	<b>DECRETO</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 40

**DECRETO No. 446**

*"Por el cual se modifica 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, 292 de 2004, 273 de 2009 y 263 de 2010"*

**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 catálogo 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 el Departamento de Santander realiza la siguiente actualización siguiendo los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación según lo que dicta la Resolución 533 del 8 de octubre 2015 aplicable a las entidades de Gobierno en concordancia con los objetivos de la Ley 1314 de 2009.
- 8) Este Manual de Políticas Contables, es susceptible a actualizaciones, cambios y/o modificaciones de acuerdo a la normatividad legal vigente y demás pronunciamientos que expida la Contaduría General de la Nación, cambios que deberán ser aprobados por la alta dirección de la entidad.
- 9) Que en consecuencia, se hace necesario actualizar el manual de bienes, a fin de reglamentar el manejo administrativo de los bienes propiedad planta y equipo del Departamento de Santander.

Por lo antes expuesto:

**DECRETA:**



**ARTÍCULO 1.** Adóptese el presente Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento de Santander

11 0 DIC 2019

	<b>DECRETO</b>   <b>446</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-JC-RG-70
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	22/05/2017
		<b>PÁGINA</b>	2 de 40




## INDICE

1. CAPITULO I INTRODUCCIÓN.....	4
GENERALIDADES .....	4
Artículo 1. Recursos Físicos: .....	4
Artículo 2. Marco Legal.....	4
Artículo 3. Definición .....	4
Artículo 4. Actualización .....	4
Artículo 5. Campo de Aplicación .....	4
Artículo 6. Objetivo General.....	4
Artículo 7. Objetivos Específicos: .....	4
Artículo 8. Generalidades De Los Procedimientos.....	5
2. CAPITULO II DEFINICIONES.....	5
Artículo 9. Definiciones.....	5
3. CAPITULO III BIENES .....	11
Artículo 10. Bienes.....	11
Artículo 11. Procedencia E Ingreso De Los Bienes.....	11
Artículo 12. Almacenamiento Y Transporte De Bienes .....	12
Artículo 13. Clasificación De Bienes.....	12
Grupo I – Elementos De Consumo: .....	12
Elementos De Consumo Controlado.....	12
Grupo II – Devolutivos .....	13
Bienes Muebles .....	13
Grupo III – Inmuebles.....	14
Grupo IV – Bienes De Uso Público E Históricos Y Culturales.....	16
Red vial: .....	17
Red Vial En Construcción: .....	20
Fajas De Terreno.....	20
Grupo V – Semovientes.....	21
Grupo VI - Intangibles .....	21
Software .....	21
Artículo 14: Comodato: .....	23
Requisitos Comodato - Arrendamiento.....	23
4. CAPITULO IV INVENTARIOS.....	25
Artículo 15. Inventarios .....	25
Artículo 16. Ingreso De Bienes Al Sistema De Almacén .....	25
16.1 Procedimiento Del Ingreso De Bienes .....	25
Artículo 17. Salida De Bienes Del Almacén.....	27
17.1 Salida De Bienes Del Sistema De Almacén.....	27
17.2 Clasificación De Salidas De Almacén .....	27
Artículo 18. Solicitud De Bienes De Consumo Al Almacén Para Funcionamiento De Las Secretarías: .....	27
Artículo 19. Toma Física De Inventarios.....	27
Artículo 20. Valoración De La Pérdida O Daño Patrimonial:	
Artículo 21. Daño O Perdida Conexos A La Ocurrencia De Un Eventual Delito.....	28
Artículo 22. Bajas.....	28
22.1 Legalización De Bajas.....	28
22.2 Baja De Bienes Por Cesión A Título Gratuito .....	28
22.3. Baja De Bienes Por Venta.....	28
22.4. Baja De Bienes Inservibles: .....	28

	<b>DECRETO</b>  	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 40

22.5 Baja De Bienes Por Traspaso A Otra Entidad Pública: .....	29
22.6 Baja De Bienes Entregados En Dación En Pago O Permuta .....	29
22.7 Baja De Bienes Por Caso Fortuito O Fuerza Mayor:.....	30
22.8 Baja Por Merma, Vencimiento, Rotura O Desuso .....	30
22.9 Baja Por Pérdida, Daño O Deterioro De Bienes Muebles De La Entidad:.....	31
22.10 Baja De Bienes Para Premios En Concursos, Exposiciones, Competencias, Trabajos, Labores O Similares:.....	31
22.11 Baja De Bienes Por Hurto O Robo .....	31
Artículo 22.12. Bajas Por Sacrificio De Semovientes En Malas Condiciones:.....	32
Artículo 23. Periodicidad O Término Para Efectuar El Proceso De Baja de Bienes Inservibles. ....	32
Artículo 24. Inventario De Bienes En Las Áreas De Almacenamiento En Tránsito:.....	32
Artículo 25. Manejo De Bienes Devolutivos En Servicio .....	33
Artículo 26. Rendición De Los Inventarios .....	33
Artículo 27. Deterioro Considerado Normal.....	34
Artículo 28. Pérdida o Deterioro Por Hechos Constitutivos De Caso Fortuito O Fuerza Mayor:....	34
Artículo 29. Equipo de Transporte.....	34
Artículo 30. Criterios Generales .....	34
30.1 Oficina Abierta O Divisiones Modulares.....	35
30.2 Equipos De Cómputo .....	35
30.3 Muebles, Enseres Y Equipos De Oficina Empotrados Y Fijos En Paredes Del Inmueble... 36	
30.4 Cableado Estructurado .....	36
30.5 Muebles E Inmuebles Sin Legalizar .....	36
Artículo 31. Reclamación frente a las aseguradoras .....	36
Artículo 32. Responsabilidad .....	36
Artículo 33. Crear el Comité De Inventarios .....	37
<b>5. CAPÍTULO V VALUACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN VALORACIÓN DE INVENTARIOS.....</b>	<b>38</b>
Artículo 34. Valoración De Bienes .....	38
Artículo 35: Avalúo De Bienes Para Efectos Contables:.....	39
Artículo 36: Criterios Para La Selección Y Aplicación De Los Métodos: .....	39
Artículo 37: Factores A Considerar En El Proceso De Avalúos:.....	39
Artículo 38: Reavalúo De Bienes.....	39
Artículo 39: Valorización De Bienes .....	39
Artículo 40: Desvalorización De Bienes.....	40
<b>6. CAPITULO VI RENDICIÓN DE CUENTAS.....</b>	<b>40</b>
Artículo 41. Informes Y Rendición De Cuentas .....	40

7

	<b>DECRETO</b>   <b>446</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	4 de 40

## 1. CAPITULO I INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la LEY 1314 DE 2009 por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, Ley que busca tener la información homogénea, consistente y comparable, con el fin de lograr que dicha información sea útil para la toma de decisiones y que las entidades sean más competitivas y en concordancia con la resolución 533 del 08 de octubre de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

Teniendo en cuenta lo anterior surge la necesidad de actualizar el manual para el manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento de Santander bajo Normas Internacionales. Así mismo adquiere el compromiso de velar por la constante actualización del presente manual, con el fin de cumplir con el marco normativo vigente.

