



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. **01399** DE **25** MAYO 2016

*"Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".*

### **LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 41 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 10º del Decreto 2559 de 2015 y,

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Ley 42 de 1993 sobre la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero, comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero y determina las entidades y organismos sujetos de control fiscal.

Que conforme lo establece el artículo 1º del Decreto 2559 de 2015, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social es el organismo principal de la Administración Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación; al cual se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – UACT.

Que el artículo 3º del mencionado Decreto dispone que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y la pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera Infancia, infancia y adolescencia, el desarrollo territorial y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a las que se refiere el artículo 3º de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes.

Que el decreto citado en precedencia en su artículo 25 asignó a la Secretaría General, entre otras, la función de: 3) *"Planear y coordinar los procesos de talento humano, financiero, contratación, almacenamiento y custodia de bienes y materiales y logístico del Departamento Administrativo a nivel nacional y territorial"*.

Que así mismo, el artículo 27 del Decreto 2559 de 2015 asignó a la Subdirección de Operaciones la función de: "9) *Realizar el Registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Departamento Administrativo, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia"*.

Que la Resolución 0083 de 2016 por la cual se establecen los grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en su artículo 17 establece que el Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones es responsable de: "...3. *Recibir y registrar en el inventario, los bienes adquiridos por la entidad para llevar un correcto control de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. ...6. Realizar, depurar y actualizar los inventarios de los bienes de la Entidad, con el objeto de mejorar los mecanismos de administración y contar con los bienes suficientes e idóneos para el funcionamiento, de acuerdo con la normatividad actual y los lineamientos establecidos....9. Realizar todas las acciones tendientes a la baja y enajenación de los bienes de la Entidad, que cumplan con las condiciones para ello, para contar con los bienes suficientes e idóneos para el funcionamiento, de acuerdo con las normas vigentes....16. Definir los mecanismos tendientes al registro, conservación y administración de la información del proceso de administración de bienes de tal*



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACION

**RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

*forma que pueda apoyar la toma de decisiones relacionadas con los bienes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.*

Que al Comité de Evaluación de Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social le corresponde pronunciarse sobre la baja de bienes de la entidad, la modalidad y destino final que corresponda a los mismos.

Que la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único, establece que es deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados; así como, responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Que el Decreto 1082 de 2015 en el Libro 2, Parte 2, Título I, Capítulo 2, Sección 2 regula la enajenación de bienes del Estado en desarrollo de lo previsto en el literal e) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social recibe donaciones en especie de la DIAN, así como de otros donantes nacionales, internacionales, públicos y privados, con destino a la población pobre y vulnerable, que hacen tránsito o ingresan al Almacén de la Entidad y por ende a su contabilidad.

Que Prosperidad Social cuenta con elementos de consumo y devolutivos que pueden estar inservibles, por obsolescencia, deterioro, desgaste natural, por fuerza mayor o caso fortuito; o bienes que son vendidos, permutados, transferidos, donados, perdidos, hurtados o robados; todo lo cual hace indispensable actualizar las disposiciones y procedimientos relacionados con el retiro de activos de Almacén e Inventarios de la Entidad.

Que a través de la Resolución 00512 de 2016 se adoptó el Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los bienes de la Entidad, para organizar la disposición de los bienes que ingresan al Almacén General, como consecuencia de la fusión de la ANSPE y la UACT en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que la entidad debe garantizar la identificación, control, registro y custodia sistemática de todos los activos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, haciéndose necesario organizar la disposición de los bienes conforme a las normas técnicas y contables vigentes, con el objeto de lograr su adecuado mantenimiento, suministro y custodia.

