oficina
162508 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
162509 Herramientas, repuestos y accesorios
162511 Semovientes
162512 Componentes de propiedades, planta y equipo
162590 Otras maquinarias, planta y equipo en tránsito

- Cuenta contable: 1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA

Registra los valores de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción, por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. En ésta cuenta NO debe registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente.

1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA
163501 Maquinaria y equipo
163502 Equipo médico y científico
163503 Muebles, enseres y equipo de oficina
163504 Equipos de comunicación y computación
163505 Equipos de transporte, tracción y elevación
163507 Redes, líneas y cables
163511 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
163512 Componentes de propiedades, planta y equipo
163590 Otros bienes muebles en bodega



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

- Cuenta contable: 1636 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO

Registra los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

1636 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO
163601 Edificaciones
163603 Plantas, ductos y túneles
163604 Redes, líneas y cables
163605 Maquinaria y equipo
163606 Equipo médico y científico
163607 Muebles, enseres y equipo de oficina
163608 Equipos de comunicación y computación
163609 Equipos de transporte, tracción y elevación
163610 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

- Cuenta contable: 1637 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS

Registra los bienes muebles o inmuebles que no han sido objeto de uso o de explotación, así como aquellos que debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público. En ésta cuenta NO se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega.

1637 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS
163701 Terrenos
163702 Construcciones en curso
163703 Edificaciones
163705 Plantas, ductos y túneles
163706 Redes, líneas y cables
163707 Maquinaria y equipo
163708 Equipo médico y científico
163709 Muebles, enseres y equipo de oficina
163710 Equipos de comunicación y computación
163711 Equipos de transporte, tracción y elevación
163712 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

- Cuenta contable: 1640 EDIFICACIONES

Representa el valor de las edificaciones adquiridas a cualquier título por la entidad contable pública, para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Se excluye el valor de los terrenos sobre los cuales se encuentran, que deben registrarse en la cuenta correspondiente. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye las edificaciones para el uso permanente recibidas sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

1640 EDIFICACIONES
164001 Edificios y casas
164002 Oficinas
164003 Almacenes
164004 Locales
164005 Fábricas
164006 Mataderos
164007 Salas de exhibición, conferencias y ventas
164008 Cafeterías y casinos
164009 Colegios y escuelas
164010 Clínicas y hospitales
164011 Clubes
164012 Hoteles, hostales y paradores
164013 Silos
164014 Invernaderos
164015 Casetas y campamentos
164016 Terminales

Handwritten mark



0 0 2 7 3
3 0 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

164017 Parqueaderos y garajes
164018 Bodegas y hangares
164019 Instalaciones deportivas y recreacionales
164020 Estanques
164022 Presas
164023 Pozos
164024 Tanques de almacenamiento
164025 Estaciones repetidoras
164027 Edificaciones pendientes de legalizar
164028 Edificaciones de uso permanente sin contraprestación
164029 Infraestructura portuaria
164090 Otras edificaciones

• Cuenta contable: 1645 PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES

Representa el valor de las plantas, ductos y túneles adquiridos a cualquier título por la entidad contable pública, para el desarrollo de sus funciones

1645 PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES
164501 Plantas de generación
164502 Plantas de tratamiento
164503 Plantas deshidratadoras
164504 Plantas de transmisión
164505 Plantas de distribución
164506 Plantas de producción
164507 Plantas de conducción
164508 Plantas de telecomunicaciones
164509 Oleoductos
164510 Gasoductos
164511 Poliductos
164512 Subestaciones y/o estaciones de regulación
164513 Acueducto y canalización
164514 Estaciones de bombeo
164515 Plantas, ductos y túneles pendientes de legalizar
164516 Plantas, ductos y túneles de uso permanente sin contraprestación
164590 Otras plantas, ductos y túneles

• Cuenta contable: 1650 REDES, LINEAS Y CABLES

Se incluirá el valor de las redes, líneas y cables de propiedad de la entidad para el desarrollo de su función estatal.

1650 REDES, LÍNEAS Y CABLES
165001 Redes férreas
165002 Redes de distribución
165003 Redes de recolección de aguas
165004 Redes de distribución de vapor
165005 Redes de aire
165006 Redes de alimentación de gas
165007 Líneas y cables de interconexión
165008 Líneas y cables de transmisión
165009 Líneas y cables de conducción
165010 Líneas y cables de telecomunicaciones
165011 Redes, líneas y cables pendientes de legalizar
165012 Redes, líneas y cables de uso permanente sin contraprestación
165090 Otras redes, líneas y cables

Handwritten signature



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

- Cuenta contable: 1655 MAQUINARIA Y EQUIPO

Dentro del inventario de Maquinaria y Equipo, se incluirá la maquinaria industrial y agrícola, equipo de experimentación, de construcción de carreteras, puentes, de vías férreas, etc.

1655 MAQUINARIA Y EQUIPO
165501 Equipo de construcción
165502 Armamento y equipo reservado
165503 Equipo de perforación
165504 Maquinaria industrial
165505 Equipo de música
165506 Equipo de recreación y deporte
165508 Equipo agrícola
165509 Equipo de enseñanza
165511 Herramientas y accesorios
165512 Equipo para estaciones de bombeo
165520 Equipo de centros de control
165521 Maquinaria y equipo de dragado
165522 Equipo de ayuda audiovisual
165523 Equipo de aseo
165524 Maquinaria y equipo pendiente de legalizar
165525 Maquinaria y equipo de uso permanente sin contraprestación
165590 Otra maquinaria y equipo

- Cuenta contable: 1660 EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO

Se incluirá el valor de los equipos médicos, científicos, de investigación y de laboratorio.

