

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

**GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL**

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DE LOS BIENES DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

Tunja, Diciembre de 2011

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 2 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

JOSÉ ROZO MILLAN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO

INDIRA PATRICIA ILLIDGE IBARRA
SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

EDNA JEANNETTE MOLANO RIVEROS
DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RAFAEL HUMBERTO ROSAS CARO
SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 3 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

RAFAEL GUSTAVO ESPEJO CASAS
DIRECTOR FINANCIERO Y FISCAL

ISMENIA SUAREZ VELOZA
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE CONTABILIDAD

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 4 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

EQUIPO DE TRABAJO

OSCAR CELIO COY PULIDO	- ALMACENISTA GENERAL
LUIS ROSAS FONSECA	- PROFESIONAL ESPECIALIZADO
ELSA MARINA GUTIERREZ LOPEZ	- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
OLGA PATRICIA MOZO G.	- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
OLGA MERCEDES DIAZ R.	- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ISABEL LOPEZ DE RODRIGUEZ	- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CANDIDO MORALES SERRANO	- PROFESIONAL UNIVERSITARIO
AURA MARINA SALOMON A.	- PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DORIS SUSANA TURMEQUÈ	- PROFESIONAL ESPECIALIZADO
MIGUEL FUNEME URIAN	- ADMINISTRADOR PÚBLICO
CLAUDIA FLECHAS QUINTERO	- ARQUITECTA
CAROLINA MORANTES PEREZ	- ABOGADA
AURA DAMIAN RODRIGUEZ	- SECRETARIA EJECUTIVA
NELCY DIAZ FLOREZ	- TECNICO ADMINISTRATIVO
OMAIRA VARGAS FONSECA	- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ANGELA PATRICIA GONZALEZ S.	- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 5 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

INTRODUCCIÓN

La Administración Departamental ha venido consolidando un modelo de gestión en el que se adoptan las modernas técnicas de administración, con miras a que el logro de sus objetivos se inscriba en los principios rectores de la Función Pública. En la Gestión de los activos del Departamento, se ha efectuado un análisis operativo, buscando que su administración y manejo, además de incorporar nuevas tecnologías, permita contar con los registros contables y de control que coadyuven a contar con información confiable y oportuna para los análisis contables y la rendición de cuentas.

Atendiendo esta orientación se ha concebido el presente manual. Documento que es concordante con los principios y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública, y los manuales, instructivos, circulares y conceptos expedidos por la Contaduría General de la Nación. Igualmente, se adoptan e incorporan los lineamientos del Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA, Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y Sistema Integrado de Gestión - S.I.G.

Producto de ese ejercicio colectivo y el análisis de experiencias exitosas, se ha logrado establecer los mecanismos de clasificación, registro, custodia y control en forma clara, metódica y precisa. Bajo estos criterios se podrá, en primera instancia, medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en su administración; y en segundo término garantizar la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información para rendición de cuentas a los entes de control y la comunidad.

El manual propone actualizar y armonizar los procedimientos de orden administrativo que se aplican para la clasificación, registro, administración, control y custodia de los bienes conforme a las normas vigentes, aportando al Departamento de Boyacá, un marco de referencia para que los diferentes Procesos, Instituciones Educativas, Entidades Descentralizadas y Municipios desarrollen procedimientos específicos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 42 de 1993, Ley 87 de 1993 y Ley 489 de 1998.

Dado que la eficacia en la administración y control de los bienes se constituye en el principal insumo para que las labores de apoyo den respuesta oportuna, eficiente y eficaz para que los planes y programas de la Administración se

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 6 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

materialicen. En esta perspectiva radica la importancia de establecer en el presente Manual los principios, políticas, objetivos y procedimientos del proceso de Administración de los bienes del Departamento de Boyacá. Los procedimientos que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión en la herramienta ISOLUCION, forman parte integral de éste manual el cual será evaluado y actualizado formalmente cada vez que sea necesario por parte de la Administración.

Por todo lo anterior, el presente Manual se constituye en el marco para la incorporación, registro, administración, control y custodia de los bienes del Departamento de Boyacá.

OBJETIVO

Establecer las políticas, principios y procedimientos para la clasificación, registro, custodia y control de los bienes del Departamento de Boyacá, para que su administración se adecúe al Marco Jurídico y se efectúe con oportunidad y eficacia para garantizar la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información.

ALCANCE

La regulación que se adopta tiene como cobertura la gestión de los bienes del Departamento Boyacá, las Instituciones Educativas de los municipios no Certificados, las Entidades Descentralizadas que no hayan adoptado su propio manual y los Municipios que, previo ajuste, lo deseen adoptar.

APLICACIÓN

El presente Manual es de inmediata y obligatoria aplicación en la administración central del Departamento y las Instituciones Educativas de los Municipios no Certificados. El Manual podrá ser acatado por las Entidades Descentralizadas del Orden Departamental y los Municipios que no cuenten con esta herramienta de gestión, aspecto que no limitará sus niveles de autonomía.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 7 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

BASE LEGAL

Leyes, Decretos y Reglamentos No.	Fecha	Descripción
Constitución Política	1991	Carta Magna
Decreto 855	28/04/1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en materia de contratación directa.
Decreto 1222	18/04/1986	Por el cual se expide el código de régimen departamental
Decreto 1860	03/08/1994	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 715 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
Decreto 4117	22/11/2006	Por el cual se modifican los artículos <u>14</u> , <u>15</u> y <u>17</u> del Decreto 855 de 1994.
Decreto 4444	25/11/2008	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2° del artículo <u>2°</u> de la Ley 1150 de 2007
Decreto 4791	19/12/2008	Por medio del cual se reglamentan parcialmente Art. 11-14 de la Ley 715 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los Establecimientos educativos estatales.
Ley 1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 115	08/02/1994	Por el cual se expide la Ley General de Educación
Ley 715	21/12/2001	Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación de servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 734	05/02/2002	Por el cual se expide el código disciplinario único
Ley 1176	27/12/2007	Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
Ley 42	26/01/1993	Sobre la Organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y los organismos que lo ejercen
Ley 87	29/11/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Régimen de Contabilidad Pública	15/05/2012	<p>Conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad, estructurados lógicamente que al interactuar con las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por los entes públicos generan la información necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>Plan General de Contabilidad Catálogo General de Cuentas Procedimientos contables Instructivos Contables Doctrina Contable Pública Reglamentación de normas</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 8 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

1 DEFINICIONES

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

Activo agotable. Recurso natural no renovable susceptible de agotamiento.