### GENERALIDADES

**Artículo 1. Recursos Físicos:** Son todos aquellos bienes que facilitan a la administración pública el desarrollo de su actividad misional y sus características principales son:

- Su titularidad corresponde a la administración pública.
- Se someten a un régimen especial.
- Están destinados al cumplimiento de los fines del interés público, por lo que el derecho establece normas particulares de adquisición, uso y disfrute.

Los recursos físicos hacen parte de un conjunto de elementos que se complementan y permiten al gerente público tomar decisiones adecuadas acerca de su manejo, así mismo se constituyen en los instrumentos de apoyo, marco de interpretación y punto de partida para la asunción de procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia en la administración y de servicio público.

**Artículo 2. Marco Legal:** Los fundamentos legales están consagrados en: La Constitución Política de Colombia, Código Civil Colombiano; Normas de Contratación Administrativa; la Contaduría General de la Nación, y demás normatividad sobre el inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes del Estado.

**Artículo 3. Definición:** 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.



**Artículo 4. Actualización:** El presente Manual deberá contar con revisiones anuales que permitan estar actualizado de acuerdo a las normativas vigentes, esto con el fin de que la información financiera contenga la realidad de la entidad y este siempre acorde con el régimen de Contaduría Pública.

**Artículo 5. 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.

**Artículo 6. Objetivo General:** Contar con un instructivo que le permita al Departamento un adecuado registro, almacenamiento y Medición de los bienes enmarcados dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.

**Artículo 7. Objetivos Específicos:**

- 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.
- Mantener actualizadas las políticas administrativas utilizadas por la Gobernación de Santander.



	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	5 de 40

**Artículo 8. 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.

## 2. CAPITULO II DEFINICIONES

**Artículo 9. Definiciones:** Las definiciones que se mencionan a continuación hacen referencia a conceptos que serán utilizados en el presente manual, y que requieren ser específicos para su mejor entendimiento.


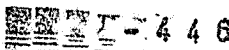
- **Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios futuros.
- **Activo Fijo:** Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones 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.
- **Acuerdo de Concesión:** Acuerdo vinculante, entre una entidad concedente (Departamento de Santander), y un concesionario, en el que este último adquiere el derecho a utilizar o explotar un activo en concesión, para proporcionar un servicio o desarrollar una actividad en nombre del Departamento de Santander, durante un determinado periodo, a cambio de una compensación por los servicios o por la inversión realizada durante el periodo de concesión.
- **Adiciones y mejoras: (acuerdos de concesión):** comprende las erogaciones que amplían las condiciones de servicio del activo, considerado en el acuerdo de concesión, para bienes de uso público comprende lo que se conoce como "mejoramiento y rehabilitación". Mejoramiento es el cambio de especificaciones y dimensiones de las vías o puentes, para lo cual, se hace necesario la construcción de obras en infraestructura ya existentes, que permiten una adecuación de la vía a los niveles de servicio requerido por el tránsito actual y proyectado. **La Rehabilitación** comprende las actividades que tiene por objeto reconstruir o recuperar las condiciones iniciales de la vía de manera que cumplan las especificaciones técnicas con que fue diseñada.
- **Adiciones y mejoras:** erogaciones en que incurre el departamento de Santander para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.
- **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 autoavalúo.

	<b>DECRETO</b>  - 446	<b>CÓDIGO</b>	AP-JC-RG-70
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	22/05/2017
		<b>PÁGINA</b>	6 de 40

- **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.
- **Bermas (Bienes de uso Público):** Zona lateral pavimentada o no, adyacente a la calzada de una vía.
- **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 Suministros.
- **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 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 sí 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

→

10 DIC 2019 6

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	7 de 40


se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente público.

- **Calzada: (Bienes de Uso Público):** en ingeniería vial, es la zona de la vía destinada a la circulación de vehículos, generalmente pavimentada o acondicionada con algún tipo de material de afirmado.
- **Carril (Bienes de Uso Público):** en ingeniería vial, es la parte de la calzada destinada al tránsito de una sola fila de vehículos.
- **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:** es el importe de efectivo, o medios líquidos equivalentes, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.
- **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.

- **Cuneta (Bienes de Uso Público):** Zanjas revestidas o no, construidas paralelamente a las bermas, destinadas a facilitar el drenaje superficial longitudinal de la carretera, su geometría puede variar según las condiciones de la vía y del área que drenan.
- **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.



 <p>República de Colombia GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ Gobernación de Bogotá</p>	<p>DECRETO</p> <p><b>446</b></p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	8 de 40

- **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 manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.
- **Deterioro:** pérdida del valor de los bienes extraordinariamente, permite identificar que los bienes no se encuentren sobre valorados.
- **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.
- **Faja de Terreno:** Terreno sobre los cuales está construidas las vías, o sobre los cuales se construirá vías futuras.
- **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.
- **Importe depreciable:** es el costo histórico del activo o la cantidad que lo sustituya en los estados financieros, una vez se ha deducido el valor residual.
- **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.
- **Materialidad:** Se define como la característica fundamental de información, para identificar la materialidad del bien se debe tener en cuenta :
  1. Ser una representación fiel.
  2. Tener una relevancia, importancia relativa
  3. Es útil para la toma de decisiones para los usuarios.






 <p>República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER Governación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p><b>446</b></p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	9 de 40

- **Mantenimiento:** corresponde a erogaciones en que incurre el Departamento de Santander con el fin de mantener el activo en buenas condiciones de funcionamiento para que pueda mantener no incrementar, su capacidad productiva
- **Medición Inicial:** se refiere al precio de compra más los costos atribuibles (Impuestos, aranceles, otros).
- **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 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.
- **Propiedad, planta y equipo:** son activos tangibles que: (a) están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos; y (b) se espera serán utilizados durante más de un período contable.

 <p>República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p> - 446</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	10 de 40

- **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.
- **Reparaciones:** erogaciones en que incurre el Departamento de Santander con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo
- **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.
- **Valor residual:** es el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la disposición.
- **Valor Razonable:** el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
- **Vida Económica:** Tiempo técnico por el cual se puede llegar a usar un bien.
- **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.