1660 EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO
166001 Equipo de investigación
166002 Equipo de laboratorio
166003 Equipo de urgencias
166005 Equipo de hospitalización
166006 Equipo de quirófanos y salas de parto
166007 Equipo de apoyo diagnóstico
166008 Equipo de apoyo terapéutico
166009 Equipo de servicio ambulatorio
166010 Equipo médico y científico pendiente de legalizar
166011 Equipo médico y científico de uso permanente sin contraprestación
166090 Otro equipo médico y científico

- Cuenta contable: 1665 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

Dentro del Inventario de Equipo de Oficina se incluirán todos los muebles, máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, archivadores y demás enseres propios para el funcionamiento de las dependencias usuarias del estado.

1665 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
166501 Muebles y enseres
166502 Equipo y máquina de oficina
166504 Muebles, enseres y equipo de oficina pendientes de legalizar
166505 Muebles, enseres y equipo de oficina de uso permanente sin contraprestación
166590 Otros muebles, enseres y equipo de oficina



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

- **Cuenta contable: 1670 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION**

Se incluirán los equipos de cómputo y comunicación.

1670 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
167001 Equipo de comunicación
167002 Equipo de computación
167004 Satélites y antenas
167005 Equipos de radares
167006 Equipos de comunicación y computación pendientes de legalizar
167007 Equipos de comunicación y computación de uso permanente sin contraprestación
167090 Otros equipos de comunicación y computación

- **Cuenta contable: 1675 EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION**

En el inventario de Equipo de Transporte, se relacionarán los equipos rodantes fluvial, marítimo y aéreo, tales como automóviles, camionetas al servicio de las diferentes dependencias.

1675 EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
167501 Aéreo
167502 Terrestre
167503 Férreo
167504 Marítimo y fluvial
167505 De tracción
167506 De elevación
167507 Equipos de transporte, tracción y elevación pendientes de legalizar
167508 Equipos de transporte, tracción y elevación de uso permanente sin contraprestación
167590 Otros equipos de transporte, tracción y elevación

- **Cuenta contable: 1680 EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA**

Se incluirá el valor de comedor, cocina, despensa y hotelería.

1680 EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA
168001 Equipo de hotelería
168002 Equipo de restaurante y cafetería
168003 Equipo de calderas
168004 Equipo de lavandería
168005 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería pendientes de legalizar
168006 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería de uso permanente sin contraprestación
168090 Otros equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

- **Cuenta contable: 1682 PROPIEDADES DE INVERSIÓN**

Representa el valor de los inmuebles de propiedad de la entidad contable pública, adquiridos a cualquier título, que están destinados a generar ingresos como producto de su arrendamiento.

1682 PROPIEDADES DE INVERSIÓN
168201 Terrenos
168202 Edificaciones
168290 Otras propiedades de inversión

- **Cuenta contable: 1685 DEPRECIACION ACUMULADA (CR)**

Representa el valor acumulado por el reconocimiento de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo por el uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1685 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)
168501 Edificaciones
168502 Plantas, ductos y túneles
168503 Redes, líneas y cables
168504 Maquinaria y equipo
168505 Equipo médico y científico
168506 Muebles, enseres y equipo de oficina
168507 Equipos de comunicación y computación
168508 Equipos de transporte, tracción y elevación
168509 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

• Cuenta contable: **1686 AMORTIZACIÓN ACUMULADA (CR)**

Representa el valor acumulado por el reconocimiento gradual de la pérdida de capacidad productiva de los semovientes y plantaciones agrícolas.

1686 AMORTIZACION ACUMULADA (CR)
168601 Semovientes
168603 Plantaciones agrícolas

• Cuenta contable: **1690 DEPRECIACIÓN DIFERIDA**

Representa el valor acumulado de las diferencias que resultan entre la depreciación contable y la fiscal, de acuerdo con las normas legales establecidas para el efecto. En el caso que la depreciación fiscal exceda a la contable, debe registrarse dicho efecto como contrapartida en impuestos diferidos, si por el contrario, la depreciación contable excede a la fiscal. Dicho efecto se mostrará como contrapartida, debitando impuestos diferidos.

1690 DEPRECIACION DIFERIDA
169001 Exceso fiscal sobre la contable
169002 Defecto fiscal sobre la contable (Cr)

• Cuenta contable: **1695 PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)**

Representa el menor valor de las propiedades, planta y equipo, resultante de comparar el exceso del valor en libros de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición.

1695 PROVISIONES PARA PROTECCION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)
169501 Terrenos
169502 Semovientes
169505 Edificaciones
169506 Plantas, ductos y túneles
169507 Redes, líneas y cables
169508 Maquinaria y equipo
169509 Equipo médico y científico
169510 Muebles, enseres y equipo de oficina
169511 Equipos de comunicación y computación
169512 Equipo de transporte, tracción y elevación
169513 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
169514 Plantaciones agrícolas



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

17 BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES

En esta denominación se incluyen las cuentas que representan el valor de los bienes públicos destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, que están orientados a generar bienestar social o a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución, los cuales son de dominio de la entidad. También incluye los bienes formados o adquiridos en virtud de la ejecución de contratos de concesión.

- **Cuenta contable: 1703 MATERIALES**

Representa el valor de los materiales adquiridos a cualquier título para ser utilizados en la construcción y mantenimiento de bienes de beneficio y uso público, e históricos y culturales.