Activo controlado conjuntamente. Activo sometido a control conjunto.

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

Activo depreciable. Recurso tangible susceptible de depreciación.

Activo diferido. Erogación o estimación contable cuyo importe no se reconoce en los resultados del periodo contable en que se efectúa, sino que se aplaza para reconocerlo, mediante su distribución sistemática, como gasto o costo en los periodos en que se produzcan los respectivos beneficios económicos futuros o el potencial de servicios que contribuye a generar y con los cuales se puede asociar.

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

Activo intangible. Bien inmaterial, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 9 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

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

Activo agotable. Recurso natural no renovable susceptible de agotamiento.

Activo controlado conjuntamente. Activo sometido a control conjunto.

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

Activo depreciable. Recurso tangible susceptible de depreciación.

Activo diferido. Erogación o estimación contable cuyo importe no se reconoce en los resultados del periodo contable en que se efectúa, sino que se aplaza para reconocerlo, mediante su distribución sistemática, como gasto o costo en los periodos en que se produzcan los respectivos beneficios económicos futuros o el potencial de servicios que contribuye a generar y con los cuales se puede asociar.

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

Activo intangible. Bien inmaterial, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 10 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios; puede identificarse cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones; y su medición monetaria es confiable cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

Alta de Bienes. Son bienes dados de baja que por su estado y utilidad son reasignados a funcionarios para su utilización en otra dependencia.

Año gravable. Año calendario que comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre, pero puede comprender lapsos menores aplicables a sociedades que se constituyan o liquidan dentro del año y a extranjeros que lleguen al país o se ausenten de él en el respectivo período.

Arrendamiento. Contrato convenido por las partes, en donde el arrendador transfiere el derecho de utilizar un bien o un servicio, por un determinado período, y el arrendatario paga por dicha cesión.

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

Avalúo catastral. Estimación del importe de un bien inmueble, según un método de reconocido valor técnico.

Avalúo fiscal. Estimación del importe de un bien con el propósito de hallar su base fiscal, según un método de reconocido valor técnico.

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

Bien. Para efectos contables, activo de cualquier naturaleza. Como ejemplos se tienen el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

Bien baldío. Terreno urbano o rural, sin edificar o cultivar, que forma parte de los bienes del Estado porque se encuentra dentro de los límites territoriales y carece de otro dueño.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 11 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Bien de beneficio y uso público. Activo no transable destinado para el uso y goce de todos los habitantes de un territorio, orientado a generar bienestar social. Como ejemplos se tienen las calles, plazas, puentes, parques y vías.

Bien de capital. Activo que utilizado en un proceso productivo, permite producir otros bienes o servicios que generan riqueza.

Bien de consumo. Bien adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata de la Entidad, no necesitan transformación productiva alguna, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo.

Bien devolutivo: Bien adquirido con la intención de satisfacer una necesidad de la Entidad, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.

Bien de uso permanente sin contraprestación. Bien recibido por la entidad contable pública sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizado de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución. Este bien se reconoce como propiedad, planta y equipo cuando la operación se realiza entre entidades del gobierno general.

Bien decomisado. Activo, dinero o valor confiscado por encontrarse vinculado a procesos por presuntos delitos, que no tienen definida su situación jurídica, los cuales se encuentran en poder de los organismos competentes, de acuerdo con la normatividad legal vigente. También es conocido como bien incautado.

Bien fiscal. Activos que pertenecen al Estado, pero no están al servicio libre de la comunidad, sino destinados al uso exclusivo del Estado.

Bien inmueble. Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz.

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

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

Cesión. Acto jurídico o administrativo por el cual el título de bienes o derechos, traspasa éstos a otra persona en forma libre y voluntaria.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 12 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE FECHA:04/Jul/2012
LOS BIENES DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA**

Comprobante de Entrada a Almacén: Es el documento utilizado como evidencia para el registro del ingreso de un bien.

Comprobante de Salida de Almacén: Es el documento utilizado como evidencia para el registro de la salida de un bien.

Cartera. Valores o efectos comerciales de curso legal a cargo de clientes.

Comodato o Préstamo de Uso. Es un contrato mediante el cual el Departamento entrega o recibe bienes para hacer uso de ellos gratuitamente durante un período determinado, a condición de que sean restituidos al término de dicho usufructo.

Costo histórico. Representa la asignación de valor a los derechos, bienes, servicios, obligaciones y demás transacciones, hechos y operaciones en el momento en que estas suceden y está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la entidad contable pública para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso, harán parte del costo histórico. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el costo histórico será el monto convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de reconocido valor técnico.

Costo de reposición. Criterio de actualización del costo histórico que 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.

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

Depuración contable. Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo la entidad contable pública, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público.

Depurar. Identificar y eliminar un error, falla de funcionamiento o falla en un programa.2. Limpiar en un estado contable aquellas partidas que no están debidamente respaldadas o soportadas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 13 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Diferido. Costos y gastos incurridos para la adquisición de bienes o servicios, que con razonable seguridad proveerán beneficios económicos futuro ingresos recibidos que, en razón a su origen y naturaleza, afectarán varios períodos contables.

Documento soporte. Relación, escrito o mensaje de datos indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas y pueden ser de origen externo o interno. Son de origen externo los que provienen de terceros y describen transacciones que involucran a un tercero, como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos. Son de origen interno los producidos por la entidad contable pública, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre.