	<b>DECRETO</b>   <b>- 4 4 6</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	11 de 40

### 3. CAPITULO III BIENES

**Artículo 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.

Departamento de Santander reconocerá como Propiedades, planta y equipo:

- a) Los activos tangibles empleados por la entidad para la prestación de servicios y para propósitos administrativos;
- b) Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento.
- c) Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.
- d) Los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo.
- e) También se reconocerán como propiedades planta y equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

**Artículo 11. Procedencia E Ingreso De Los Bienes:** Los Bienes ingresan al Departamento por:

1. **Compra:** Es toda adquisición de bienes que haga el Departamento de Santander.
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.

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

10 DIC 2019

 <p>República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER Governación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p> - 446</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	12 de 40

9. **Bienes Recibidos por Dación en Pago:** Son bienes que se reciben el Departamento por parte de una entidad pública para cancelar una obligación.
10. **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.

**Artículo 12. 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:

- a. 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.
- b. Los bienes almacenados con fecha de vencimiento, deben ser suministrados, de acuerdo a su vencimiento.
- c. Los bienes devolutivos nuevos deben estar almacenados a parte de los bienes usados y los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles.
- d. Aplicar las normas de seguridad industrial, como el uso de extintores de incendio.
- e. 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.
- f. Los funcionarios responsables del Área de Almacenamiento deben realizar controles por lo menos una vez al año o selectiva cuando la administración o antes de control lo consideren a las existencias físicas de los bienes almacenados.

**Artículo 13. Clasificación 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.

**Grupo I – Elementos De Consumo:**


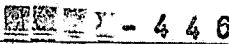
Los elementos de consumo son aquellos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un periodo corto, los que al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integral o constitutiva de otros y son susceptibles 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 (1) salario mínimo mensual legal vigente, con excepción del material audiovisual, bibliográfico y de museo.

**Elementos De 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 cuentas de Orden.

*Handwritten mark*

	<b>DECRETO</b>  - 4 4 6	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	13 de 40.

## 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.

### Bienes Muebles

**Reconocimiento:** El Departamento de Santander reconocerá como **Bienes muebles**. Los activos tangibles e intangibles empleados por la entidad para la prestación de servicios y propósitos administrativos.

Estos activos se caracterizan porque no están disponibles para la venta y se espera usarlos durante más de un período contable.

**Medición inicial:** Se medirán al costo de adquisición más los siguientes elementos

- El precio de adquisición.
- Aranceles de importación.
- Impuestos indirectos no recuperables.
- Costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición
- Costos de preparación del emplazamiento físico.
- Costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- Costos de instalación y montaje.
- Costos de comprobación
- Los honorarios profesionales, así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo.

**Medición Posterior:** Se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro de valor. La depreciación iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad.



**Deterioro:** Se reconocerá una pérdida por deterioro de valor para los elementos de propiedad, Planta y equipo cuando su valor en libros supere su valor recuperable, es decir, el valor que se podría recuperar del activo en una fecha determinada.

Se procederá con el deterioro de acuerdo a la siguiente política de materialidad:

- a) Bienes muebles en bodega cuyo valor sea superior a dos (35) SMLMV.
- b) Maquinaria y Equipo cuyo valor sea superior a dos (35) SMLMV
- c) Equipo Médico Científico que supere un valor de (35) SMLMV
- d) Muebles, Enseres y Equipo de Oficina cuyo valor sea superior a (35) SMLMV.
- e) Equipos de Comunicación y Computación cuando superen el valor de (35) SMLMV.
- f) Equipos De Transporte, Tracción Y Elevación cuyo valor sea superior a (35) SMLMV.
- g) Equipos De Comedor, Cocina, Despensa Y Hotelaría que supere un valor de (35) SMLMV.

Los activos que no cumplan con los montos de materialidad estipulados anteriormente, deberán ser reconocidos como un elemento de Propiedades, planta y equipo y serán depreciados en el mismo mes o período contable, de forma que puedan ser controlados mediante inventarios administrativos.

**Vida útil:** El Departamento de Santander aplicara la siguiente tabla para vida útil, 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, deterioro por uso, obsolescencia, avance

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	14 de 40

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

Esta tabla deberá ser evaluada y actualizada cuando se requiera, no obstante para los bienes que hayan sido depreciados totalmente pero aún siguen en servicio se debe realizar la respectiva actualización en el sistema.

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

**Baja en Cuentas:** El Departamento de Santander dará de baja en cuenta, un elemento de propiedades, planta y equipo:

- a) cuando disponga de él;
- b) quede permanentemente retirado de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.

#### Grupo III – Inmuebles.

Contrato de arrendamiento hace referencia a un tipo de contrato que se establece normalmente entre dos partes: el arrendador le entrega algún elemento suyo (mueble o inmueble) al arrendatario para que la utilice en su beneficio propio. En un contrato de arrendamiento el arrendatario debe pagar por ese préstamo de manera periódica a lo largo del tiempo que se establezca de común acuerdo en el contrato. En algunos casos, el pago puede ser en dinero y en otros casos puede ser otorgándosele al arrendador parte del producto que el arrendatario logra a partir del uso de ese espacio o elemento.


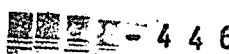
Los Bienes Inmuebles son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro y los que se adhieren permanentemente a ellos y no pueden separarse sin menoscabo del bien.

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

	<b>DECRETO</b>  <b>4 4 6</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-JC-RG-70
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	22/05/2017
		<b>PÁGINA</b>	15 de 40

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, 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.

**PARAGRAFO:** Los bienes inmuebles de propiedad del Departamento se reportaran de manera periódica al sistema de información GUANE y al sistema SIGA del ministerio de Hacienda y Crédito Pública.

**Reconocimiento:** El Departamento de Santander reconocerá como **Bienes Inmuebles**.

- a) Los activos tangibles empleados por la entidad para la prestación de servicios y para propósitos administrativos
- b) Los bienes inmuebles entregados en comodato a entidades privadas sin ánimo de lucro.
- c) Los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

**Medición:**

**Medición inicial:** Se medirán al costo de adquisición más los siguientes elementos:

- Títulos de escritura
- Certificado de tradición y libertad
- Levantamiento topográfico
- Avalúo comercial
- Recibo de pago de impuesto predial
- Certificado de catastro
- Uso de suelo

**Medición Posterior:** se realizara mediante un avalúo comercial para determinar su valor.

**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


La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

**Deterioro:** El Departamento De Santander a través de la Secretaria General, o a quien corresponda en la Secretaria de Educación y Secretaria de Salud, determinará si el bien inmueble ha deteriorado su valor y, en tal caso, reconocerá y medirá la pérdida por deterioro de valor de acuerdo a la política contable de Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo o la política contable de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo.