1703 MATERIALES
170301 Materiales

- **Cuenta contable: 1704 MATERIALES EN TRANSITO**

Representa el valor de las erogaciones incurridas para la adquisición de materiales que no están disponibles para su utilización por encontrarse en trámite de importación, transporte, localización o entrega por parte de los proveedores o terceros responsables.

1704 MATERIALES EN TRÁNSITO
170401 Materiales

- **Cuenta contable: 1705 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES EN CONSTRUCCIÓN**

Representa el valor de los costos acumulados en la construcción de bienes de beneficio y uso público e histórico y cultural que a culminación se entregarán para el uso, goce y disfrute de la comunidad.

1705 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES EN CONSTRUCCIÓN
170501 Red terrestre
170502 Puentes
170503 Túneles
170504 Plazas públicas
170505 Parques recreacionales
170506 Parques arqueológicos
170507 Monumentos
170508 Museos
170509 Obras de arte
170510 Bibliotecas
170511 Hemerotecas
170512 Red férrea
170513 Red fluvial
170514 Red marítima
170590 Otros bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales en construcción

- **Cuenta contable: 1706 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO EN CONSTRUCCIÓN-CONCESIONES**

Representa el valor de los costos acumulados en la construcción de bienes de beneficio y uso público en la modalidad de contratos de concesión que a su culminación se entregarán para el uso, goce y disfrute de la comunidad.

1706 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO EN CONSTRUCCIÓN-CONCESIONES
170601 Red terrestre
170602 Red férrea
170603 Red fluvial
170604 Red marítima

R.



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

- **Cuenta contable: 1710 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO EN SERVICIO**

Representa el valor de los bienes de beneficio y uso público construidos o adquiridos a cualquier título, por la entidad contable pública, para el uso, goce y disfrute de la comunidad.

1710 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO EN SERVICIO
171001 Red terrestre
171002 Puentes
171003 Túneles
171004 Plazas públicas
171005 Parques recreacionales
171006 Red férrea
171007 Red fluvial
171008 Red marítima
171090 Otros bienes de beneficio y uso público en servicio

- **Cuenta contable: 1711 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO EN SERVICIO-CONCESIONES**

Representa el valor de los bienes de beneficio y uso público construidos o adquiridos por la entidad contable pública, en la modalidad de contratos de concesión para el uso, goce y disfrute de la comunidad.

1711 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO EN SERVICIO-CONCESIONES
171101 Red terrestre
171102 Red férrea
171103 Red fluvial
171104 Red marítima

- **Cuenta contable: 1715 BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES**

Representa el valor de los bienes que han sido declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, que además han sido construidos o adquiridos a cualquier título, cuyo dominio y administración pertenece a la entidad contable pública.

1715 BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES
171501 Monumentos
171502 Museos
171503 Obras de arte
171504 Bienes arqueológicos
171505 Bibliotecas
171506 Hemerotecas
171507 Edificaciones
171590 Otros bienes históricos y culturales

- **Cuenta contable: 1720 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN**

Representa el valor de los bienes entregados a terceros para su administración, los cuales deben restituirse en las condiciones establecidas en los contratos que amparan la entrega de los mismos.

1720 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN
172001 Red terrestre
172002 Puentes
172003 Túneles
172004 Plazas públicas
172005 Parques recreacionales
172006 Parques arqueológicos
172007 Monumentos
172008 Museos

MA



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

172009 Obras de arte
172010 Bibliotecas
172011 Hemerotecas
172012 Red férrea
172013 Red fluvial
172014 Red marítima
172015 Edificaciones
172090 Otros bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales entregados en administración

- Cuenta contable: 1785 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO (CR)

Representa el valor acumulado de la pérdida de capacidad de utilización de los bienes de beneficio y uso público, por el uso u otros factores, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo de las rehabilitaciones y mejoramiento.

1785 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO (CR)
178501 Red terrestre
178502 Puentes
178503 Túneles
178504 Plazas públicas
178505 Parques recreacionales
178506 Red férrea
178507 Red fluvial
178508 Red marítima
178590 Otros bienes de beneficio y uso público

19 OTROS ACTIVOS

En esta denominación se incluyen las cuentas que representan los recursos, tangibles e intangibles, que son complementarios para el cumplimiento de las funciones de cometido estatal de la entidad o están asociados a su administración, en función de situaciones tales como posesión, titularidad, modalidad especial de adquisición, destinación, o su capacidad para generar beneficios o servicios futuros.

- Cuenta contable: 1910 CARGOS DIFERIDOS

Representa el valor de los costos y gastos incurridos para la adquisición de bienes o servicios, que con razonable seguridad proveerán beneficios económicos futuros, en desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública. Así mismo incluye los descuentos en la colocación de bonos y títulos.

Los cargos diferidos deben amortizarse durante los periodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los periodos estimados de consumo de los bienes o servicios, o la vigencia de los respectivos contratos, según corresponda. Tratándose del descuento de los bonos y títulos colocados, este se amortizará en el tiempo de maduración de los mismos.