Donación. Liberalidad de una persona que transmite gratuitamente una cosa que le pertenece, a favor de otra que la acepta.

Exención fiscal. Liberación de impuestos o gravámenes que excusa del cumplimiento de la correspondiente obligación tributaria. Deducción que se aplica sobre las rentas de familias o personas que pagan impuestos.

Factura. Título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. 2. Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, etc.

Faltante de inventario. Menor valor de las cantidades reales de existencias materiales comprendidas en el activo, comparadas con el que aparece en los registros contables.

Gravamen. 1. Obligación que surge de forma unilateral y coactiva del hecho de la sujeción del contribuyente o responsable, al poder de imposición del Estado, sin contraprestación individual ni directa a favor de los mismos. 2. Derecho aduanero o cualquier otro cargo de efecto equivalente, sea de carácter fiscal, monetario o cambiario, que incide sobre las importaciones. 3. Afectación o limitación al dominio sobre un bien mueble o inmueble.

Impuesto. Tributo obligatorio que exige el Estado a los individuos y empresas que la ley señala como contribuyentes, con el fin de financiar sus propios gastos y la provisión de bienes y servicios públicos.

Indexación. Acción de vincular el valor de un capital o de una venta a la evolución de una variable de referencia. (Precios, producción, productividad).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 14 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Índice de Precios al Consumidor. 1. Número que resume las variaciones de los precios de una canasta de bienes, la cual se supone que es representativa del consumo de una familia promedio. 2. Promedio ponderado de los precios de todos los bienes que componen la canasta.

Infraestructura. Inversión de capital utilizada en la provisión de servicios públicos, tales como transporte, comunicaciones, agua potable, energía, servicios sanitarios, vivienda, educación, carreteras, puertos, ferrocarriles y escuelas.

Inventario. 1. Bien tangible o intangible, mueble o inmueble, adquirido o producido por la entidad contable pública, con la intención de ser comercializado, transformado o consumido en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlo en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal. 2. Mecanismo o procedimiento consistente en el conteo o control de todos los bienes, derechos o valores.

Kárdex. Forma contable en la que se resumen movimientos relacionados con las existencias de materiales, suministros y productos terminados.

Manual. Conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que aborda los aspectos sustanciales de una materia.

Mejora. Erogación u obligación contraída con relación a un activo fijo que tiene como propósito introducir cambios cualitativos al bien y que pueden aumentar su productividad.

Merma. Disminución en cantidad (peso o medida) que sufren las mercancías por causas normales.

Métodos de depreciación y amortización. Conjunto de operaciones técnicas que reflejan el patrón de consumo de los beneficios económicos, o del potencial de servicio que un activo incorpora. Son considerados métodos de reconocido valor técnico, entre otros, los siguientes: línea recta, número de unidades de producción u horas de trabajo, suma de los dígitos de los años y doble tasa sobre saldo decreciente.

Obsolescencia. Disminución de la vida útil de un bien de consumo, de un bien de capital o de una mercancía, debido a un cambio económico, al avance tecnológico o a variaciones en las características mismas de los bienes, que se presenta como resultado del surgimiento de bienes de mejor calidad, mayor aceptación, mayor productividad, menor costo o por efectos de la producción o el entorno.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 15 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Permuta. 1. Contrato por el que se entrega una cosa a cambio de recibir otra.
2. Contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

Persona jurídica. Ente ficticio, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representado judicial y extrajudicialmente.

Persona natural. Individuo de la especie humana, cualquiera sea su edad, estirpe, sexo o condición.

Placa de Inventarios: Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien devolutivo en el inventario.

Plan de desarrollo. Documento que establece los propósitos y objetivos de largo plazo, metas y prioridades a mediano plazo y las estrategias y líneas generales de política que orientan las actividades para cada periodo de gobierno.

Plan operativo anual de inversiones. Plan que señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas coherentes con lo establecido en el plan de inversiones públicas del plan de desarrollo y con el plan financiero.

Plazo. 1. Fecha o período de tiempo señalado para el nacimiento o la extinción de obligaciones de una persona o el momento en que podrá ejercer derechos.
2. Período de tiempo cuya amplitud es específica y depende del grado de ajuste de diferentes variables

Póliza. Documento por medio del cual se perfecciona y prueba el contrato de seguro.

Precio. 1. Valor de intercambio de un bien o servicio, establecido por la interacción de oferentes y demandantes. 2. Relación de intercambio de un bien por otro.

Prescripción. Institución jurídica, en virtud de la cual se adquieren o se extinguen derechos, por haber agotado un término de tiempo fijado por la Ley.

Préstamo. Transferencia temporal de recursos entre agentes económicos, donde el prestatario se compromete a restituir dichos recursos a su prestamista, además de pagar el interés pactado.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 16 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Préstamo de Bienes. El hecho mediante el cual se hace entrega temporal de bienes muebles a funcionarios de la Entidad para uso dentro o fuera de ella con el único fin de facilitarles el cumplimiento de actividades propias del cargo que desempeñan, con la obligación de devolverlos en las mismas condiciones en que lo recibieron y en el término fijado, asumiendo directamente la responsabilidad personal por pérdida, daño o deterioro que pueda causarse durante el período de tenencia.

Proceso de responsabilidad fiscal. Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Proceso judicial. Conjunto de trámites desarrollados por un juzgado que se derivan de las demandas interpuestas ante un juez para que se revisen derechos presuntamente violados por un tercero, así como las pretensiones económicas que, a su juicio, subsanan el perjuicio causado.

Producción de bienes. Proceso de transformación que realizan las entidades contables públicas, en el cual a partir de la combinación de insumos, mano de obra y el uso directo o indirecto de otros factores, se elaboran nuevos bienes que se destinan al consumo final, comercialización o suministro gratuito a la comunidad.