Que se deben establecer los lineamientos de clasificación y codificación de los bienes conforme a la normatividad aplicable y al Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-543 de 2001 hizo referencia a diversos pronunciamientos que la alta Corporación ha efectuado para delimitar el alcance de la prohibición de conceder auxilios o donaciones a particulares contemplada en el artículo 355 de la Constitución Política; entre los que cabe resaltar los siguientes: "La prohibición de los auxilios y donaciones, no significa la extinción de la función benéfica del Estado, la cual puede cumplirse a través de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y reconocida idoneidad" y que "No se estima que se viole el artículo 355 de la C.P., cuando el Estado otorga subsidios, estímulos económicos, ayudas o incentivos, en razón del cumplimiento de deberes o principios de origen constitucional que describen actividades públicas irrenunciables".

Que en Sentencia C-324 de 2009 la Corte Constitucional explicó que: "...los auxilios o subvenciones pueden ser de tres tipos. En primer lugar (1) aquellos que albergan una finalidad estrictamente altruista y benéfica. En segundo lugar (2) los que tienen su fundamento en la facultad de intervención del Estado en



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACION

**RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

la economía orientándose al estímulo de una determinada actividad económica. Finalmente, en tercer lugar, (3) las subvenciones que se establecen a partir de un precepto constitucional que prevé -a fin de garantizar los derechos fundamentales- una autorización expresa".

Que así mismo, la Corte señaló que "...el primer tipo de auxilios eran aceptables, siempre que se encuadren en los supuestos del segundo inciso del artículo 355 de la Constitución dado que, en esos eventos, podía constatarse algún grado de reciprocidad. En el caso del segundo tipo de auxilio o subvención -que se establecen con fundamento en el artículo 334 de la Constitución- la Corte advirtió que para no tenerse por prohibido, debe implicar un retorno para la sociedad en su conjunto, sin el cual la subvención carece de equidad y de toda justificación. Adicionalmente, refiriéndose a la última clase, señaló que tal tipo de subvenciones debían buscar asegurar el acceso a bienes y servicios por parte de las personas que tienen mayores necesidades y menores ingresos".

Que con ocasión de la suscripción de los Convenios de Financiación entre la Unión Europea y el Gobierno de Colombia, cuya ejecución ha correspondido al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social de acuerdo con las disposiciones de los respectivos convenios, los bienes adquiridos con su financiación y que en principio son propiedad del proyecto o programa a lo largo del período de ejecución, durante el cierre son cedidos e ingresan al inventario de Prosperidad Social, pudiendo la administración decidir destinarlos a otros proyectos o programas financiados de igual manera o darles el destino establecido en el convenio de acuerdo con los procedimientos establecidos por Prosperidad Social.

Que teniendo en cuenta las consideraciones precedentes, se requiere actualizar el Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social; los criterios para la administración de los bienes garantizando su apropiada recepción, almacenamiento, ingreso, suministros, bajas, registros e inventarios; los procedimientos para la confrontación física de inventarios en servicio y en depósito, para el ingreso de los bienes a los inventarios, entre ellos, los adquiridos a través de proyectos y de las donaciones en especie; y, para el retiro de los bienes de propiedad de la entidad, tanto físicamente como de sus registros contables.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Prosperidad Social.** Adóptase la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL**

**CAPÍTULO I.  
DEFINICIONES**

**Almacén:** Espacio físico donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para cumplir los objetivos misionales.

**Amortización:** Distribución sistemática del costo de una inversión realizada, entre los años de uso o aprovechamiento de los beneficios de la misma.



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

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

**Avalúo Fiscal:** Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoavalúo.

**Avalúo técnico:** Estimación del valor o precio de un bien realizada por un perito o especialista para determinar el valor comercial o de reposición de un bien.

**Baja de bienes:** Procedimiento mediante el cual la administración, previo concepto del Comité de Evaluación de Bienes, decide retirar definitivamente un bien, tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad, por estar inservible, por obsolescencia, deterioro, desgaste natural, por fuerza mayor o caso fortuito; por venta, permuta, transferencia, donación, pérdida, hurto o robo, o por transferencia de bienes adquiridos en ejecución de Convenios.