1910 CARGOS DIFERIDOS
191001 Materiales y suministros
191002 Moldes y troqueles
191003 Material quirúrgico
191004 Dotación a trabajadores
191005 Elementos de lencería
191006 Loza y cristalería
191007 Gastos de organización y puesta en marcha
191008 Estudios y proyectos
191009 Publicidad y propaganda
191010 Gastos de exploración
191012 Gastos de desarrollo
191014 Gastos de asociación
191018 Concursos y licitaciones

Handwritten signature



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

191020 Ropa hospitalaria y quirúrgica
191021 Elementos de aseo, lavandería y cafetería
191022 Combustibles y lubricantes
191023 Capacitación, bienestar social y estímulos
191024 Videos
191025 Gastos de ventas
191026 Mantenimiento
191027 Reconocimiento deuda ley 546/99
191028 Impuesto para preservar la seguridad democrática
191029 Equipo de seguridad industrial
191030 Descuento en bonos y títulos de deuda pública interna de corto plazo
191031 Descuento en bonos y títulos de deuda pública interna de largo plazo
191032 Descuento en bonos y títulos de deuda pública externa de corto plazo
191033 Descuento en bonos y títulos de deuda pública externa de largo plazo
191034 Descuento en bonos y títulos de financiamiento interno de corto plazo
191035 Descuento en bonos y títulos de financiamiento interno de largo plazo
191036 Descuento en bonos y títulos de financiamiento externo de corto plazo
191037 Descuento en bonos y títulos de financiamiento externo de largo plazo
191038 Prima en compra de opciones
191039 Prima en contratos de estabilidad jurídica
191085 Precios de contado spot de contratos a plazo
191087 Impuesto diferido
191089 Cargo por corrección monetaria diferida
191090 Otros cargos diferidos

• **Cuenta contable: 1915 OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA**

Representa el valor de los desembolsos efectuados para adicionar, acondicionar, mejorar o ampliar, en forma significativa, la capacidad operacional de los bienes inmuebles de propiedad de terceros, que son utilizados por la entidad contable pública para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

Las obras y mejoras en propiedad ajena deben amortizarse durante el período menor que resulte, entre la vigencia del contrato que ampare el uso de la propiedad, o la vida útil estimada de los bienes producto de las adiciones o mejoras realizadas.

1915 OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA
191501 Terrenos
191502 Edificaciones
191511 Plantas, ductos y túneles
191512 Redes, líneas y cables
191590 Otras obras y mejoras en propiedad ajena

• **Cuenta contable: 1920 BIENES ENTREGADOS A TERCEROS**

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad contable pública entregados a terceros mediante contrato, para su uso, administración o explotación que deberán restituirse en las condiciones establecidas en los contratos que amparan la entrega de los mismos. En esta cuenta se registran los bienes que se entregan en comodato a las empresas así como los que entreguen las empresas a entidades del gobierno general.

1920 BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
192001 Bienes muebles entregados en administración
192002 Bienes inmuebles entregados en administración
192003 Bienes muebles entregados en Leasing
192004 Bienes inmuebles entregados en Leasing
192005 Bienes muebles entregados en comodato
192006 Bienes inmuebles entregados en comodato
192007 Bienes muebles entregados en encargo fiduciario
192008 Bienes inmuebles entregados en encargo fiduciario



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

192009 Bienes muebles entregados en contratos de asociación
192010 Bienes inmuebles entregados en contratos de asociación
192011 Bienes muebles entregados en concesión
192012 Bienes inmuebles entregados en concesión
192090 Otros bienes entregados a terceros

- Cuenta contable: 1922 PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS (CR)

Representa el menor valor de los bienes entregados a terceros, resultante de comparar el exceso del valor en libros de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición.

1922 PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS (CR)
192201 Muebles
192202 Inmuebles

- Cuenta contable: 1925 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS (CR)

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales registradas sobre los bienes entregados a terceros, como consecuencia de la pérdida de capacidad operacional que se produce en la utilización de los bienes por parte de terceros, con base en el valor en libros de los bienes y los años de vida útil estimados.

1925 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS (CR)
192501 Bienes muebles entregados en administración
192502 Bienes inmuebles entregados en administración
192503 Bienes muebles entregados en Leasing
192504 Bienes inmuebles entregados en Leasing
192505 Bienes muebles entregados en comodato
192506 Bienes inmuebles entregados en comodato
192507 Bienes muebles entregados en encargo fiduciario
192508 Bienes inmuebles entregados en encargo fiduciario
192509 Bienes muebles entregados en contratos de asociación
192510 Bienes inmuebles entregados en contratos de asociación
192511 Bienes muebles entregados en concesión
192512 Bienes inmuebles entregados en concesión
192590 Otros bienes entregados a terceros

- Cuenta contable: 1930 BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, acciones y participaciones recibidas por la entidad contable pública, en pago de créditos y préstamos a su favor, de conformidad con las normas legales.

El valor de los bienes recibidos en dación de pago debe incrementarse por concepto de los gastos necesarios en que incurra para ponerlos en condiciones de utilización o enajenación.

1930 BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO
193001 Muebles
193002 Inmuebles
193003 Acciones
193004 Participaciones
193090 Otros bienes recibidos en dación de pago

- Cuenta contable: 1935 PROVISIÓN BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO (CR)

Representa el valor de la diferencia entre el valor de realización del bien o derecho recibido en dación de pago y el valor fijado en la dación.



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1935 PROVISIÓN BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO (CR)
193501 Muebles
193502 Inmuebles
193503 Acciones
193504 Participaciones
193590 Otros bienes recibidos en dación de pago

- **Cuenta contable: 1941 BIENES ADQUIRIDOS EN LEASING FINANCIERO**

Representa el valor de los contratos de arrendamiento financiero de bienes, así como los contratos de Lease back o retro arriendo, de conformidad con las normas legales vigentes.