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

Recuperación de cartera. 1. Procedimiento administrativo por el cual una entidad contable pública busca cobrar los derechos que a una fecha determinada se consideran vencidas, bien sea que se encuentren provisionadas o se hayan retirado del balance. 2. Concepto presupuestal que representa los ingresos provenientes del recaudo de las cuentas por cobrar correspondientes a vigencias anteriores que en su momento se consideraron irrecuperables o que no se registraron al cierre del ejercicio fiscal.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 17 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Recurso natural no renovable. Bien que, por sus propiedades, se encuentra en la naturaleza sin que haya sido objeto de transformación, y no es susceptible de ser reemplazado o reproducido por otro de las mismas características

Registro. Principio de Contabilidad Pública que establece que los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.

Registro contable. Anotación contable que debe ser realizada en los libros de contabilidad para reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte a la entidad contable pública.

Rescisión: es un concepto que hace referencia al negocio jurídico por el que se deja sin efecto, mediante declaración judicial, un negocio, contrato o acto jurídico. También conocida como la acción de nulidad de los contratos o negocios jurídicos, y en derecho notarial, como acción proforma.

Se entiende principalmente con respecto a los contratos, negocios o actos jurídicos que están afectados de la nulidad relativa, de la cual en la mayoría de las legislaciones anglosajonas, solo le es permitida intentarla a la persona en cuyo favor se ha establecido, a menos que sea ésta la que reporta un provecho o enriquecimiento.

Salida. Tipo de Movimiento con el que se contabiliza una salida de bienes, bien sea para uso, mantenimiento, traspaso, donación, venta o baja.

Seguro. Contrato por el cual las personas o entidades, a partir del pago de una prima, se cubren financieramente de la probabilidad de ocurrencia de un acontecimiento que pueda impactar el logro de sus objetivos.

Software. Conjunto de instrucciones lógicas que permiten operar un equipo. Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers, entre otros, que hacen posible que el usuario pueda trabajar con la máquina (computador).

Traslado de Bienes. Se entiende por traslado el cambio de la ubicación física o del responsable registrado en el acta de inventarios de un bien corporal mueble.

Unidad de medida. Criterio del principio de medición, según el cual la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando el peso que es

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 18 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

La moneda nacional de curso forzoso, poder liberatorio ilimitado, y sin subdivisiones en centavos. Así mismo, establece que en el caso de hechos que no sean susceptibles de ser cuantificados monetariamente se aplicará lo reglamentado por las normas técnicas de contabilidad pública.

Valor agregado. 1. Adición neta de valor que se incorpora a las materias primas o bienes intermedios en las distintas etapas del proceso productivo, hasta que ellos se convierten en bienes de consumo final. 2. Característica o servicio extra que se le da al producto o servicio con el fin de conseguir una mayor satisfacción del cliente o usuario.

Valor de realización. Importe en efectivo o el equivalente mediante el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.

Valor en libros. Diferencia entre el monto bruto de una partida o grupo de partidas de activos, según aparece en los libros de contabilidad, y cualquier deducción o compensación aplicable.

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

Valor intrínseco. 1. Monto que resulta de dividir el patrimonio de la entidad por el número de acciones en circulación. 2. Porción total del patrimonio que representa cada acción incluyendo las valorizaciones.

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

Venta. Contrato que consiste en que una de las partes se obliga a transferir la propiedad de una cosa, y la otra, a pagarla en dinero o medios líquidos.

Venta de activos. Concepto presupuestal que define los ingresos que reciben las entidades públicas, por concepto de la venta de activos no corrientes de su propiedad, incluidos los títulos valores de vencimiento mayor a un año.

Verificabilidad. Criterio técnico de la información contable que permite que ella sea Confiable. La información contable pública es verificable cuando es posible comprobar su razonabilidad y objetividad a través de diferentes mecanismos de comprobación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 19 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Vida útil. 1. Período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. 2. Número de unidades de producción o unidades de trabajo que la entidad contable pública espera obtener del activo. 3. Capacidad estimada de producción correspondiente a las unidades que se espera extraer de un recurso natural no renovable en explotación.

2. TIPOS DE MOVIMIENTO

2.1. ENTRADAS

2.2.2. ENTRADA POR COMPRAS

Producto de operaciones mercantiles mediante las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas y plan de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley. Se debe establecer claramente en el contrato de compra la titularidad del bien a adquirir.

Los bienes adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor de conformidad con el contrato; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento en el caso de los medicamentos y alimentos, entre otras; deberá quedar estipulado en el contrato.

El interventor, es el responsable de controlar las fechas de entrega pactadas y recibir los bienes, de acuerdo al objeto del contrato y al pliego de condiciones; si es el caso, elaborará el acta de recibo a satisfacción con documentos soportes para que el responsable de Almacén, realice el respectivo Comprobante de Entrada de los bienes.

Una vez generado el Comprobante de Entrada de los bienes, el contratista tendrá un término no superior a quince (15) días calendario, para realizar el trámite correspondiente de acuerdo al procedimiento y manual de Requisitos para pago, establecidos en la herramienta Isolución, teniendo en cuenta que el Comprobante de Entrada de Bienes, queda legalizado en el momento de la Causación de la Orden de Pago.

2.2.3. ENTRADA POR NUEVAS EXISTENCIAS EN EL INVENTARIO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 20 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

De determinarse a través del responsable, por información de un funcionario o ente de control, que existen bienes sin incorporar, identificados en la realización de tomas físicas, verificación de inventarios, revisiones rotativas o periódicas o por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas se procederá a realizar el comprobante de entrada de Bienes, cuyo soporte será la solicitud escrita por el responsable.

Cuando se produzca nacimiento de semovientes en granjas, laboratorios, puestos de monta, etc., propiedad de las Instituciones Educativas de los municipios no Certificados, el funcionario o entidad que los tenga a cargo informarán por escrito al responsable del Almacén y a su superior inmediato la novedad, con el objeto de generar el respectivo comprobante de entrada.