**Bien:** Activos de cualquier clase. Para Prosperidad Social son los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para uso, excluyendo dinero y títulos valores.

**Bienes devolutivos:** Aquellos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran.

**Bienes de consumo:** Son aquellos que se consumen en el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Contablemente se imputan al gasto.

**Bienes de consumo controlado:** Son aquellos bienes que a pesar de haber sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad definió que deben ser controlados administrativamente.

**Bienes muebles:** Aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro, moviéndose por ellos mismos o por fuerza externa.

**Bienes por adhesión:** Son los que se incorporan materialmente a un inmueble, para utilidad o beneficio de éste. No existe por sí mismo pues hace parte del inmueble y la incorporación es permanente.

**Bienes recibidos en comodato:** Son aquellos que se encuentran en calidad de préstamo y deben ser devueltos al finalizar el término del contrato o acto administrativo.

**Bienes faltantes:** Hace referencia a aquellos bienes que se encuentran registrados en los inventarios de la entidad, pero que al momento de la actualización o toma física del inventario no se encuentran.

**Bienes sobrantes:** Los bienes sobrantes son aquellos bienes que se encuentran ubicados físicamente en una dependencia de la entidad, pero que no se dispone de información documental que permita su identificación.

**Bienes inservibles:** Son aquellos bienes que por desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio para el cual fueron destinados.

**Bienes servibles:** Son bienes que se encuentran en buenas condiciones físicas, técnicas o de funcionamiento y que en consecuencia pueden ser puestos al servicio de los funcionarios de la entidad.

**Bienes en servicio:** Son el conjunto de elementos devolutivos y de consumo controlado que están en uso en las dependencias o Direcciones Regionales de la Entidad.



RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

**Bienes en depósito:** Son el conjunto de bienes, tanto nuevos como usados, ubicados en el Almacén de la Entidad.

**Bodega elementos controlados:** Espacio del Almacén donde se custodian y controlan los elementos adquiridos cuyo valor no supera medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, y que la entidad definió que deben ser controlados administrativamente.

**Bodega elementos devolutivos:** Espacio del Almacén donde se custodian los elementos devolutivos en depósito que se adquieren para el suministro a las dependencias y Direcciones Regionales de la Entidad, para el desarrollo normal de sus actividades.

**Bodega elementos de consumo:** Espacio del Almacén donde se custodian y controlan los elementos de consumo (diferidos) en depósito que se adquieren para el suministro a las dependencias y Direcciones Regionales de la Entidad para el desarrollo normal de sus actividades.

**Bodega donaciones:** Espacio del Almacén donde se custodian y controlan las donaciones en especie provenientes de la DIAN y de otros donantes nacionales, internacionales o extranjeros, públicos o privados con destino a la población pobre y vulnerable que atiende el sector administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación.

**Costo histórico:** Es el valor de adquisición de un bien, incluidos los costos y gastos en que se incurren para la colocación de los bienes en condiciones de ser utilizables. También hacen parte de este valor, las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes.

**Costo de reposición:** Representa el valor o precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene. Es el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones similares al que se va a reponer.

**Depreciación:** Reconocimiento sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada.

**Donaciones:** Cuando una persona natural o jurídica transfiere bienes gratuita e irrevocablemente a una entidad estatal previa aceptación del funcionario competente de la misma.

**Egresos de bienes del Almacén:** Es la salida física de los bienes del Almacén por efecto de suministro o entrega de los mismos al servicio, por baja de bienes o por transferencia a otras entidades.

**Inventarios:** Relación pormenorizada de los bienes de la entidad, la cual debe reflejar el número de unidades en existencia, la descripción del bien o activo, el valor de compra y su ubicación física (en bodega, en servicio en determinada dependencia) y el responsable de los mismos.