El valor del contrato corresponde al valor presente de los cánones y opción de compra pactados, calculando a la fecha de iniciación del contrato, descontados a la tasa pactada. A los activos objeto de depreciación se les aplicarán las mismas normas técnicas y procedimientos de contabilidad pública, aplicables a las propiedades, planta y equipo.

1941 BIENES ADQUIRIDOS EN LEASING FINANCIERO
194101 Terrenos
194102 Inmuebles
194103 Maquinaria
194104 Equipo
194105 Muebles y enseres
194190 Otros activos

- **Cuenta contable: 1942 DEPRECIACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS EN LEASING FINANCIERO (CR)**

Representa el valor acumulado de la depreciación por la pérdida de capacidad operacional de los bienes adquiridos mediante los contratos Leasing, de conformidad con las normas vigentes.

1942 DEPRECIACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS EN LEASING FINANCIERO (CR)
194201 Inmuebles
194202 Maquinaria
194203 Equipo
194204 Muebles y enseres
194290 Otros activos

- **Cuenta contable: 1960 BIENES DE ARTE Y CULTURA**

Representa el valor de los bienes muebles de carácter histórico y cultural, adquiridos a cualquier título por la entidad contable pública con el propósito de decorar. Incluye los libros y publicaciones de investigación y consulta de la entidad contable pública, así como los de las entidades contable pública que prestan el servicio de biblioteca.

1960 BIENES DE ARTE Y CULTURA
196001 Obras de arte
196003 Bienes de culto
196004 Joyas
196005 Elementos de museo
196006 Elementos musicales
196007 Libros y publicaciones de investigación y consulta
196090 Otros bienes de arte y cultura

- **Cuenta contable: 1970 INTANGIBLES**

Representa el valor de los costos de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para la entidad contable pública de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios periodos determinables.



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

1970 INTANGIBLES
197001 Crédito mercantil
197002 Marcas
197003 Patentes
197004 Concesiones y franquicias
197005 Derechos
197006 Know how
197007 Licencias
197008 Software
197009 Servidumbres
197090 Otros intangibles

- **Cuenta contable: 1975 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)**

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales registradas sobre el valor de adquisición o desarrollo de los intangibles. Los Intangibles deben ser objetos de amortización durante el lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que incurrió, el período en que se obtendrán los beneficios esperados por efectos de su explotación, o la duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados. Los intangibles formados, es decir, los que surgen por vías diferentes a costos directos no se amortizan.

1975 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)
197501 Crédito mercantil
197502 Marcas
197503 Patentes
197504 Concesiones y franquicias
197505 Derechos
197506 Know how
197507 Licencias
197508 Software
197509 Servidumbres
197590 Otros intangibles

- **Cuenta contable: 1999 VALORIZACIONES**

Representa el valor que corresponde al aumento neto del valor en libros de los activos determinado como resultado de la actualización, de conformidad con las normas técnicas.

1999 VALORIZACIONES
199933 Inversiones en empresas industriales y comerciales del estado societario
199934 Inversiones en sociedades de economía mixta
199935 Inversiones en sociedades públicas
199936 Inversiones en entidades privadas
199937 Inversiones en entidades del exterior
199938 Inversiones en entidades del sector solidario
199952 Terrenos
199953 Semovientes
199954 Plantaciones agrícolas
199962 Edificaciones
199964 Plantas, ductos y túneles
199965 Redes, líneas y cables
199966 Maquinaria y equipo
199967 Equipo médico y científico
199968 Muebles enseres y equipo de oficina
199969 Equipos de comunicación y computación
199970 Equipos de transporte, tracción y elevación
199971 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
199977 Otros activos



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

8 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Bajo esta denominación se incluyen los grupos que representan los hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos que afecten la estructura financiera de la entidad. Incluye cuentas de control para las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no inciden en la situación financiera de la entidad, las utilizadas para control interno de activos, de futuros hechos económicos y con propósito de revelación, así como las necesarias para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos, costos y gastos, y la información tributaria. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito.

81 DERECHOS CONTINGENTES

Se incluyen las cuentas que representan hechos, condiciones o circunstancias existentes que implican incertidumbre en relación con un posible derecho de la entidad.

- Cuenta contable: **8130 BIENES APREHENDIDOS O INCAUTADOS**

Representa el valor de los bienes aprehendidos o incautados a terceros, originados en actividades ilegales, de conformidad con las disposiciones legales.

8130 BIENES APREHENDIDOS O INCAUTADOS
813001 Efectivo
813002 Inversiones
813003 Inventarios
813004 Propiedades, planta y equipo
813005 Otros activos
813006 Oro, piedras preciosas y joyas
813007 Obras de arte
813008 Armas y municiones
813009 Bienes fungibles
813010 Activos netos
813090 Otros bienes aprehendidos o incautados

83 DEUDORAS DE CONTROL

Se incluyen las cuentas donde se registran las operaciones que la entidad realiza con terceros, que por su naturaleza no afectan su situación financiera, económica, social y ambiental, así como las que permiten ejercer control administrativo sobre bienes y derechos.

- Cuenta contable: **8301 BIENES Y DERECHOS ENTREGADOS EN GARANTÍA**

Representa el valor de los bienes y derechos de la entidad entregados a terceros como respaldo, seguridad accesoria o garantía por créditos obtenidos u obligaciones contraídas.

8301 BIENES Y DERECHOS ENTREGADOS EN GARANTÍA
830101 Bienes
830102 Derechos

- Cuenta contable: **8303 CONTRATOS DE LEASING OPERATIVO**

Representa el valor de los cánones de arrendamiento pendientes de cobro originados en los contratos de Leasing operativo.