**Materialidad:** La información es material si su omisión o expresión inadecuada pudiera influir en las decisiones que los usuarios adoptan a partir de la información financiera de una entidad que informa.

- a) Todo terreno y edificación se reconocerá como un elemento de Propiedades, planta y equipo, independiente de cuál sea su valor.
- b) Se reconocerán como Construcciones en Curso todos los costos y demás cargos en que se incurra durante el proceso de construcción o ampliación de un elemento de Propiedades, planta y equipo.

**Baja en Cuentas:** El Departamento de Santander dará de baja en cuenta, un elemento de propiedades, planta y equipo: *A*

 <p style="text-align: center;"><b>DECRETO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>446</b></p>	<b>CÓDIGO</b>	AP-JC-RG-70
	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	22/05/2017
	<b>PÁGINA</b>	16 de 40

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.

**Vida útil:** El Departamento de Santander aplicara la siguiente tabla para vida útil, 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, 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, de acuerdo al avalúo realizado.

Edificaciones	100
Embalses, represas y canales – Obras civiles	50
Embalses, represas y canales – Obras de Control	25

**Grupo IV – Bienes De Uso Público E Históricos 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.

**Reconocimiento:** Se reconocerán como **Bienes de uso público**, los activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización. Estos son bienes protegidos, administrados y que reciben su mantenimiento y apoyo financiero de parte del estado.

Los terrenos sobre los que se construyan los Bienes de uso público, se reconocerán por separado.

**Medición:**

**Medición Inicial:** Los Bienes de uso público se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente:


- a) El valor de adquisición de terrenos y materiales para la construcción del bien (incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición);
- b) Los honorarios profesionales.
- c) Todos los costos directamente atribuibles a la construcción del activo para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad.

Cualquier descuento o rebaja en el valor de adquisición o construcción se reconocerá como un menor valor de los Bienes de uso público y afectará la base de depreciación.

**Medición posterior** Después del reconocimiento, los bienes de uso público se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

**Deterioro:** Para efectos de determinar el deterioro de un bien de uso público, la entidad aplicará lo establecido en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo.



 <p>República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p><b>446</b></p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	17 de 40

**Red vial:**

De conformidad con el *Ordenamiento Jurídico de Colombia*, el *Departamento de Santander*, reconocerá como bienes de uso público, la Red Vial Secundaria a cargo del Departamento, es decir, aquella que une a las cabeceras municipales entre sí, o que conecta una de ellas con una vía principal en el Departamento.

Se acuerda que la red vial secundaria se reconocerá en la Contabilidad del Departamento, con el fin de garantizar el reconocimiento en una sola entidad territorial.


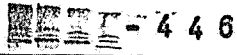
Toda adición, modificación, o exclusión, a la Red Vial a cargo del Departamento de Santander, debe realizarse mediante acto administrativo.

La red vial que reconozca el Departamento de Santander, se reconocerá por componentes, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 13 Grupo IV**.


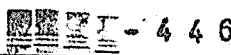
El mejoramiento y rehabilitación de un bien de uso público se reconocerá como mayor valor de este y, en consecuencia, afectará el cálculo futuro de la Depreciación. El mantenimiento o conservación de Los Bienes de Uso Público se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

Concepto de Erogación	Actividades	Reconocimiento
Mejoramiento	Ampliación de la Calzada	Mayor Valor de la Vía
	Construcción de nuevos carriles	Mayor Valor de la Vía
	Rectificación (Alineamiento horizontal y vertical)	Mayor Valor de la Vía
	Construcciones de obras de drenaje y subdrenaje	Mayor Valor de la Vía
	Construcción de estructura de pavimento	Mayor Valor de la Vía
	Tratamiento Superficiales o Riesgos	Mayor Valor de la Vía
	Señalización vertical y horizontal	Mayor Valor de la Vía
	Construcción de afirmado y construcción de tramos faltantes de una vía ya existente cuando estos no representen más del 30% del total de la vía	Mayor Valor de la Vía
	Construcción de obras de arte y muros de contención	Mayor Valor de la Vía.
	Otras Actividades que impliquen cambio de especificaciones y dimensiones de la vía o puentes, para lo cual, se hace necesario la construcción de obras en infraestructura ya existentes, que permiten una adecuación de la vía a los niveles de servicio requerido por el tránsito actual y proyectado.	Mayor Valor de la Vía
Rehabilitación	Construcción de obras de drenaje	Mayor Valor de la Vía
	Recuperación de capa de rodadura en pavimento	Mayor Valor de la Vía
	Reconstrucción de base, sub-base y/o capa de rodadura	Mayor Valor de la Vía
	Obras de estabilización y pavimentación	Mayor Valor de la Vía


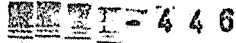
10 DIC 2019

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	18 de 40

	Intervenciones de emergencia: intervenciones orientadas a brindar unas condiciones mínimas de transitabilidad a las vías cuando estas han sido afectadas por eventos naturales y actividades antrópicas.	Mayor Valor de la Vía
	Otras actividades que impliquen reconstruir o recuperar las concesiones iniciales de la vía de manera que se cumplan las especificaciones técnicas con que fue diseñada.	Mayor Valor de la Vía
Mantenimiento Rutinario en Plataforma	Limpieza del derecho de vía, rocería (eliminación de la basura, piedras, desperdicios y obstáculos que estén dentro del derecho de vía, e impidan una buena circulación al usuario).	Gasto
Mantenimiento Rutinario en Rodadura y Bermas	Limpieza de la superficie de rodadura: labores de limpieza manual y/o mecánica de la superficie de rodadura.	Gasto
	Sello de fisuras y grietas en pavimento flexible y rígido	Gasto
Mantenimiento Rutinario en Pavimentos Flexibles	Riesgo de arena: aplicación de arena para absorber y retirar de ligante asfáltico	Gasto
	Parcheo en superficies de rodadura asfáltica reparación manual de pequeñas áreas fracturadas o con baches de las carpetas asfálticas.	Gasto
	Bacheo en superficies de rodadura asfáltica: reparación de fallas mayores en el pavimento, que incluyen el reemplazo de la base y/o subbase.	Gasto
	Bacheo de tratamientos superficiales: reparación de fallas en el pavimento incluyendo el reemplazo de la base y/o subbase y un recubrimiento en tratamiento superficial.	Gasto
	Sello de fisuras en bermas asfálticas	Gasto
	Parcheo a bermas en mezclas asfálticas: reparación manual de pequeñas áreas fracturadas o con baches de las carpetas asfálticas.	Gasto
	Bacheo de bermas tratadas: reparación de fallas en las bermas, incluyendo el reemplazo de la base y/o subbase y un recubrimiento en tratamiento superficial.	Gasto
Mantenimiento Rutinario en Pavimentos rígidos	Limpieza de juntas en pavimento de concreto.	Gasto
	Sello de fisuras en bermas de concreto	Gasto
	Parcheo en pavimento de concreto: reparación de áreas fracturadas o con irregularidades en la losa de concreto	Gasto
	Bacheo en pavimento de concreto: reparación de fallas mayores en el pavimento, con reemplazo parcial de losa y/o subbase de apoyo.	Gasto