**Kárdex:** Instrumento que permite el registro de los bienes y de todas las novedades asociadas al mismo: entregas al servicio, reintegros, bajas; el cual puede ser sistematizado. Debe permitir el registro de fecha de adquisición, forma de adquisición, proveedor, número del ingreso, marca, características del bien, modelo, número de serie y valor de adquisición.

**Obsolescencia:** Pérdida en el potencial de uso o venta de un bien, debido a diversas causas, siendo la principal, los avances tecnológicos.

**Permuta:** Contrato comercial mediante el cual dos personas naturales o jurídicas, se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. De conformidad con el Código Civil es el contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

**Plan Anual de Adquisiciones:** Herramienta de planeación y gestión para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación<sup>1</sup>.

**Profesional encargado de Almacén:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes que no se encuentran puestos al servicio.

**Propiedad, Planta y Equipo.** De acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública, "las propiedades, planta y equipo comprenden los 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".

**Responsables de los bienes (cuentadante):** Funcionarios y contratistas que administren, usen, o custodien bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad. Responderán por la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que les fueron asignados para el ejercicio de sus funciones; diferentes de las ocasionadas por los casos fortuitos o el desgaste natural que sufren los mismos.

**Seguros:** Medida de amparo sobre los bienes, para que en caso de pérdida o daño de éstos, se logre el resarcimiento. El aseguramiento de los bienes propiedad de las entidades públicas, es un trámite de carácter obligatorio.

**Toma de inventario físico:** Es la verificación física de los bienes, tanto los que se encuentran en la bodega de Almacén, como los que se encuentran al servicio, bajo la responsabilidad de un cuentadante.

**Transferencia:** Cesión o traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. De acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública "las transferencias comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre las entidades contables públicas de los diversos niveles y sectores".

**Traslados:** Acción por la cual se cambia la ubicación física de los bienes al interior de la entidad, lo que ocasiona el cambio del responsable sobre los mismos y requiere de oficialización mediante la firma del Formato de Traslado de Elementos.

**Vida útil:** Es el tiempo normal de operación de un activo, en términos de utilidad para su propietario.

## **CAPÍTULO II ADQUISICIÓN DE BIENES E INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN**

**1. Ingreso de Bienes.** El ingreso de bienes según su origen puede producirse por adquisiciones, donaciones, transferencias, comodatos, reintegros, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, entre otros. El ingreso de bienes al Almacén se realiza con el comprobante de entrada el cual debe estar respaldado con los soportes idóneos. El comprobante de entrada de Almacén es el único documento que la acredita, siendo el soporte para el movimiento de los registros en el Almacén y en Contabilidad.

<sup>1</sup>Definición de la Guía para elaborar el Plan Anual de AdquisicionesG-EPAA-01, Colombia Compra Eficiente



RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

El comprobante de entrada debe ser elaborado en original y copia por el encargado del Almacén, así:

- 1) El original para conservación en el Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones.
- 2) La copia para la regional o dependencia que realizó la solicitud de adquisición, con el fin de gestionar el correspondiente pago de la factura ante la Subdirección Financiera de la Entidad.
- 3) Dicho documento debe contener la siguiente información básica:
  - Lugar y fecha.
  - Número de orden en forma ascendente y continua.
  - Identificación de la bodega: consumo, devolutivo o inventario.
  - Concepto de la transacción y número de documento soporte.
  - Concepto de la entrada especificando: Nombre del proveedor y del lugar de origen, documento de identidad o NIT, nombre y código del elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por elementos, valor total del comprobante y firma del Encargado de Almacén.

En los casos en los cuales los bienes sean adquiridos por medio de Encargo Fiduciario o un Convenio, debe indicarse el número del contrato del encargo fiduciario o del convenio y el nombre de la Fiduciaria o entidad con la cual está suscrito el convenio.

**2. Normas generales sobre adquisiciones.** Previo a la adquisición de cualquier bien, el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones, deberá expedir la Certificación de Existencia de Bienes en el Almacén, con el fin de garantizar la inexistencia de los bienes a adquirir.