8303 CONTRATOS DE LEASING OPERATIVO
830307 Propiedades, planta y equipo
830390 Otros contratos de Leasing operativo

MA



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

- Cuenta contable: **8306 BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA**

Representa el valor de los bienes de propiedad de la entidad contable pública, entregados a terceros para su salvaguarda o custodia.

8306 BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA
830601 Inversiones
830602 Inventarios
830616 Pagarés, letras de cambio y otros
830617 Propiedades, planta y equipo
830618 Otros activos
830690 Otros bienes entregados en custodia

- Cuenta contable: **8315 ACTIVOS RETIRADOS**

Representa el valor de los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso.

8315 ACTIVOS RETIRADOS
831510 Propiedades, planta y equipo
831532 Bienes de beneficio y uso público
831533 Recursos naturales no renovables
831534 Inversiones
831535 Rentas por cobrar
831536 Deudores
831590 Otros activos retirados

- Cuenta contable: **8317 BIENES ENTREGADOS EN EXPLOTACIÓN**

Representa el valor de los recursos naturales no renovables entregados en explotación.

8317 BIENES ENTREGADOS EN EXPLOTACIÓN
831702 Recursos naturales no renovables en explotación

- Cuenta contable: **8347 BIENES ENTREGADOS A TERCEROS**

Representa el valor de los bienes entregados a terceros bajo diversas formas contractuales, que no implican el traslado del dominio de la propiedad, cuyo uso y administración están amparados en dichos contratos, sobre los cuales se requiere llevar a cabo procesos de seguimiento y control sobre las adiciones y mejoras, así como la pérdida de capacidad operacional y las actualizaciones de valor.

8347 BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
834704 Propiedades, planta y equipo
834705 Recursos naturales no renovables en explotación
834790 Otros bienes entregados a terceros

- Cuenta contable: **8390 OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL**

Representa el valor de las operaciones por conceptos no especificados en las cuentas relacionadas anteriormente.

8390 OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL
839001 Acuerdos de pago por rentas por cobrar
839002 Títulos de las inversiones de reservas internacionales en préstamo
839003 Títulos por recibir en compra de inversiones de reservas internacionales
839004 Esquemas de cobro
839005 Otros títulos de operaciones de mercado abierto



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

839006 Recursos embargados
839007 Componentes de las propiedades, planta y equipo
839008 Decomisos por infracciones al medio ambiente
839090 Otras cuentas deudoras de control

89 DEUDAS POR CONTRA (CR)

Se incluyen las cuentas que registran la contrapartida de las cuentas de orden deudoras de derechos contingentes, fiscales y de control.

- Cuenta contable: **8905 DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)**

Representa el valor de la contrapartida a las cuentas clasificadas en el Grupo 81-Derechos Contingentes.

8905 DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)
890501 Garantía estatal en el régimen de prima media con prestación definida
890506 Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos
890507 Recursos y derechos potenciales
890508 Contragarantías recibidas
890509 Garantías contractuales
890511 Capital garantía
890512 Derechos en opciones
890513 Bienes aprehendidos o incautados
890514 Bonos pensionales
890590 Otros derechos contingentes

- Cuenta contable: **8915 DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)**

Representa el valor de la contrapartida de las cuentas clasificadas en el Grupo 83-Deudoras de control.

8915 DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)
891501 Contratos de Leasing operativo
891502 Bienes entregados en custodia
891503 Bonos, títulos y especies no colocados
891504 Documentos entregados para su cobro
891505 Mercancías entregadas en consignación
891506 Activos retirados
891508 Bienes entregados en explotación
891509 Títulos de inversión amortizados
891512 Inventarios obsoletos y vencidos
891513 Bienes y derechos titularizados
891515 Préstamos aprobados por desembolsar
891516 Ejecución de proyectos de inversión
891517 Facturación glosada en venta de servicios de salud
891518 Bienes entregados a terceros
891520 Sistema general de seguridad social en salud-recaudos EPS y EOC
891521 Responsabilidades en proceso
891522 Derechos de explotación o producción
891523 Recursos corrientes de la conmutación pensional
891524 Recursos no corrientes de la conmutación pensional
891525 Bienes y derechos entregados en garantía
891590 Otras cuentas deudoras de control



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

En esta denominación se incluyen los grupos que representan los hechos o circunstancias, compromisos o contratos, que se relacionan con posibles obligaciones y que por lo tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera de la entidad. Se incluyen las cuentas de registro utilizadas para efectos de control de pasivos y patrimonio, de futuros hechos económicos y con propósitos de revelación, así como las cuentas que permiten conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos, patrimonio e ingresos, y la información tributaria. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza crédito.

91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

En esta denominación se incluyen las cuentas que representan hechos, condiciones o circunstancias existentes que implican incertidumbre en relación con una posible obligación de la entidad contable pública.

- **Cuenta Contable: 9130 BIENES APREHENDIDOS O INCAUTADOS**

Representa el valor de las posibles obligaciones que se originen en la restitución de los bienes aprehendidos o incautados a terceros.

9130 BIENES APREHENDIDOS O INCAUTADOS
913001 Efectivo
913002 Inversiones
913003 Inventarios
913004 Propiedades, planta y equipo
913005 Otros activos
913006 Oro, piedras preciosas y joyas
913007 Obras de arte
913008 Armas y municiones
913009 Bienes fungibles
913010 Activos netos
913090 Otros bienes aprehendidos o incautados

93 ACREEDORAS DE CONTROL

En esta denominación se incluyen las cuentas donde se registran las operaciones que la entidad realiza con terceros, que por su naturaleza no afectan su situación financiera, económica, social y ambiental, así como las que permiten ejercer control administrativo sobre las obligaciones.