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	19 de 40

	Retexturizado de losas en concreto: reposición de la textura transversal homogénea superficial de las losas de concreto.	Gasto
<b>Mantenimiento Rutinario de Drenaje Longitudinal Cunetas</b>	Limpieza a mano de cunetas revestidas	Gasto
	Limpieza y re conformación de cunetas no revestidas.	Gasto
	Reparación de cunetas revestidas y bordillos	Gasto
	Limpiezas de zanjas de coronación	Gasto
	Reparación de zanjas de coronación	Gasto
<b>Mantenimiento Rutinario de Drenaje Transversal Alcantarillas</b>	Limpieza de alcantarillas, bóvedas y cajas.	Gasto
	Limpieza de canales y aliviaderos	Gasto
	Reparación de canales y aliviaderos	Gasto
	Limpieza de disparadores de energía	Gasto
	Reparación de disparadores de energía	Gasto
	Reparación de cabezales	Gasto
<b>Otro Mantenimiento Rutinario</b>	Reparación de estructuras expuestas a socavación	Gasto
	Mantenimiento de subdrenajes	Gasto
<b>Mantenimiento Periódico de la Plataforma</b>	Limpieza de Box Couvert	Gasto
	Manejo de la Vegetación Mayor: podar y remover las ramas de árboles que afectan la visibilidad y la seguridad de los usuarios de la vía.	Gasto
<b>Mantenimiento Periódico de Pavimentos Flexibles</b>	Aplicación de tratamientos especiales	Gasto
	Riego en negro sobre la capa superficial de áreas puntuales de pavimento envejecido o con pérdida de agregado	Gasto
	Tratamiento Superficial Simple: aplicación de un riego de material bituminoso sobre una superficie granular, seguido por la extensión y compactación de una capa de agregado pétreo.	Gasto
	Tratamiento superficial doble: aplicación de dos riegos alternos de material bituminoso, seguidas sucesivamente por la extensión y compactación de capas de agregado pétreo, después de cada riego en largas y continuas secciones de carretera.	Gasto
	Renivelación con sobrecarpeta con mezcla asfáltica en caliente.	Gasto
	Renivelación con sobrecarpeta con mezcla asfáltica en frío	Gasto
	Sello arena asfalto sobre áreas deterioradas o agrietadas	Gasto
	Riego de liga	Gasto
<b>Mantenimiento Periódico de Pavimentos Rígidos</b>	Sello de juntas	Gasto
	Reemplazo de losa de concreto que representa grietas longitudinales, transversales, grietas de esquina o fragmentación múltiple de losa (s) de concreto afectada (s).	Gasto
<b>Mantenimiento Periódico de</b>	Reposición de material en pavimentos en afirmado por desgastes, erosión, etc.	Gasto

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER GOBIERNO DE SANTANDER	<b>DECRETO</b>  	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	20 de 40
Pavimentos en Afirmado	Reconformación de bermas no pavimentadas con motoniveladora y adición de cantidades pequeñas de material, donde sea necesario.	Gasto	

**Red Vial En Construcción:**

Se reconocerá en esta clasificación, el valor de los bienes de uso público que aún se encuentran en construcción, así como los costos y demás cargos en que se incurren durante el proceso de construcción o ampliación de estos hasta cuando estén en condiciones de operar de la forma prevista por el Departamento de Santander. Los terrenos sobre los cuales se realiza la construcción o ampliación de los bienes de uso público también se deberán reconocer en esta categoría.

**Fajas De Terreno.**

Los terrenos los cuales se construya la red vial a cargo del Departamento, se conocerán por separado, como un componente del bien de uso público del Departamento de Santander.

Los terrenos sobre los cuales se tenga la titularidad legal, pero sean un componente de la red vial primaria o terciaria sobre las que el Departamento no tenga control, no serán reconocidos como activos de la entidad.

**Depreciación:** la depreciación de un bien de uso público iniciara cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración del Departamento de Santander.



El cargo por depreciación se reconocerá como gasto en el resultado del periodo, los terrenos no serán objeto de depreciación.

La secretaria de infraestructura y/o Secretaria General distribuirán el valor inicialmente reconocido de una partida de Bienes de Uso Público entre sus partes significativas con relación a su costo total y las depreciara en forma separada, de conformidad con la información suministrada por la Secretaria de Infraestructura Física. Estas partes significativas se conocen como componentes del bien de uso público.

Los componentes de la red vial, independiente de su valor serán:

Descripción
Terrenos
Capa de rodadura de vías en pavimento en doble riego y en frío
Capa de rodadura de vías en pavimento en caliente, rígido, adoquín, entre otros.
Bases y subbases
Estructura de drenaje
Puentes
Túneles
Estructura de contención.

La estimación de la vida útil de los componentes de la red vial, la determinará y documentará el interventor del contrato de la construcción de la nueva vía (o mejoramiento y rehabilitación de la

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	21 de 40

vía existente), con un método de reconocido valor técnico, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- La utilización prevista del activo
- El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el programa de reparaciones y mantenimiento, el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.
- El diseño de la nueva vía
- Los rangos relacionados en la siguiente tabla:

Descripción	Años
Terrenos	N/A
Capa de rodadura de vías en pavimento en doble riego y en frío	2-5
Capa de rodadura de vías en pavimento en caliente, rígido, adoquín, entre otros.	5-10
Bases y Subbases	15-30
Estructuras de Drenaje	10-20
Puentes	20-50
Túneles	50-100
Estructuras de Contenido	10-20

#### 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.

	<b>DECRETO</b> 	<b>CÓDIGO</b>	AP-JC-RG-70
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	22/05/2017
		<b>PÁGINA</b>	22 de 40

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.
- **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 de la dirección de sistemas de información de la Secretaría de las TIC o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación ó Salud, quienes velarán por su conservación y control de los mismos.

**Reconocimiento:** En el Departamento de Santander se reconocen como activos intangibles los bienes que provienen de la compra directa de licencias y software. Una vez sean identificados como activos intangibles la entidad deberá reconocer éstos en el estado de situación financiera.

**Medición inicial:** Los activos intangibles se medirán al costo, el cual dependerá de la forma en que se obtenga el intangible.