La recepción de los bienes debe realizarse en el Almacén, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. No obstante, pueden recibirse directamente en los lugares de utilización; tal es el caso, de los materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren de este tratamiento. Para este evento, la dependencia o Dirección Regional que recibe dichos bienes, remitirá al Almacén la certificación de recibo a satisfacción.

Todo recibo de elementos se respalda con un comprobante de entrada elaborado por el Encargado de Almacén, con base en los documentos descritos más adelante.

En los contratos o pedidos en los cuales se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deban verificarse por peritos o técnicos mediante ensayos, la recepción en el Almacén se hace a título de depósito y condicionado, mientras se produce el concepto pericial o el resultado de las pruebas requeridas; el control de estos bienes se lleva de manera separada en el Almacén y se deberá informar a la Subdirección Financiera- GT Contabilidad para su respectivo registro contable.

Los bienes recibidos en demostración, sólo ingresan al Almacén cuando se autorice su adquisición; provisionalmente, se registran en el Almacén en un documento denominado "mercancías en demostración" y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio. Únicamente ingresan al Almacén en forma definitiva, cuando se haya autorizado y efectuado la compra.

Los bienes que hacen parte de una adquisición sin descripción ni valor de la factura, como los recibidos embalados en una importación y los bienes que se encuentren dentro del Almacén, se les hará el ingreso así: El valor del ingreso se determinará conforme el de los elementos existentes de similares o iguales características y se incluirán las observaciones de las condiciones en las cuales se efectúa el ingreso.

Los bienes adquiridos cuyo valor no supere medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se registrarán contablemente, conforme el procedimiento general en el gasto, de conformidad con las normas contables, sin perjuicio de aquellos que se clasifiquen como bienes de consumo controlado.



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCION No. **01399** DE **25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

Está prohibido guardar bienes de propiedad de particulares o elementos o bienes de las dependencias dentro del Almacén, sin que medie autorización expresa, suscrita por el Subdirector de operaciones, previa solicitud del programa o grupo interesado. En este caso los elementos serán recibidos en el Almacén exclusivamente para su custodia.

**3. Adquisiciones.** Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes y acorde con el Plan de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia correspondiente.

La entrada de bienes se perfecciona con la recepción de los elementos y firma de la factura o comprobante de recibo. La recepción de los bienes, debe efectuarse confrontando las características físicas de los bienes objeto de la entrada, contra los documentos que sustentan la acción. En esta labor debe estar presente el supervisor del contrato.

El profesional encargado del Almacén elaborará el respectivo comprobante de entrada teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- 1) Contrato o documento equivalente.
- 2) Factura o cuenta de cobro, en la cual se describan los bienes adquiridos.
- 3) Registro presupuestal.
- 4) Aprobación de pólizas (si aplica).
- 5) Recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

Los bienes que sean adquiridos con recursos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social que sean aportados para la ejecución de un proyecto contratado serán de propiedad del Departamento, salvo cuando se estipule cosa diferente, para lo cual se suscribirá la respectiva acta de entrega cuya copia debe ser remitida a la Subdirección Financiera - GT Contabilidad para su respectivo registro contable.

**4. Adquisiciones con recursos de cajas menores.** Son adquisiciones de bienes a través de caja menor.

Toda compra de elementos devolutivos que se realice por este medio, debe ser legalizado por el funcionario responsable de la compra quien envía copia de la factura de compra debidamente tramitada al encargado del Almacén, para que éste produzca el respectivo comprobante de entrada y a su vez, el comprobante de salida a nombre del funcionario correspondiente. Un bien adquirido con recursos de caja menor que sea entregado en el Almacén General de la entidad, no podrá permanecer allí por más de un (1) día.

El profesional encargado del Almacén debe informar a la dependencia responsable de la caja menor, sobre los comprobantes de entrada y salida generados, los cuales son soporte para el reembolso de fondos de la respectiva caja menor.

