

**RESOLUCIÓN No**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DE MANEJO DE BIENES DEL DEPARTAMENTO**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y**

**Considerando:**

Que es necesario contar con un reglamento general para regular el manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de la Gobernación de Bolívar, nivel central.

Que el artículo 6º de la Constitución Política dispone que los servidores públicos son responsable por infringir la constitución y la ley, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 311 de la Constitución Política al Gobernador del Departamento le corresponde disponer lo pertinente para la buena administración de sus bienes.

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

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

Que mediante Resolución No 222 de julio 5 de 2006 y 356 de septiembre 5 de 2007 la Contaduría General de la Nación adopta el Régimen de Contabilidad Pública y el Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos.

Que el Departamento de Bolívar, es un ente territorial con autonomía para, establecer y modificar sus manuales y procedimientos con el objeto de satisfacer los fines del Estado y la garantía de derechos, conforme al artículo 2 constitucional.

Que ostentar la calidad de servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, implica responsabilidad sobre todas las actividades inherentes al funcionamiento de las diferentes áreas administrativas, entre ellas la administración de los bienes de la entidad, como elementos fundamentales para el cumplimiento de las finalidades estatales y la garantía de derechos.

Que se requiere disponer y adoptar un reglamento general para el manejo de bienes de propiedad planta y equipo del Departamento, así como aquellos que tenga a cualquier título, que tutele a toda la comunidad institucional en su manejo racional, razonable y responsable.

147



957

08 SEP 2015

**RESUELVE:**

**Expedir el Reglamento general para el manejo y administración de bienes del Departamento de Bolívar.**

**CAPITULO I  
DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS**

**Artículo. 1.- Ámbito de aplicación.-** Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad del Departamento de Bolívar, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén bajo custodia o manejo.

**Artículo. 2.- De los sujetos.-** Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: funcionarios de la planta de cargos, personal contratado para prestar servicios profesionales o apoyo a la gestión y demás personas que por algún medio tengan bajo custodia o manejo bienes del departamento, de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales, fiscales y contables, en lo que fuere aplicable.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales sobre manejo y administración de bienes estatales.

**Artículo. 3.- Del procedimiento y cuidado.-** Es obligación del Jefe de la dependencia de la Gobernación de Bolívar, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la dependencia a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicten las autoridades públicas competentes y la propia entidad.

No obstante lo anterior, existirá un funcionario encargado del almacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la Gobernación, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, existirá un manual interno con las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Jefe del almacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando

957

08 SEP 2015

realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Jefe de almacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Jefe de almacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada dependencia de la Gobernación de Bolívar, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

## **CAPITULO II DE LOS BIENES**

**Artículo. 4.- De los bienes.-** La Gobernación de Bolívar, a través del Jefe de Almacén, llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por la Contaduría Pública.

**Artículo. 5.- Empleo de los bienes.-** Los bienes del Departamento de Bolívar sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público que corresponde al Departamento.

## **CAPITULO III DE LAS ADQUISICIONES**

**Artículo. 6.- De las formas de adquirir.-** Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la autorización del ordenador del gasto o su delegado, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes y al manual de contratación de la entidad.

Para efectuar las adquisiciones, las dependencias de la Gobernación de Bolívar incluirán en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

**Artículo. 7.- Forma de los contratos.-** Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, salvo las excepciones de ley, y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso de contratación, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, los informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes debe ser efectuado principalmente por convocatoria pública, según las modalidades de selección del contratista que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80

957

08 SEP 2015

de 1993, Ley 1150 de 2007, su Reglamento, el manual de contratación y demás disposiciones administrativas internas de la Gobernación.

**Artículo. 8.- Garantías.-** Los contratos sobre adquisición de bienes se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley de contratación para efectos de proteger la calidad y correcto funcionamiento, o según corresponda a la garantía comercial que se brinda en el mercado de los bienes adquiridos.

Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación mientras deban garantizar los amparos de calidad y correcto funcionamiento.

**Artículo. 9.- Avalúo de bienes muebles.-** El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de registro deben ser tomados del contrato por el cual se adquirieron.

**Artículo. 10.- Inspección y recepción.-** Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, encargado del almacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada dependencia deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el funcionario encargado del almacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la dependencia o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

**Artículo. 11.- Uso y conservación de bienes.-** Una vez adquirido el bien el funcionario encargado del almacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la dependencia o unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Artículo. 12.- Obligatoriedad de inventarios.-** El funcionario encargado del almacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en el código de régimen disciplinario, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

**CAPITULO IV DEL  
EGRESO DE BIENES**

**Artículo. 13.- Inspección previa.**- El funcionario encargado del almacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito al Gobernador y al Jefe de Control Interno sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe de la Oficina de Control Interno designará a uno de los servidores de esta dependencia, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

**SECCION I ENAJENACION  
MEDIANTE REMATE**

**Artículo. 14.- Procedencia del remate.**- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución del ordenador del gasto, mediante los procedimientos legales de las normas de contratación para venta de bienes de la entidad.