Para este procedimiento el Almacenista deberá efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro funcionario, o que pertenecen al inventario de otra Oficina o Entidad.

Las existencias físicas se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que resulte de un avalúo realizado por expertos.

2.2.4. ENTRADA POR ADICIONES Y MEJORAS DE BIENES

Las adiciones y mejoras comprenden erogaciones que tienen como propósito introducir cambios cualitativos al bien, que pueden aumentar su productividad.

Se entiende por mejoras, ampliaciones y reparaciones aquéllas que tengan como finalidad mantener o reponer los bienes deteriorados, de forma que puedan seguir siendo utilizados y prolongar la vida útil del bien, de tal manera que aumente la eficacia en la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación de servicios.

Para este procedimiento el Almacenista procederá a realizar el comprobante de entrada de Mejora de Bienes, a partir de la sumatoria de las erogaciones causadas por la mejora y el costo actual o histórico, o por el que resulte de un avalúo realizado por expertos.

2.2.5. ENTRADA POR REPOSICIÓN

Es el proceso administrativo por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños, por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos iguales o de similares características. De igual manera se produce reposición cuando el proveedor reemplaza el elemento

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 21 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta o por indemnización.

Para generar el comprobante de entrada de bienes por reposición o por garantía, se debe tener en cuenta la liquidación de la reposición del bien, concepto técnico de reposición que certifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los bienes faltantes por persona idónea y/o informe de la Dirección de Sistemas donde se indica las causas que originan la reposición del bien por garantía de venta, cuando se trate de equipos de cómputo.

2.2.6. ENTRADA POR BIENES RECIBIDOS EN DEMOSTRACIÓN, ENSAYO O PRESTAMO

En este caso se debe efectuar un ingreso provisional en el Sistema Integrado de Información Financiera del Departamento de Boyacá, contabilizándose en una Cuenta de Orden Acreedora, Bienes Recibidos de Terceros, de la siguiente forma:

1. Solicitud por parte del interesado para demostración o ensayo del bien, anexando copia de la correspondiente póliza de seguros contra todo riesgo, dirigida a la Secretaria General de la Entidad.
2. El responsable del Almacén deberá expedir el Comprobante de Entrada, con copia al interesado, anotando todas las características físicas que permiten identificar claramente el bien o los bienes, el estado y las razones que ocasionan el ingreso, definiendo el tiempo de la demostración o ensayo.
3. Si la entidad adquiere el bien o bienes que se encontraban en demostración o ensayo, se procederá a efectuar el Comprobante de Salida reversando los asientos o movimientos de la Cuenta de Orden Acreedora y se genera el Comprobante de entrada respectivo.
4. Si se presenta la devolución o restitución del bien, se procederá a efectuar el Comprobante de Salida reversando los asientos o movimientos de la Cuenta de Orden Acreedora, y se dejará constancia del recibido a satisfacción por parte del interesado, en la carpeta de seguimiento y control que se lleva en el Almacén para este tipo de transacciones.

2.2.7. ENTRADA POR BIENES RECIBIDOS EN COMODATO O DEPÓSITO PROVISIONAL

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 22 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato, depósito provisional al Departamento, se debe realizar el comprobante de entrada y registrarse en Cuentas de Orden denominadas Bienes Recibidos de Terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato o depósito provisional, según sea el caso.

El Comprobante de entrada deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato, referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras.

El responsable del control de inventarios abrirá expediente del bien; el interventor asumirá la responsabilidad de seguimiento y control de los bienes, en desarrollo del comodato o depósito provisional.

Con estas características el Almacenista y el responsable de control de inventarios, solicitarán la adquisición de la póliza de seguros que ampare el bien por el término que estará a cargo de la entidad.

2.2.8. ENTRADA POR DONACION

Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor del Departamento, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la correspondiente Entidad.

Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente y cuando la entidad no adquiera, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la Ley y al objeto de la entidad.

Se considera perfeccionada la donación mediante acto administrativo, el cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, valor, entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Entrada.

Si por algún motivo el donante no suministra los valores, o estos no corresponden al valor real del bien, este se fijará mediante avalúo practicado por funcionarios idóneos de la entidad o avalúo realizado por expertos.

Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén, los funcionarios que los reciban estarán en la obligación de agotar el procedimiento señalado en este manual y comunicar al responsable del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 23 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Almacén, para que se perfeccione la entrada, la incorporación a las pólizas de seguros y su salida al servicio.

Si se trata de donación de bienes inmuebles se debe registrar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para realizar el comprobante de entrada en el Sistema Integrado de Información Financiera.

2.2.9. ENTRADA POR REINTEGROS

Es la devolución de bienes que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

El responsable al recibir los bienes debe verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características que se encuentren en el respectivo expediente. Al encontrar conforme el bien, hará el correspondiente comprobante de entrada. En el evento en que los bienes no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan diferentes especificaciones, el responsable se abstendrá de recibir el bien e informará por escrito al superior inmediato para que se investiguen los hechos y se establezcan responsabilidades. En el evento de ser recibido, debe incorporarse a la póliza de seguros.

2.2.10. ENTRADA POR COMPRA PARA GASTO SOCIAL

Es la adquisición de bienes para Gasto Social que se produce para la solución de las necesidades básicas insatisfechas en los sectores definidos por la Ley como son: Agua potable y saneamiento básico, Cultura, Educación, Medio Ambiente, Salud, Vivienda, Desarrollo Comunitario, Recreación y Deporte, en ejecución del Plan de Desarrollo. Es necesario para este tipo de bienes, dentro del proceso de compra, ampliar las coberturas de las pólizas que sean pertinentes dependiendo de la naturaleza de los bienes.

2.1.11. ENTRADA POR TRASPASO DE BIENES O CONVENIOS

Cuando se reciban bienes pertenecientes a otras Entidades del Estado, de forma definitiva. En estos casos se producirá una baja en la Entidad Pública cedente y una entrada en la entidad receptora. Se deberán cotejar los bienes relacionados en los documentos respectivos con el bien físico; de encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acto administrativo de recepción.