**5. Ingreso de bienes de consumo controlado.** Corresponde a aquellos bienes que son adquiridos por un valor inferior o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente y se registran contablemente en el gasto de conformidad con las normas legales vigentes. Estos elementos se controlan en consideración con la vida útil del mismo y de acuerdo con lo que para el efecto determina la ficha técnica o el manual de cada uno de ellos. En consecuencia, un bien será controlado cuando además de cumplir con la condición de valor arriba mencionada, su vida útil excede de doce (12) meses.

El control de estos elementos tiene como propósito inicial, propender porque la entidad cuente con la información necesaria para planificar la adquisición de este tipo de bienes, así como garantizar que los elementos de consumo controlado que se adquieran satisfagan las necesidades y puedan ser puestos al servicio durante toda su vida útil.





**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCION No. **01399**

DE **25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

**6. Donaciones, transferencias y permutas.** Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, previa aceptación del funcionario administrativo competente, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia.

Habrá transferencia de bienes cuando gratuita e irrevocablemente, el dominio de un bien que le pertenece al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se cede o traspasa a favor de otra entidad pública, o cuando este actúa en calidad de beneficiario de la transferencia, conforme lo establece el Régimen de Contabilidad Pública, así como en los términos que para el efecto describe el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando la Entidad recibe bienes a título de donación o transferencia de personas naturales o jurídicas, o de entidades Estatales según sea el caso, el encargado del Almacén elaborará el respectivo comprobante de entrada bajo la modalidad correspondiente, efectuará los registros e informará el evento a la Subdirección Financiera - GT Contabilidad.

Si los elementos provienen de entidad oficial, el comprobante de entrada se hará con base en acto administrativo que autoriza la donación y/o transferencia de los elementos a favor de la entidad, el cual debe contener la relación detallada de los elementos por grupos con su respectivo valor unitario.

En caso que los elementos provengan de entidad o persona particular, el comprobante de entrada se elaborará con base en el contrato y el acta de recibo y el precio se fija, si hay lugar a ello, mediante comparación de elementos de similares o iguales características.

Cuando la entidad requiera bienes devolutivos o de consumo y paralelamente existan en el Almacén bienes con baja rotación o en cantidad suficiente y que permitan celebrar contrato de permuta con el fin de satisfacer necesidades de la entidad, el ingreso de elementos se hará por el valor determinado en el documento de permuta y la salida por el valor en libros.

**7. Traslados.** Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe mediante el formato "Traslado de Elementos Devolutivos".

Cuando el traslado se realiza entre el Almacén y las diferentes Direcciones Regionales, el funcionario responsable de la recepción, verificará en presencia del transportador, que los bienes correspondan en características y cantidades a los relacionados en la copia adjunta del comprobante de salida del Almacén de origen y en la orden de traslado.

Si las características de los elementos no concuerdan con las consignadas en los documentos, el funcionario responsable se abstiene de recibirlos, informando por escrito al funcionario administrativo competente, quien a su vez comunicará al jefe de la dependencia o director regional de origen para que se establezca la causa y responsabilidad.

Si el transportador es ajeno a la Entidad, la confrontación de los bienes se hará contra la copia del comprobante de salida del Almacén de origen, la orden de traslado y la guía o planilla de transporte. Si las características de los bienes no corresponden a lo detallado en dichos documentos, el funcionario responsable se abstendrá de recibirlos e informará por escrito al funcionario administrativo competente, para que se adelanten las gestiones tendientes a esclarecer las causas de las diferencias y si fuere el caso, hacer efectiva la garantía que se constituya para tal fin.

Si el número de unidades es menor a las contempladas en los documentos, el funcionario responsable las recibirá dejando constancia en la planilla o guía e informando al funcionario administrativo competente para lo pertinente.