Si del informe técnico se determina que los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso venta resultaría inconveniente podrán darse a entidades de naturaleza pública que los requieran, lo que se hará mediante convenio.

**Artículo. 15.- Emblemas y logotipos.**- Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría Departamental, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación o donación.

**Artículo. 16.- Comité de Remates.**- Para el remate de bienes muebles, el Departamento conformará un comité de remates que estará integrada por la Secretaría General quien lo presidirá, el Secretario de Hacienda, un abogado de la Oficina Asesora Jurídica y el Director de Servicios Logísticos. Actuará como Secretario de la Junta el Director de Servicios Logísticos.

**Artículo. 17.- Formas de remate.**- El remate de bienes muebles podrá efectuarse a través del martillo, con la concurrencia del Secretario General o su delegado y el Secretario de Hacienda. El remate de bienes muebles podrá hacerse mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad, en todo caso se observará lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 sobre enajenación de bienes del Estado.

**Artículo. 18.- Los avalúos.**- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por el ordenador del gasto, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.

Los bienes inmuebles se enajenaran de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su reglamento.

**Artículo. 19.- Señalamiento para remate.-** El comité de Remates, señalará el procedimiento adelantado según las modalidades y procedimientos que establece el decreto 1082 de 2015.

**Artículo. 20.- Avisos y carteles.-** Impedidamente del reglamento establecido por el decreto 1082 de 2015, cuando se trate de remate por el martillo, el señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante avisos que se publicarán en la página web de la entidad y el Secop.

Los avisos contendrán los requisitos del artículo 95 del Decreto reglamentario 1510 de 2013.

**Artículo. 21.- Base del remate.-** En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y en el segundo, el setenta y cinco por ciento de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 19 y 20 de este reglamento.

**Artículo. 22.- Participantes en el remate.-** Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar con el Estado. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes estuvieren inhabilitados o exista causal de incompatibilidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

#### DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

**Artículo. 23.- Requisito para presentar posturas.-** Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El comprobante del valor de la consignación a favor del tesoro departamental se entregará junto con la oferta.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

**Artículo. 24.- Posturas.-** Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

**Artículo. 25.- Cierre del remate y adjudicación.-** De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

**Art. 26.- Pago del precio.-** Hecha la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del tesoro departamental. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados.

**Artículo. 27.- Desierto el remate.-** Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se <sup>hiciera</sup> el pago del precio ofrecido, se declarará desierto el remate y en el mismo acto

de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la declaratoria desierta del remate. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, se dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.

**Artículo. 28.- Acta y copias.**- El Secretario del Comité de Remates levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros del comité, y el adjudicatario se archivará y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

**Artículo. 29.- Devolución de los valores consignados.**- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 26, de este reglamento.

#### DE LA ENAJENACION DE INMUEBLES

**Artículo 30.- Procedencia.**- Cuando los bienes inmuebles del Departamento hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al mismo o las entidades descentralizadas del mismo, es decir no se requieran para servicio alguno a su cargo, podrá disponerse un plan de enajenación de los mismos, previa las autorizaciones de la Asamblea.

**Artículo 31. Procedimiento.**- Para la enajenación de inmuebles del Departamento, se requerirá del procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015, previa las autorizaciones de la Asamblea Departamental, el correspondiente avalúo como lo dispone el citado decreto y las demás normas complementarias, así como los estudios previos exigidos por el régimen de contratación estatal.

**Artículo 32.- Escritura Pública.**- La enajenación de los bienes inmuebles, deben ser protocolizados ante notario quien conferirá copias conforme a la ley.

**Artículo. 33.- Requisitos.**- Sin perjuicio del procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015, para la venta de inmuebles del Departamento deben haber posturas que deben ir acompañadas de por lo menos el diez por ciento del valor de la oferta, en dinero efectivo; cheque certificado a la orden del respectivo organismo o entidad; garantía incondicional,

957  
08 SEP 2015

irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía de seguros establecidas legalmente en Colombia, irrevocable y de cobro inmediato.

Deben cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente deberá expresarse en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por el Banco Central sobre tasas de interés reajustables.

**Artículo. 34.- Adjudicación.-** La adjudicación del inmueble será adjudicado al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Departamento, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, una vez se cumplan estos, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el pliego de condiciones que se formulen para tal procedimiento.

El acto de adjudicación contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, y los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste se establecerán en el mismo.