Asimismo, el responsable de la entidad receptora verificará que se reciban los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes transferidos, o los

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 24 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

permisos que permitan su uso, según el caso y con los títulos incorporarlos en las pólizas de seguro, garantizando su amparo desde la fecha de recepción.

2.1.12. ENTRADA POR BIENES RECIBIDOS EN ARRIENDO

Cuando la Entidad reciba bienes de propiedad de terceros en arrendamiento se genera el respectivo Comprobante de Entrada con el objeto de incorporar el bien en el Sistema Integrado de Información Financiera de la entidad, el responsable llevará un registro de dichos bienes y de la documentación que sustenta dicho acto contractual. De ser el caso, en el contrato de arrendamiento se debe especificar a cargo de quien estarán los amparos, de ser a cargo de la Entidad, se deben incorporar los bienes a las pólizas pertinentes.

2.2. SALIDAS

2.2.1 SALIDAS POR VENTA

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero, ya sea una persona natural o jurídica.

El valor que resulte del avalúo afectando a los bienes a darse de baja, determinará la modalidad del procedimiento para la venta, en los términos previstos en la Ley 80/93 y Decreto 855/94 o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez entregado el bien, debe efectuarse el reporte para retirar el bien del amparo de las respectivas pólizas.

Procedimiento para la venta en pública subasta

La Entidad solicitará los servicios del Martillo, anexando una relación detallada de los bienes a subastar con sus respectivos precios base de remate, con valores mínimos de venta aceptables para la Entidad, indicando los sitios de almacenamiento y ubicación de los bienes para su exhibición. Se anexará copia de la Resolución de Baja emitida por el Comité de Inventarios y Ordenanza de autorización de venta en pública subasta por parte de la Asamblea Departamental.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 25 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

El Departamento escogerá la entidad financiera encargada de realizar la pública subasta, atendiendo el principio de selección objetiva establecido por Ley.

La fecha de la visita para inspección de los bienes, determinación de la conformación de lotes, eventual modificación del precio base del remate y demás aspectos necesarios para llevar a cabo el proceso, se establecerá conjuntamente entre el Departamento y la Entidad Financiera favorecida.

2.2.2 SALIDA POR BIENES ENTREGADOS EN SERVICIO

La salida de bienes se produce con destino a las dependencias y funcionarios de la Entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los contratos y/o convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

El Jefe de la Dependencia que requiera un bien, debe elaborar por escrito el pedido, en donde se especifique detalladamente la clase de elementos y el número de unidades, señalando la persona que los recibirá, quien se hará responsable administrativa y fiscalmente de su tenencia.

Para el caso de los bienes devolutivos asignados a los contratistas de orden de prestación de servicios (O.P.S.), la responsabilidad de los mismos recaerá en cabeza de los Supervisores o Interventores.

La solicitud se envía a la Dirección de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, para el trámite respectivo y se expida el Comprobante de Salida. En los casos relacionados con elementos de consumo, dicho Comprobante de Salida se hará por el número de unidades que se consideren posibles y necesarias, de acuerdo con los controles sobre consumo y existencias.

2.2.3. SALIDA CON CARGO A COMODATOS O DEPÓSITO PROVISIONAL

Se debe realizar el comprobante de salida y registrarlo en cuentas de orden, por cuanto se entrega el uso y no la propiedad del bien, especificando el término de duración del comodato o depósito provisional según sea el caso.

Los bienes objeto de esta clase de contratos son bienes muebles e inmuebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos. La esencia de esta clase de contratos, es que los bienes objeto del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 26 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

préstamo puedan devolverse, por lo cual su naturaleza no puede corresponder a bienes fungibles.

Una vez entregado el bien, se procederá a efectuar el retiro de las pólizas que lo amparaban.

2.2.4. SALIDA POR BIENES ENTREGADOS EN DONACION

Podrá haber donación de bienes dados de baja en los casos que a juicio de la Administración, deban pasar a otra Entidad Estatal, Planteles Educativos Públicos y Entidades sin ánimo de lucro. Para tal efecto, el Representante Legal de la entidad donataria, manifestará el interés de la misma. En todo caso la donación se sujeta a las disposiciones de conformidad con lo que disponga la ley.

La donación de bienes se perfecciona con el Comprobante de Salida, la entrega material de los mismos y firma del acta respectiva.

2.2.5. SALIDA POR BIENES ENTREGADOS PARA GASTO SOCIAL

La salida de bienes entregados para Gasto social se produce para la solución de las necesidades básicas insatisfechas en los sectores definidos por la Ley como son: Agua potable y saneamiento básico, Cultura, Educación, Medio Ambiente, Salud, Vivienda, Desarrollo Comunitario, Recreación y Deporte en desarrollo del Proyecto de Inversión, a través de Contrato y/o Convenio.

La salida por Bienes entregados para gasto social se perfecciona con el Comprobante de Salida, la entrega material de los mismos y firma del acta respectiva.

2.2.6. SALIDA POR TRANSFERENCIA DE BIENES A OTRA ENTIDAD

Se realizará Transferencia de Bienes a otra entidad Estatal en los casos que a juicio de la Administración, deban pasar a otra Entidad Estatal, Planteles Educativos Públicos y/o Entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo al documento contractual, discriminando los bienes objeto de la misma y las condiciones en que aquella transferencia se realizará, de conformidad con las disposiciones de Ley.

La transferencia de bienes se perfecciona con el Comprobante de Salida, la entrega material de los mismos y firma del acta respectiva.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 27 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

2.2.7. SALIDA POR BIENES ENTREGADOS EN ARRIENDO

Se utilizará cuando la Entidad entregue bienes de su propiedad en arrendamiento, se genera el respectivo Comprobante de Salida, el responsable llevará un registro de dichos bienes y de la documentación que sustenta dicho acto contractual.