- **Cuenta contable: 9301 BIENES Y DERECHOS RECIBIDOS EN GARANTÍA**

Representa el valor de los bienes y derechos recibidos de terceros como respaldo, seguridad accesoria o garantía por obligaciones o compromisos a favor de la entidad.

9301 BIENES Y DERECHOS RECIBIDOS EN GARANTÍA
930101 Bienes
930102 Derechos

- **Cuenta contable: 9303 CONTRATOS DE LEASING OPERATIVO**

Representa el valor de los cánones de arrendamiento pendientes de pago, originado en los contratos de Leasing operativo.

9303 CONTRATOS DE LEASING OPERATIVO
930317 Propiedades, planta y equipo
930390 Otros bienes en Leasing operativo



0273
30 DIC 2009

DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

- **Cuenta contable: 9306 BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA**

Representa el valor de los bienes de propiedad de terceros recibidos por la entidad para su salvaguarda o custodia.

9306 BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA
930601 Inversiones
930602 Inventarios
930616 Pagarés, letras de cambio y otros
930617 Propiedades, planta y equipo
930618 Otros activos
930690 Otros bienes recibidos en custodia

- **Cuenta contable: 9325 BIENES APREHENDIDOS O INCAUTADOS**

Representa el valor de los bienes y derechos aprehendidos o incautados, adjudicados provisionalmente a la entidad contable pública para su administración, uso y explotación, hasta tanto se determine su situación jurídica.

9325 BIENES APREHENDIDOS O INCAUTADOS
932501 Efectivo
932503 Inversiones
932504 Inventarios
932520 Oro, piedras preciosas y joyas
932521 Obras de arte
932522 Armas y municiones
932523 Bienes fungibles
932525 Propiedades, planta y equipo
932526 Otros activos
932551 Activos netos
932590 Otros bienes aprehendidos o incautados

- **Cuenta contable: 9346 BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS**

Representa el valor de los bienes recibidos de terceros que requieren ser controlados por la entidad. En esta cuenta se registran los bienes que reciben las empresas en comodato, así como los que reciben las entidades del gobierno general de las empresas.

9346 BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS
934601 Inversiones
934602 Inventarios
934617 Recursos naturales no renovables en explotación
934618 Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales
934619 Propiedades, planta y equipo
934620 Otros activos
934690 Otros bienes recibidos de terceros

- **99 ACREEDORAS POR CONTRA (DB)**

En esta denominación se incluyen las cuentas para registrar la contrapartida de las cuentas de orden acreedoras de responsabilidades contingentes, fiscales y de control.

- **9905 RESPONSABILIDAD CONTINGENTES POR CONTRA (DB)**

Representa el valor de la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo 91-Responsabilidades Contingentes.



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

9905 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)
990505 Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos
990506 Deuda garantizada
990508 Reservas presupuestales
990509 Obligaciones potenciales
990510 Garantía estatal en el régimen de prima media con prestación definida
990511 Garantías contractuales
990513 Capital garantía
990514 Obligaciones en opciones
990515 Bienes aprehendidos o incautados
990516 Pasivo pensional conmutado – corriente
990517 Pasivo pensional conmutado – no corriente
990590 Otras responsabilidades contingentes

• Cuenta contable: 9915 ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB)

Representa el valor de la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo 93-Acreedoras de Control.

9915 ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB)
991501 Contratos de leasing operativo
991502 Bienes recibidos en custodia
991503 Mercancías recibidas en consignación
991504 Bienes recibidos en explotación
991505 Bienes aprehendidos o incautados
991506 Bienes recibidos de terceros
991507 Préstamos por recibir
991521 Sistema general de seguridad social en salud- Compensación EPS y EOC
991522 Ejecución de proyectos de inversión
991523 Porcentaje y sobretasa ambiental al impuesto predial
991524 Bienes y derechos recibidos en garantía
991590 Otras cuentas acreedoras de control

MODELO DE REGISTRO CONTABLE

1) ENTRADA ALMACEN (Devolutivos - Consumo)

1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503 Muebles y Enseres y Equipo de oficina	XX	
1910 CARGOS DIFERIDOS		
191001 Materiales y Suministros	XX	
2401 ADQUISIC. BIENES Y SERV.NLES		
2401 Cuenta por pagar		XX

2) SALIDA DE ALMACEN

1665 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166502 Equipo y Maquinaria de Oficina	XX	
1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503 Muebles, enseres y equipo de oficina		XX

3) BAJA ADMINISTRATIVA

5111 GENERALES		
Subcuenta	XX	
1665 MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
Subcuenta		XX



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. 2 de 2
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-------------

4) DEPRECIACION

3128	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
	Subcuenta	XX	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)		
	Subcuenta		XX

5) COMPROBANTE DE EGRESO

2401	ADQUISIC. BIENES Y SERV.NLES		
2401	Cuenta por pagar	XX	
1110	BANCOS		
	Subcuenta		XX

MA.