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN No. 01399 DE 25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

La Subdirección de Talento Humano y la Subdirección de Contratación informarán al menos 5 días hábiles antes a la Subdirección de Operaciones -GT de Administración de Bienes, de la vinculación y retiro de personal de planta o contratistas, con el propósito de preparar el inventario, entrega de elementos devolutivos, controlables y de consumo una vez ingrese el funcionario o para en caso contrario, recibir los elementos del personal que los tenía bajo su responsabilidad, previo su retiro.

**8. Reintegros.** Son las devoluciones de bienes al Almacén cuando no se requieren en una dependencia determinada para el cumplimiento del objetivo al que fueron destinados, por ejemplo, supresión de la dependencia, obsolescencia, etc., pudiendo la administración optar por habilitación, redistribución o baja de los mismos.

Cuando se requiera devolver al Almacén elementos devolutivos en uso, se solicitará al Grupo de Administración de Bienes el trámite respectivo que será legalizado mediante el formato "Traslado de Elementos Devolutivos". Posteriormente, el encargado de Almacén elaborará el correspondiente comprobante de traslado.

Al recibir los bienes el encargado de Almacén deberá constatar su estado, clase, calidad, marca, modelos y demás características que se encuentren en el comprobante de Inventario con que fueron entregados los mismos.

El encargado de Almacén no deberá aceptar el reintegro de bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías, salvo que por su uso natural, se encuentren en las condiciones descritas y se anexe la debida justificación por parte del servidor público responsable.

**9. Recuperación.** Se entiende por recuperación de bienes, la restitución física de éstos, que por hechos involuntarios de la entidad han salido de su patrimonio y que en consecuencia han sido descargados de los registros de inventarios y contables y cuya pérdida fue asumida por la Entidad.

Si posteriormente al descargo de bienes perdidos, éstos son recuperados, se les da nuevamente entrada al Almacén para lo cual se deberá producir el respectivo comprobante de entrada, donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales. No obstante si el bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calculará con base en el valor de adquisición o el valor con el cual el bien figure en los libros, dejando clara constancia en el comprobante de entrada de la situación que antecede.

Si derivado de la pérdida del elemento, se diera lugar a un proceso de responsabilidad fiscal disciplinaria o proceso de responsabilidad fiscal en curso, deberá informarse al Grupo de Control Interno Disciplinario de la Entidad, para lo de su competencia, o a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría General de la República.

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calculará con base en el valor de adquisición o el valor con el cual el bien figure en los libros, por el funcionario administrativo facultado para ello, dejando clara constancia en el comprobante de entrada.

**10. Reposición.** Hace referencia al mecanismo 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 iguales o de similares características.

Para la entrada de bienes por reposición al Almacén, cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:



RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

1. Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes al Coordinador del Grupo de Administración de Bienes, ofreciendo los que va a reponer y el detalle de estos.
2. Aceptación por parte del responsable del Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones, acerca de la viabilidad de la reposición del bien.
3. Concepto técnico del funcionario administrativo competente donde conste que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes, cuando sea del caso.
4. Acta de recibo firmada por los intervinientes y por el responsable del bien en donde se especifique claramente la actuación.

El Encargado de Almacén, una vez aceptados los bienes objeto de reposición, dará entrada al Almacén, elaborando el respectivo comprobante de entrada, con base en el acta o concepto de la reposición, luego de lo cual se efectuará el procedimiento de baja del bien faltante.

**11. Sobrantes.** Se considera que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario o pruebas selectivas, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relacionará en el acta de la diligencia, determinando la causa que los ocasionó, para lo cual, el encargado de Almacén elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de entrada por sobrante.

Si el sobrante es producto de inventarios o pruebas selectivas de devolutivos en servicio en las diferentes dependencias de la Entidad, el funcionario que practicó dicho inventario y quién custodia tal elemento, deberá investigar las causas que lo originaron y elaborar el acta respectiva detallando las características y unidades de los sobrantes. Copia de dicha acta se enviará al Almacén para que se produzca el respectivo comprobante de entrada, y a su vez, si es el caso, el respectivo comprobante de salida a nombre del funcionario responsable del bien. El valor de los bienes sobrantes se determinará por el de los bienes de iguales características.