**Medición posterior:** Con posterioridad al reconocimiento, los activos intangibles se medirán por su costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

**Valor residual:** El valor residual de un activo intangible es el valor estimado que la entidad podría obtener por la disposición del activo intangible, si el activo tuviera la edad y condición esperadas al término de su vida útil. Este valor se determinará con referencia a un mercado o al compromiso que se haya pactado con un tercero. Para determinar el valor residual, se deducirán los costos estimados de disposición del activo.

**La vida útil de un activo intangible** dependerá del periodo durante el cual el Departamento de Santander espere recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados al activo. Esta se determinará en función del tiempo durante el cual la entidad espere utilizar el activo. Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización. La vida útil de los activos intangibles estará dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendrían los beneficios económicos o el potencial de servicio esperados y el plazo establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal.

**Deterioro de valor:** Para efectos de determinar el deterioro de un activo intangible, la entidad aplicará lo establecido en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo o en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo.

**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

 <p>República de Colombia</p> <p>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p><b>1 - 4 4 6</b></p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	23 de 40

métodos adoptados para que se realicen de acuerdo con las metas y políticas trazadas por la entidad.

#### Artículo 14: Comodato:

El comodato es un préstamo en sí mismo, por cuanto se le presta un bien a otro para que lo disfrute sin contraprestación alguna, pero con el compromiso de restituirlo en determinado tiempo y en las mismas condiciones en que lo recibió.

El contrato de comodato es un contrato con unas características especiales por su propia naturaleza:

1. Es gratuito.
2. No se transfiere el dominio.
3. El comodatario debe darle el uso indicado en el contrato.
4. Se perfecciona con la entrega de la cosa o inmueble.


Según la Ley 9 de 1989 el Artículo 38° Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables.

#### Requisitos Comodato - Arrendamiento

- Solicitud de Comodato y/o arrendamiento
- Fotocopia de la Resolución de Nombramiento Representante Legal entidad.
- Fotocopia del Acta de Posesión Representante Legal entidad
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal entidad.
- Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Nación del Representante Legal entidad.
- Certificado de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal entidad.
- Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional del Representante Legal entidad.
- Cámara de Comercio
- RUT de la entidad solicitante
- RUT del Representante Legal de la entidad
- Certificado de Pagos de Seguridad Social Integral de la entidad.
- Justificación Social del proyecto de la entidad que solicita el arrendamiento del predio.
- Fotografías del inmueble (PARA ACTUALIZACION COMODATOS)
- Fotocopias de solicitudes de realización del evento (Poli funcional): Alcaldía, Bomberos, Policía, Defensa Civil, Derechos de Autor. (Arrendamiento Poli funcional)
- Plan de Contingencia. (Arrendamiento Poli funcional).

Una vez aprobada la suscripción del contrato de comodato quedarán establecidas las siguientes obligaciones de estricto cumplimiento por parte del comodatario.

- Cuidar y mantener el inmueble dado en comodato, respondiendo por todo daño o deterioro que sufra por uso normal, aun los provenientes por caso fortuito o fuerza mayor.
- Responder por los daños que el bien entregado en comodato cause a terceros.
- Restituir el bien en perfecto estado de funcionamiento a la terminación del Comodato, empleando el mayor cuidado en su conservación respondiendo hasta por la culpa levisima y dándole un correcto uso.
- Sufragar los gastos que demande la adecuación del inmueble para los fines propuestos. e) Asumir los costos de mantenimiento, dotación, administración, impuesto predial, valorización y servicios públicos por el tiempo que dure la ejecución del presente comodato
- El Comodatario deberá constituir garantía única que podrá consistir en Póliza por valor de 200 salarios mínimos legales vigentes, expedida por una compañía de seguros legalmente

	<b>DECRETO</b> <b>DEPT - 446</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	24 de 40

establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria contra todo riesgo,

- Hacer las adecuaciones necesarias para el buen uso del bien inmueble.

El procedimiento que se debe realizar para ingresar a los activos los bienes recibidos **EN COMODATO**, se efectuará de siguiente manera:

- Realizar la solicitud del bien requerido en comodato a la Entidad.
- Se recibe el bien y el administrador del modulo de activos del 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.
- Una vez se registre el bien, se oficiara informando de este ingreso a la Dirección de Contabilidad.

El procedimiento que se debe realizar para los bienes entregados **EN COMODATO** a entidades públicas, se efectuará de siguiente manera:

- Se recibe la solicitud de comodato por parte de la entidad interesada.
- Se procederá a elaborar el contrato de comodato para sus respectivas firmas, designando un supervisor, quien deberá elaborar las actas de inicio y entrega del bien.
- El bien entregado en comodato se debe retirar de la cuenta de activos y será trasladado a cuentas de orden.
- El bien entregado en comodato se trasladara a la dependencia Contratos Comodatos, este procedimiento se realiza en el modulo de activos fijos.
- Una vez se traslade el bien a las cuenta de orden, se oficiara informando de este movimiento a la Dirección de Contabilidad.

El procedimiento que se debe realizar para los bienes entregados **EN COMODATO** a entidades privadas, se efectuará de siguiente manera:

- Se recibe la solicitud de comodato por parte de la entidad interesada.
- Se procederá a elaborar el contrato de comodato para sus respectivas firmas, designando un supervisor, quien deberá elaborar las actas de inicio y entrega del bien.
- El bien entregado en comodato se trasladara a la dependencia Contratos Comodatos, este procedimiento se realiza en el modulo de activos fijos.
- Una vez se traslade el bien a las cuenta de orden, se oficiara informando de este movimiento a la Dirección de Contabilidad.



El procedimiento que se debe realizar cuando finalice el contrato de **COMODATO**, se efectuará de siguiente manera:

- La Oficina de Recursos Físicos notificara al comodatario con una anticipación de dos meses que el contrato se vencerá, con el fin de que defina el procedimiento a seguir.
- Si el bien es devuelto, el supervisor realizara el acta de finalización y acta de recibo del mismo.
- El bien devuelto se debe retirar de las cuentas de orden y será trasladado nuevamente a cuentas de activos
- El bien recibido se trasladara de la dependencia Contratos Comodatos, a la Dependencia Bienes Inmuebles del Departamento este procedimiento se realiza en el modulo de activos fijos.
- Una vez se traslade el bien nuevamente a la cuenta de activos, se oficiara informando de este movimiento a la Dirección de Contabilidad.

Para la renovación del contrato de **COMODATO**, se deben cumplir los mismos requisitos que el contrato inicial con sus debidas actualizaciones a que haya lugar.