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

ANEXO III. GLOSARIO – DEFINICIONES

- **Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.
- **Activo Fijo:** Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma Empresa.
- **Activo Tangible:** Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.
- **Adición:** Agregar algo a un bien.
- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.
- **Almacenista:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.
- **Almacenamiento (ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.
- **Amortización:** Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.
- **Avalúo:** Estimación que se hace del valor o precio de un bien.
- **Avalúo Fiscal:** Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoevalúo.
- **Avalúo Técnico:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.
- **Bajas de bienes:** Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.
- **Bajas por venta de bienes por subasta pública:** Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bienes de la Nación, a través de entidades financieras por subasta pública.
- **Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos. para efectos de esta guía se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.
- **Bienes de consumo o cargos diferidos:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros¹.
- **Bienes de consumo controlado:** Son los bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.
- **Bienes devolutivos o activos fijos:** Son las propiedades, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.
- **Bienes devolutivos en servicio en las dependencias:** Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.
- **Bienes de características técnicas especiales:** Son los bienes que por sus especificaciones técnicas



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

- deben ser tratados con base en el concepto de expertos.
- **Bienes Muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por si mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.
 - **Bienes recibidos en comodato:** Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.
 - **Bodega Principal de Almacén:** Se registran los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal de consumo o cargos diferidos y devolutivos o activos fijos adquiridos y/o donados.
 - **Bodega Reintegrados en buen estado:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.
 - **Bodega Reintegrados en mal estado:** Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado y no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente público.
 - **Bienes de características técnicas especiales:** con base en concepto de expertos.
 - **Clasificación administrativa:** Es la identificación de los bienes conforme a las características, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, para obtener información por ubicación física o por responsable de uso o custodia.
 - **Clasificación contable:** Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
 - **Centro de costos:** Unidad de la organización que registra y analiza todos sus costos de producción o distribución, informa sobre esos datos a las personas interesadas y responsables para facilitar la dirección y el control de las operaciones de la empresa, con miras a alcanzar sus objetivos.
 - **Cesión o Traspaso:** Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.
 - **Costo:** Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.
 - **Costos de Mantenimiento:** Costos en los que incurre la Empresa para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.
 - **Costo Histórico:** Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.
 - **Costo de Reposición:** Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.
 - **Costo Reexpresado:** Está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos, como la inflación o la devaluación.
- Son aceptados como factores de corrección el Porcentaje de Ajuste del Año Gravable PAAG-, la Tasa Representativa de Mercado-TRM-, los índices específicos, o cualquiera otra modalidad convenida como pacto de ajuste.
- Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera, el valor de la transacción debe reexpresarse en moneda nacional, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.
- **Dación en Pago:** Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.
 - **Depreciación:** Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

- **Donaciones:** Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.
- **Donación:** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.
- **Egresos de bienes del Almacén:** Es la salida física de los bienes del almacén originada por suministro o entrega de elementos; bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios; bienes dados en préstamo; traspaso a otras entidades publicas.
- **Experto técnico:** Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.
- **Gasto:** Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.
- **Kárdex de almacén:** Es una herramienta que se utiliza para registrar la historia o trazabilidad del bien desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva, el cual puede ser sistematizado. Debe contener forma de adquisición, fecha de adquisición, proveedor, comprobante de ingreso, número, fecha, características de los bienes, marca, modelo, número de serie y valor.
- **Inmuebles:** Se registran en un inventario de los bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, ubicación, linderos de la propiedad inventariada y los pormenores de su titulación.
- **Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.
- **Inventario Físico:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.
- **Ingresos:** Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.
- **Inversión:** Adquisición de bienes que produzcan ingresos o presten servicios. Compra de activos que generen un rendimiento durante un largo periodo de tiempo.
- **Liquidación:** Acción y efecto de poner término de una cosa o a las operaciones de una empresa o establecimiento.
- **Mejoras:** Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad sino que la recuperan..
- **Merma:** Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.
- **Muebles y Enseres:** Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.
- **Obsolescencia:** Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
- **Operaciones de Traspaso de Bienes:** Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.
- **Operaciones Recíprocas:** Transacciones financieras que se realizan entre diferentes entes públicos por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el orden o nivel al que pertenezcan.
- **Operaciones Interinstitucionales:** Cuentas cuya causación corresponde al ente encargado de la administración de los recursos y el pago o cancelación de los mismos lo efectúa otro ente público. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.
- **Patrimonio:** Sección del balance general que representa la parte de los recursos de la entidad que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio esta constituido por el aporte de los accionistas o



DECRETO	Código: DS-RG-01.5.0.0-42-07	Fecha: 13/02/07	Versión: 0	Pág. ___ de ___
---------	---------------------------------	-----------------	------------	-----------------

propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones.

- **Perito:** Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.
- **Permuta:** Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. (Código Civil).
- **Precio de Mercado:** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
- **Plan de Compras o Plan de Adquisición de Bienes y Servicios:** Es una herramienta de planeación y gestión, en el cual se plasma la programación con anticipación de la gestión de las adquisiciones de bienes, servicios y obras que la entidad realizara para su funcionamiento Durante un periodo fiscal determinado. Debe estar acorde con la visión de la Entidad y los recursos presupuestales asignados.
- **Procedimiento:** Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.
- **Registro Contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
- **Responsables por pérdida, daño, o deterioro que sufran los bienes:** Las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.
- **Registro:** Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.
- **Seguros de Bienes:** Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.
- **Software:** Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación
- **Transferencia:** Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. Llevar, trasladar a alguien o algo de un lugar a otro. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de valuación alternativos. La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad.
- **Traslados:** Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.
- **Valor Presente:** Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.
- **Valor de Realización:** Representa el importe en efectivo o su equivalente en el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.
- **Vida Útil:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, el periodo sobre el cual se espera obtener un beneficio del activo registrando el desgaste que éste sufre a medida que se utiliza. Para este cálculo se utilizan los métodos de depreciación de línea recta, suma de los dígitos de los años o saldos decrecientes.