**Artículo 35.- Revocatoria del remate.-** Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, se revocará la adjudicación y se hará exigible la garantía de seriedad junto con las demás sanciones de ley a que haya lugar.

**Artículo 36.- Falta de posturas.-** Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.

**Artículo. 37.- Venta directa sin procedimiento de remate.-** Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al Departamento o las entidades del sector público descentralizado departamental, pudieran destinarse a otras entidades públicas de otro nivel de la administración pública, que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate previsto en los artículos anteriores.

En este caso se adelantará el procedimiento del Decreto reglamentario 1082 de 2015-

El precio de venta no podrá ser inferior al del avalúo que deberá practicar la Lonja de Propiedad Raíz o el Agustín Codazzi.

**Artículo. 38.- Destino del inmueble.-** La venta que se hiciera conforme los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan en las Leyes colombianas aplicables.

SECCION II DE LAS  
TRANSFERENCIAS GRATUITAS

**Artículo. 39.- Procedencia.-** Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles obsoletos con arreglo a las disposiciones de este reglamento, el Gobernador señalará la entidad del sector público descentralizado del nivel departamental, municipio, o una institución de educación, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, o entregarlos en comodato, previo el estudio previo y celebración del respectivo convenio interadministrativo.

**Artículo. 40.- Informe previo.-** Antes de que el Gobernador del Departamento resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Jefe de la Dirección Logística emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico o cultural se observará lo preceptuado en las normas pertinentes para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

**Artículo. 41.- Valor.-** El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

**Artículo. 42.- Entrega - recepción.-** Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes.

**CAPITULO V  
DE LA CESION GRATUITA DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR  
PUBLICO**

**Artículo. 43.- Concepto.-** La cesión gratuita es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para el Departamento en favor de otra entidad del nivel departamental, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de servicios públicos como de salud, educación y otros, previa la autorización de la Asamblea departamental.

Quando intervengan dos personas jurídicas públicas no pertenecientes al nivel departamental no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

**Artículo. 44.- Condición Resolutoria.-** La cesión gratuita y la donación quedan sujeta a condición resolutoria cuando los bienes no se utilicen para el fin que se destine.

**Artículo. 45.- Resolución Administrativa.-** Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso o cesión gratuita, mediante resolución expedida por el Departamento a través de su representante legal.

**Artículo. 46.- Responsabilidades.-** Las responsabilidades a que hubiere lugar respecto de la conservación de los bienes, cesará sólo cuando la cesión correspondiente se hubieren desafectado y enajenado a título de venta.

## CAPITULO VI COMODATO O PRESTAMO DE USO

**Artículo. 47.- Contrato entre entidades públicas.-** Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, según regulación en las normas del código civil colombiano, y demás normas aplicables.

**Artículo. 48.- Contrato con entidades privadas sin ánimo de lucro.-** También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas sin ánimo de lucro que por estatuto desarrollen programas de interés público o presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas sin ánimo de lucro podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la Gobernación como comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

## CAPITULO VII DE LA ENTREGA - RECEPCION

**Artículo. 49.- Entrega - recepción y examen especial.-** El funcionario encargado del almacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega - recepción entre dos entidades distintas intervendrán los encargados de los almacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Artículo. 50.- Procedencia.-** Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega-recepción entre encargados de almacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante.

**Artículo. 51.- Designación.-** En los casos en que interviniere en la entrega -recepción un servidor designado por el Jefe de la entidad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

**ENTREGA - RECEPCION DE REGISTROS Y ARCHIVOS**

**Artículo. 52.- Procedencia.-** Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

**Artículo. 53.- Actualización.-** Los registros contables y la documentación soporte y que sustenta deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.

La entrega de cargos implica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la dejación del mismo respecto al acta de informe de gestión de conformidad con la Ley 951 de 2005, y las circulares emitidas por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

**Artículo. 54.- Procedimientos.-** Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente.

En todos los casos de entrega - recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal, sin perjuicio de las sanciones que determinan las normas legales sobre régimen disciplinario.

**CAPITULO VIII  
DE LAS BAJAS**

**Artículo. 55.- Procedencia.-** Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

**Artículo. 56.- Procedimiento.-** El Gobernador del Departamento o su delegado, previo informe de la Dirección Logística, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Secretario General, delegado de Control Interno, que actuará solo como observador, del encargado del almacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al encargado del almacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

MAY

MAY

957  
08 SEP 2015

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al encargado del almacén y al servidor que realizó la inspección. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

**Artículo. 57.- Obras de beneficencia.-** En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado sin ánimo de lucro que realicen labor social u obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

#### SECCION I DE LA BAJA POR HURTO

**Artículo. 58.- Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito al encargado del almacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y al Gobernador del Departamento con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La Dirección Logística con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante la Fiscalía competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Penal; el encargado del almacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