7



 <p>República de Colombia</p> <p>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p> - 446</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	25 de 40

#### 4. CAPITULO IV INVENTARIOS

**Artículo 15. 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.

**Reconocimiento:** Los inventarios se deberán reconocer a partir de la fecha en la cual el Departamento de Santander asume los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de los mismos. Se reconocerán como inventarios, los activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, que se tengan con la intención de:

- Comercializarse en el curso normal de la operación,
- Distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, o
- Consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

**Medición Inicial:** El Departamento de Santander, medirá los inventarios por el costo de adquisición o transformación.

Los inventarios se llevarán utilizando el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos, se aplicarán los métodos de Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS) o costo promedio.

**Medición Posterior:** Los inventarios que se mantengan para ser distribuidos en forma gratuita o a precios de no mercado, así como los que se tengan para consumir en la producción de bienes o la prestación de servicios que van a ser distribuidos en forma gratuita o a precios de no mercado, se medirán al menor valor entre el costo y el costo de reposición.

**Deterioro:** El Departamento de Santander, debe evaluar al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable ya sea por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes. Si una partida de inventario está deteriorada, el Departamento de Santander medirá el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.

**Baja en Cuentas:** Las mermas, sustracciones o vencimiento de los inventarios, implicarán el retiro de estos y su reconocimiento como gastos en el resultado del periodo. Cuando los inventarios se vendan, el Departamento de Santander reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.


**Artículo 16. Ingreso De Bienes Al Sistema De Almacén:** Los ingresos de bienes se legalizaran mediante comprobante de entrada al almacén, expedido por el funcionario competente.

Para todo pago a proveedor de bienes, deberá contar con el comprobante de entrada al almacén o a los inventarios del Departamento de Santander.

**16.1 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.

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

- 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

 <p>República de Colombia DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SALUD Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p><b>446</b></p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	26 de 40

bienes fueron recibidos a satisfacción.

- El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría 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.
- 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.

16.1.2 El procedimiento que se debe realizar para el ingreso por **DONACIÓN a inventarios**, se efectuará de la siguiente manera:

- Se recibe la solicitud de ingreso al modulo de inventarios, los documentos a anexar son: factura,
- 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 Controlado o Devolutivo.


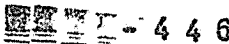
16.1.3 El procedimiento que se debe realizar para la **REPOSICIÓN DE BIENES** se efectuará de la siguiente manera:

- El Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, lo actualizara en el Sistema de Información para el manejo de bienes, clasificándolos de acuerdo a su naturaleza ya sean de consumo, Consumo Controlado o Devolutivo.

16.1.4 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:

- 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.
- La oficina gestora debe digitalizar en el expediente contractual previo al ingreso al 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 envía copia a la entidad beneficiada para que ingrese los bienes a sus inventarios.
- 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 como bienes para donación.
- 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.
- 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.
- 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, Secretaría de Salud y Secretaria de Educación, si es el caso.

PARÁGRAFO: Los bienes objeto de estos contratos deben ingresar a los inventarios de la entidad que se les transfieren, por lo tanto el supervisor del contrato debe informar a la entidad a quien se entregan los bienes con la relación detallada de los bienes donados.

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	27 de 40

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 harán la respectiva salida del almacén de los bienes donados.

Como requisito para la entrega del comprobante de entrada del almacén para el caso particular de donación de vehículos, la oficina gestora deberá tramitar la titularidad a nombre de la entidad pública beneficiaria (licencia de propiedad).

**Artículo 17. Salida De Bienes Del Almacén:** 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.

**17.1 Salida De Bienes Del Sistema De Almacén:** 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.

#### 17.2 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. Le 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.


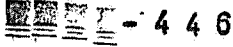
#### Artículo 18. Solicitud De Bienes De Consumo Al Almacén Para Funcionamiento De Las Secretarías:

- El secretario de despacho o coordinador de grupo de área solicitará a través de los formatos establecidos en original 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, verificará la existencia y entrega de los bienes, diligenciando el comprobante de entrega (Solicitud De Bienes) firmado por quien recibe el bien.
- El funcionario responsable del manejo de los bienes de almacén, elaborará el comprobante de salida, soportado en el comprobante de solicitud de bienes, debidamente firmado por quien recibió.

**Artículo 19. 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 aplicación del proceso de rendición anual del inventario (establecido en el procedimiento documentado en el sistema integrado de gestión), para mantener actualizado el inventario de las dependencias del Departamento.

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

 <p>República de Colombia DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Gobernación de Antioquia</p>	<b>DECRETO</b> 	
	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
	VERSIÓN	3
	FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
	PÁGINA	28 de 40

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.

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.

**Artículo 20. Valoración De La Pérdida O Daño Patrimonial:** Determinada la pérdida del bien se procederá a informar ante la oficina de recursos físicos de la Secretaría general o quien haga sus veces en la Secretaría de Educación y Salud, quienes a su vez presentara la reclamación ante la compañía de seguros.

**Artículo 21. 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 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.

**Artículo 22. 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.

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.

**22.1 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.


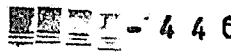
**22.2 Baja De Bienes Por Cesión A Título Gratuito:** La cesión de bienes dados de baja, se hará a entidades de derecho público, o entidades privadas sin ánimo de lucro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia

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

- Elaboración de la resolución de baja y adjudicación.
- Notificación de la Resolución de adjudicación.

**22.3. 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. (Ley 80 de 1993 y todas la normas concordantes)

**22.4. 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 comité de inventarios 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.

 <p>República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p> - 4 4 6</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	29 de 40

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

- Se convoca a comité de inventarios, en este comité se lleva el listado de los bienes a dar de baja de las diferentes secretarías.
- Una vez aprobada la baja por parte del Comité se realiza una visita a la bodega donde se encuentren los bienes inservibles con el acompañamiento de la oficina de control interno y de la contraloría Departamental, con el fin de corroborar el estado de los elementos que se van a dar de baja
- Se surte el proceso de selección y contratación de la empresa que realizara la venta en pública subasta de los elementos a dar de baja.
- Se procede a elaborar la respectiva resolución de baja.
- Una vez numerada 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 actualizar los inventarios para retirar los elementos de baja del sistema.
- Una vez se dé de baja el bien se oficiara informando de este movimiento a la Dirección de Contabilidad.

**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.

**22.5 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:


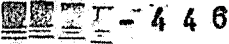
- Las entidades públicas realizarán un inventario de los bienes que ya no estén utilizando o necesitando, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente, a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en su página web del acto administrativo motivado que contenga el inventario.
- 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, designara 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 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, se entregará a aquella que hubiera manifestado primero su interés.

**22.6 Baja De Bienes Entregados En Dación 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.

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	30 de 40

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 la información, firma el comprobante y lo entrega para su archivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

**22.7 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, asonada, 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, tratándose de los semovientes, que hubieren ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 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.
- 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.