2.3. BAJAS

Es el procedimiento mediante el cual, se retira definitivamente un bien de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser servible no utilizable, por inservible, por reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto, por venta en pública subasta o cuando el bien no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien, según la recomendación del Comité de Inventarios.

Los procedimientos para dar de baja un bien, difieren de acuerdo con las características de éste. Por eso, hay que tener en cuenta, si se trata de bienes servibles o inservibles, según concepto técnico de persona idónea, como criterio básico para determinar su destino final, teniendo en cuenta como alternativas la venta en pública subasta o la destrucción.

El funcionario responsable de los bienes, solicitará ante la Dirección de Servicios Administrativos, una inspección sobre los bienes que considere sean susceptibles de baja, enviando un listado pormenorizado donde se indica su estado de conservación y el costo o valor registrado en el sistema integrado de información financiera. En el caso de las Instituciones Educativas de los Municipios no Certificados el procedimiento de inspección y verificación de los bienes susceptibles de baja, quedará registrada mediante acta suscrita por el Rector como responsable de los bienes, un miembro del Consejo Directivo, un Padre de Familia, el Representante de los Estudiantes y el Personero Municipal, anexando un listado pormenorizado donde se indica su estado de conservación, el costo o valor registrado en libros y el concepto técnico si fuera el caso. Documentos que deben ser remitidos a la Secretaria de Educación del Departamento, quien remitirá a la Dirección de Servicios Administrativos del Departamento.

La Dirección de Servicios Administrativos trasladará la solicitud al Comité de Inventarios para que evalúe los bienes y emita las recomendaciones del caso, procediendo de conformidad con lo establecido en el presente manual.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 28 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

La baja se perfecciona con el Comprobante de Salida, la firma del acto administrativo y el retiro físico del bien de conformidad con el hecho que la originó. En el evento de ser por pérdida o hurto, se debe efectuar el respectivo reporte para iniciar las averiguaciones del caso y hará parte del acto las denuncias ante autoridad competente.

El acto administrativo constituye el documento soporte principal para dar salida a los bienes tanto físico como del Sistema integrado de información financiera, por ser servible no utilizable, por inservible, por reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto, por venta en pública subasta o cuando el bien no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido.

El acto administrativo definitivo será suscrito por el Secretario General del Departamento con base a las recomendaciones establecidas mediante Acta suscrita por el Comité de Inventarios de la entidad.

COMITÉ DE INVENTARIOS

Con el propósito de velar por el correcto manejo y control de los bienes e inventarios se debe crear un comité mediante Acto Administrativo emanando de la Secretaría General que coordine, planifique y apoye en su gestión a los responsables del Almacén y la Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia, mediante un reglamento interno.

Integrantes

El Comité estará conformada por cuatro (4) miembros, así: El Director de Servicios Administrativos quien siempre lo presidirá, El Director Financiero y Fiscal; El Subdirector Técnico de Contabilidad, o quien haga sus veces; el responsable del Almacén, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

- El Asesor jurídico, o quien haga sus veces.
- Un funcionario de Control Interno, deberá asistir a la reunión cuando el comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.
- A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 29 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Estos últimos, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones. Las decisiones del Comité de inventarios se adoptarán por mayoría simple.

En las entidades donde no coincidan los cargos señalados o no se alcance a conformar el comité con los funcionarios propuestos, el Director o Gerente, o quien haga sus veces, será el responsable de conformar este comité, atendiendo los criterios generales aquí establecidos.

La asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Director Administrativo o quien haga las veces en la entidad, a través del Secretario Técnico del mismo.

Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

Funciones

El objetivo principal del Comité de Inventarios es establecer planes y programas al interior de la entidad, que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma.

Dentro de esta perspectiva, las funciones propias del Comité, son:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo / beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
3. Analizar y conceptualizar sobre los resultados arrojados por los análisis avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 30 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

4. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados en la toma física de los inventarios realizados en la Entidad, por las diferencias presentadas.
5. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
6. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
7. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

Reuniones

El Comité se reunirá de manera ordinaria de conformidad con lo determinado en su reglamento interno; y de manera extraordinaria en los siguientes eventos:

1. Por extrema urgencia, se declarará mediante acto administrativo debidamente motivado.
2. Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control y,
3. Por potestad del Representante Legal de la entidad o su delegado.

2.3.1 BAJA DE BIENES SERVIBLES

Es la salida definitiva de bienes que se encuentran en buenas condiciones físicas y técnicas, pero que no son requeridos por la entidad para el normal desarrollo de sus actividades o, de aquellos bienes que estando en servicio activo o depósito han desaparecido; respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determine que en el servidor público a cuyo cargo se hallaban, no recae responsabilidad alguna o que habiéndose establecido responsabilidad, se efectúe su pago o reposición. Que aunque la Entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o de Autoridad Competente para darlos de baja.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 31 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

La salida definitiva del bien servible, debe estar soportada por el correspondiente acto administrativo de baja, el cual constituye soporte para el Comprobante de Salida que se registrará según el tipo de baja así: Baja por caso fortuito o fuerza mayor (bodega o No explotados), Baja por merma, avería, desuso, vencimiento u obsolescencia.

Dicho acto administrativo deberá contener la relación detallada y pormenorizada de los bienes objeto de la operación, la categoría, los valores unitarios y totales y el destino que se dará a los mismos.

2.3.2. BAJA DE BIENES INSERVIBLES

Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son de utilidad para el servicio de la entidad.

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Entidad.

La salida definitiva del bien inservible, debe estar soportada por el correspondiente acto administrativo de baja, el cual constituye soporte para el Comprobante de Salida baja por inservibles.

Dicho acto administrativo deberá contener la relación detallada y pormenorizada de los bienes objeto de la operación, la categoría, los valores unitarios y totales y el destino que se dará a los mismos.