**Artículo. 59.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 58, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

**Artículo. 60.- Responsabilidades.-** Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos de la investigación, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Jefe de Control Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

**Artículo. 61.- Fuerza mayor o caso fortuito.-** Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita del Gobernador del Departamento o su delegado. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

**Artículo. 62.- Reposición de bienes o restitución de su valor.-** Los bienes de propiedad del Departamento, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los servidores públicos, trabajadores o contratistas, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte el Departamento.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

#### SECCION I DE LA BAJA DE TITULOS DE CREDITO Y DE ESPECIES

**Artículo. 63.- Procedencia.-** Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de una entidad del sector público con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, el Departamento ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables, en todo caso se observaran las normas legales sobre la materia.

**Artículo. 64.- Baja de especies.-** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la máxima autoridad, para solicitar su baja.

La máxima autoridad de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la entidad u organismo, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta normas o medidas sobre conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, tales como el reciclaje.

#### CAPITULO IX MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

**Artículo. 65.- Plan de mantenimiento.-** La Gobernación de Bolívar deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por el Gobernador de Bolívar.

El Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos, debe ser elaborado a mas tardar al 31 de enero de cada año, el que estará a cargo de la Dirección Logística, previa revisión y visto bueno de la Secretaría General.

1161

1161

957  
08 SEP 2015

**Artículo. 66.- Mantenimiento.-** El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Dirección Logística de la Gobernación de Bolívar. Su contratación se hará anualmente previo los procedimientos de contratación estatal.

**Artículo. 67.- Control.-** Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Dirección Logística de la Gobernación de Bolívar, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la entidad. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las dependencias administrativas darán a conocer a la Dirección Logística las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la Dirección Logística deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

La Dirección Logística deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

**Artículo. 68.- Reparación fuera de la sede de la Entidad.-** Cuando los equipos de la entidad deban ser reparados en talleres del contratista, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de la Dirección Logística y del encargado del almacén de la Gobernación, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

**Artículo. 69.- Clases de mantenimiento.-** El término mantenimiento se entenderá como:

Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

Mantenimiento predictivo, que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

## CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo. 70.- Actas.-** Las actas que se formulen según este reglamento, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

**Artículo. 71.- Subsidiaridad.-** Las normas de este reglamento se aplicarán subsidiariamente en cuanto no se opongan a las leyes sobre la materia.

**Artículo. 72.- Bienes del Patrimonio Cultural.-** Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural del Departamento o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales de las leyes respectivas y a las de este reglamento.

**Artículo. 73.- Delegación.-** El Gobernador podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

**Artículo. 74.- Normas complementarias.-** No obstante lo previsto en el presente reglamento, respecto de los bienes no considerados como activos fijos se aplicarán las normas nacionales aplicables al control de los bienes no considerados activos fijos en el sector público, y las pertinentes normas de control interno, y contables.

**Artículo. 75.- Exámenes especiales de Control Interno.-** La Oficina de Control Interno tendrá a su cargo las funciones de control de acuerdo con la Ley 87 de 1993, las novedades e informes las comunicarán al Gobernador y a la dependencia pertinente sobre los resultados de los exámenes y revisiones que practiquen sobre los bienes y procedimientos de administración, disposición y manejo de los mismos.

**Artículo. 76.- Delegación. –** Delegar en la Dirección Administrativa Logística, la facultad de expedir el acto administrativo que adopte el manual de inventarios y procedimientos de almacén, así como las modificaciones pertinentes con el fin de mantener el mismo actualizado.

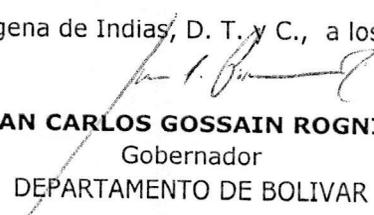
**Artículo. 77.- Derogatoria.-** Derogase las normas expedidas como reglamento interno de la entidad sobre el manejo de los bienes del Departamento.

**, Artículo. 78.- Vigencia.-** Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia desde la fecha de su publicación en la página web de la entidad.

**Artículo 79. Régimen Transitorio.-** La Dirección Administrativa Logística y el funcionario encargado del Almacén, tendrá el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de estas normas reglamentarias, deberá actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento, así como el manual interno para tal fin.

Se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. y C., a los

08 SEP 2015

  
**JUAN CARLOS GOSSAIN ROGNINI**  
Gobernador  
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

Revisó: Merys Castro Pereira   
Directora DAL

Revisó: Dra. María Eugenia García Montes   
Asesora Oficina Jurídica

Vo.Bo.: Dr. Guillermo Sánchez   
Director Oficina Jurídica