**22.8 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:

- 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, identificando los que han sufrido la merma o daños y causas que los produjeron.
- Cuando se trate de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p><b>446</b></p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	31 de 40

**22.9 Baja Por Pérdida, 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 Dirección 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 denuncia 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.

**22.10 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.

**22.11 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:

- Original de la denuncia formulada ante las Autoridades penales, trámite que debe realizar el funcionario que tiene a cargo el bien.
- 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.
- Si posteriormente se recuperan los bienes dados de baja se procederá por parte del Grupo

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	32 de 40

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 medio salario 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 repone el bien, deberá responder disciplinariamente.

**Artículo 22.12. 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:

- Solicitud de baja con el Visto Bueno Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud Relación pormenorizada de los semovientes, especificando las características, razas, tatuaje, cantidades y valores que figuren en los inventarios respectivos.
- Certificación expedida por el médico veterinario donde haga constar las causas por las cuales se debe efectuar el sacrificio.
- Acta de sacrificio de los semovientes firmada por el responsable de la custodia, médico veterinario y un testigo.
- Elaboración de la resolución de baja para descargarlo del Sistema de Información para el manejo de bienes, con base en los documentos anteriores.

**PARÁGRAFO.** 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.

**Artículo 23. Periodicidad O Término Para Efectuar El Proceso De Baja de Bienes Inservibles:** El procedimiento para efectuar baja de bienes se deben realizar anualmente.



**Artículo 24. Inventario De Bienes En Las Áreas De Almacenamiento En Tránsito:** 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.

- **Almacenamiento en tránsito de bienes de Consumo:** 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, 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, este procedimiento se realizara anualmente en el mes de Enero.
- **Almacenamiento en tránsito de bienes Devolutivos:** elementos 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.

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 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.



	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	33 de 40

**Artículo 25. Manejo De Bienes Devolutivos En Servicio:** Para el manejo de bienes devolutivos en servicio se realizarán los siguientes procedimientos:


- **Registro de bienes en servicio:** Se presenta cuando se asigna el bien al servidor quien tendrá la responsabilidad del manejo, uso, cuidado y custodia.
- **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 presentará 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 a nombre del funcionario, e ingreso a Área de Almacenamiento, bajo la responsabilidad de quien la maneje.

**Artículo 26. Rendición 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:

- 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.
- El servidor público, persona natural o jurídica verificará y actualizará su inventario que se le haya suministrado para su servicio, uso, custodia o administración.
- 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.
- 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 en las Secretarías de Educación y Salud, para realizar los ajustes, adjuntado los soportes respectivos.
- 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.
- 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.

	<b>DECRETO</b>  <b>446</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-JC-RG-70
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	22/05/2017
		<b>PÁGINA</b>	34 de 40

**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.

**Artículo 27. 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.

**Artículo 28. 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, verificara 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.

**Artículo 29. 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.

Cuando el bien se encuentre en comodato y éste se liquide, la Administración Departamental deberá recibir dicho bien, elaborando el acta de recibo 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.



**Artículo 30. 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.

	<b>DECRETO</b>   - 4 4 6	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	35 de 40

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.

**30.1 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 quedarán a cargo del funcionario que los tendrá en uso.



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.

Aires acondicionados y elementos que formen parte de la edificación, no se les asignará responsable si no que quedará a nombre del Departamento de Santander.

**30.2 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 la CPU y otra al monitor 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.

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	36 de 40

**30.3 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, correspondiendò su depreciación al mismo período de vida útil de la edificación.

**30.4 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.

**30.5 Muebles E Inmuebles Sin Legalizar:** Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaría 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.

**Artículo 31. Reclamación 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.


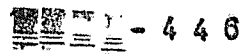
En los eventos de pérdida o daño de bienes de la entidad por cualquier causa, el funcionario responsable del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, adelantará las reclamaciones correspondientes, de manera inmediata,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

**Artículo 32. 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:

	<b>DECRETO</b> 	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	37 de 40

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.
- 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, custodíe 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 paz y salvo del inventario 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.

**Artículo 33. 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.

	<b>DECRETO</b>   - 4 4 6	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	38 de 40

- El Secretario de Salud o su delegado.
- Coordinadores del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General (quien actuará como Secretario del Comité), Educación y Salud.

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.

**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 a través de subasta pública.
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 secretaria 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 1 vez al año 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.

**5. CAPÍTULO V VALUACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN  
VALORACIÓN DE INVENTARIOS.**

**Artículo 34. Valoración 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 35 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.



	<b>DECRETO</b>  - 4 4 6	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	39 de 40

**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.

**5. Otros bienes devolutivos:** Estos bienes mantendrán su valor registrado en el sistema de información contable, o elementos que en ellos figuren, tomados de las siguientes fuentes:

**1. Para los elementos devolutivos:**

- a) El que figure en el inventario anterior
- b) El valor por el cual fue entregado por el almacenista que corresponde al valor de compra.
- c) El que fije la administración mediante avalúos técnicos.

**2. Para los Inmuebles:**

- a) El avalúo Catastral
- b) El que tenga en el inventario anterior, si no es menor al avalúo catastral
- c) El de compra, siempre y cuando no sea inferior al avalúo catastral.
- d) 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:**

- a) El de compra
- b) El que se fije por peritazgo
- c) Oferta del mercado

**Artículo 35: Avalúo 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.

**Artículo 36: Criterios Para La Selección Y Aplicación De Los Métodos:**

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.



**Artículo 37: Factores A Considerar En El Proceso De Avalúos:**

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.

**Artículo 38: Reavalúo 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.

**Artículo 39: Valorización De Bienes:** La valorización determinada por autoridad competente sobre bienes Inmuebles o bienes de uso público e histórico y cultural, será un mayor valor del activo.

	<b>DECRETO</b>  - 446	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	40 de 40

**Artículo 40: Desvalorización 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.

## 6. CAPITULO VI RENDICIÓN DE CUENTAS.

**Artículo 41. Informes Y Rendición 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 Dirección del Grupo de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces en la Secretaría de Educación y Salud.

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 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.

**Artículo 42.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

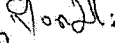




Expedido en Bucaramanga, a los **10 DIC 2019**




**DDIER ALBERTO TAVERA AMADO**  
Gobernador de Santander

Revisó: **LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON**  
Jefe Oficina Jurídica del Departamento

  
**CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO**  
Secretario General

Revisó: Cristian David Montezuma Atencia   
 Rubén Darío Celis Castro   
 Sandra Patricia Rodríguez Jiménez   
 Frey Arciniegas Márquez   
 Norma Giovanna Manrique Guarín 

Proyectó: Diana Marcela Hoyos Cuellar 

Grupo de Administración de Recursos Físicos