2.3.3. BAJA POR SINIESTRO

En el momento que se tenga conocimiento de los hechos que causan el siniestro, se realizará la baja descargando el bien del Sistema Integrado de Información Financiera, mediante el comprobante de salida, baja por caso fortuito o fuerza mayor, soportado por el correspondiente informe del responsable del bien a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro, iniciando el trámite administrativo de investigación e informando al Comité de Inventarios.

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, previa recomendación del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 32 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

Comité de Inventarios, la Dirección de Servicios Administrativos realizará los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora, que conlleven a la indemnización del bien. Esto incluye en caso de vehículos, el traspaso del mismo a nombre de la compañía aseguradora.

En caso siniestro pérdida total daños, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora, remita la comunicación informando la pérdida total.

Si se comprueba que el siniestro fue responsabilidad del funcionario a cargo, el deducible será asumido por éste.

2.3.4. BAJA POR HURTO O ROBO

En el momento que se tenga conocimiento de los hechos que causan el hurto o robo, se realizará la baja descargando el bien del Sistema Integrado de Información Financiera, mediante el comprobante de salida, baja por hurto o robo, soportado por el correspondiente denuncia y cargando el valor del mismo a las cuentas de orden Responsabilidades en Proceso a nombre del responsable a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del hurto o robo, iniciando el trámite administrativo de investigación e informando al Comité de Inventarios.

Cuando se produzca la baja de un bien por hurto o robo, previa recomendación del Comité de Inventarios, la Dirección de Servicios Administrativos, realizará los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora, que conlleven a la indemnización del bien.

2.3.5. DESTRUCCIÓN DE BIENES

Cuando se establezca que los bienes objeto de la baja carecen de valor comercial en razón de su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, se procederá a su destrucción sin perjuicio a terceros.

Para llevar a cabo esta operación, se elaborará un acta suscrita por el servidor público responsable de los bienes a destruir, el Director de Servicios Administrativos y un delegado de la Oficina de Control Interno. La diligencia debe practicarse en horario y lugar previamente establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos, y esto en el curso de días hábiles de trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 33 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

En el caso de las Instituciones Educativas de los Municipios no Certificados, esta operación se registrará mediante acta suscrita por el Rector como responsable de los bienes, un miembro del Consejo Directivo, un Padre de Familia, el Representante de los Estudiantes y el Personero Municipal y debe ser remitida a la Secretaria de Educación del Departamento.

En todo caso debe existir registro fotográfico para la destrucción de los bienes.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. ASEGURAMIENTO DE BIENES

Todos los bienes adquiridos por el Departamento y aquellos que están bajo su responsabilidad deben estar amparados por una póliza que cubra todos los riesgos.

Cuando se produzcan entradas y salidas definitivas de bienes, el Director de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, deberá reportar a la compañía aseguradora la información correspondiente, para que ésta efectúe el ingreso y retiro de bienes objeto de seguro.

3.2. RECLAMACIÓN POR SINIESTROS

Una vez reportado el siniestro por el funcionario o Dependencia responsable del bien siniestrado, la Dirección de Servicios Administrativos presentará la reclamación ante la Compañía Aseguradora, que conlleve a la indemnización del bien cuando es por Hurto. En caso de daños la Aseguradora analizará los documentos del siniestro y determinará la pérdida parcial o total por daños. La pérdida total de un vehículo de propiedad del Departamento, incluye el traspaso del mismo a nombre de la Compañía Aseguradora.

3.3. DEPRECIACION Y AMORTIZACION

Las propiedades, planta y equipo son objeto de depreciación o amortización. La depreciación, al igual que la amortización, reconoce la pérdida de la capacidad operacional por el uso y corresponde a la distribución racional y sistemática del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 34 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

costo histórico de las propiedades, planta y equipo durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de los activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública. La depreciación y la amortización se deben calcular para cada activo individualmente considerado, excepto cuando se aplique la depreciación por componentes.

La vida útil corresponde al período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

También se considera vida útil el número de unidades de producción o unidades de trabajo que la entidad contable pública espera obtener del activo.

El método adoptado por el Departamento es el de Línea Recta el cual debe aplicarse en forma consistente durante el período contable

LÍNEA RECTA

Este método se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada período contable, y consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil estimada.

AÑOS DE VIDA ÚTIL DE ACTIVOS DEPRECIABLES O AMORTIZABLES

Activos Depreciables	Años de Vida Útil
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables	25
Plantas, ductos y túneles	15
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de comunicación	10
Equipos de computación	5

En el Sistema Integrado de Información Financiera, se ejecuta al concluir los movimientos en cada mes, generando la depreciación mensual en forma individual para cada uno de los elementos devolutivos encontrados en el sistema integrado de información financiera.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-ABS-01
	PROCESO	Versión: 2
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 35 de 35
	MANUAL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Fecha Aprobación: 09-08-2016

El proceso de Depreciación, tiene en cuenta los valores iguales o inferiores al 50% del SMLV (Devolutivos llevados al gasto) y el valor de menor cuantía (Depreciación Total) registrados por el usuario en la configuración del módulo, si hay valores diferentes a 0 el sistema los utiliza. El valor de menor cuantía es dado anualmente por la Contaduría General de la Nación.

3.4. DOCUMENTOS HERRAMIENTA ISOLUCION

Forman parte del presente Manual para el manejo y control Administrativo de los bienes del Departamento de Boyacá, el Normograma, procedimientos, Formatos, Instructivos, Manuales, que se encuentran habilitados en la Herramienta ISOLución con el objeto de Administrar los recursos físicos y bienes del Departamento de Boyacá, manteniéndolos disponibles y actualizados para facilitar el ejercicio de las actividades de todos los procesos.

3.5. RENDICIÓN DE CUENTAS

La entidad deberá realizar rendición de cuentas, según lo establecido por los entes del Estado y de Control como la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría General de Boyacá, Procuraduría General de la Nación y demás usuarios de la Información.