**12. Bienes pendientes de legalizar.** Corresponden a las propiedades, planta y equipo cuya propiedad no ha sido formalizada. Una vez legalizada la propiedad, debe elaborarse la entrada al Almacén.

**CAPITULO III  
SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN**

**1. Comprobante de salida de bienes.** El comprobante de salida de bienes del Almacén es el documento que identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación del bien, por parte del encargado de Almacén y trasladándola al usuario final.

**2. Procedimientos generales para las salidas de bienes:**

- 2.1 El comprobante de salida de bienes deberá elaborarse por el encargado de Almacén en forma simultánea a la entrega real y material de los mismos, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el jefe de la dependencia o el Director Regional solicitante o en las necesidades de bienes identificadas por el Grupo de Administración de Bienes.
- 2.2 El comprobante de salida no deberá tener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.
- 2.3 El encargado de Almacén deberá admitir como firma de recibido en el comprobante, la del jefe de la dependencia o Director Regional como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes. El comprobante de salida debidamente legalizado se deberá remitir al Almacén General a más tardar al día siguiente del recibo de los bienes.



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCION No. **01399** DE **25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

- 2.4 Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante debe corresponder a la de su representante legal, o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos.
- 2.5 Los despachos de bienes que haga el encargado de Almacén para regionales o dependencias fuera de su localidad, se verificarán con la guía o planilla de la empresa transportadora, sin perjuicio de exigir que el comprobante esté firmado por el destinatario de los elementos. La dependencia que reciba los bienes, deberá revisar su contenido en presencia de la transportadora, confrontando la información con el comprobante de salida.
- 2.6 El comprobante de salida de bienes de Almacén solo podrá contener los elementos que efectivamente serán entregados, no deberá contener enmendaduras, ni constancias de que quedará pendiente la posterior entrega de determinados elementos.
- 2.7 El comprobante de salida de bienes es el documento soporte para registros de movimientos por salidas de Almacén, control de inventarios devolutivos en servicio y asientos contables y deberá elaborarse por el encargado de Almacén en forma simultánea a la entrega real y material de los mismos, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el jefe de la dependencia solicitante.
- 2.8 La conservación de los originales de los comprobantes de salida debidamente firmados, estará a cargo del Grupo de Administración de Bienes.
- 2.9 El comprobante de salida debe contener como mínimo la siguiente información:
  - Lugar y fecha de emisión.
  - Numeración en forma ascendente y continua.
  - Identificación del Almacén.
  - Responsable con número de cédula y/o NIT.
  - Dependencia destinataria.
  - Concepto de salida especificando: Nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor total.
  - Firma del servidor público responsable y firma del encargado de Almacén.

### **3. Procedimiento por medio del cual se producen salidas de bienes de Almacén.**

#### **3.1 Nivel Central.**

El jefe de la dependencia que requiera el bien, debe solicitar por escrito los elementos en el formato establecido, en el cual se especifique clara y detalladamente la clase de elementos y el número de unidades, anulando los renglones no utilizados e indicando la persona que los debe recibir, quien se hace responsable administrativa y físicamente de su tenencia.

Enviada la solicitud al Grupo de Administración de Bienes se generará el respectivo Comprobante de Salida junto con los elementos requeridos.

El destinatario de los bienes, a su recibo, verificará las características y cantidades de los mismos contra lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme, firmará dicho comprobante, como prueba del recibo a satisfacción.

Si se llegara a determinar la inexistencia de alguno o algunos de los bienes solicitados, se deberá efectuar el registro pertinente con el objeto de suplir la necesidad.



**RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

**3.2 Nivel Regional.**

La Dirección Regional que requiera los bienes los solicitará a través del formato establecido, en el cual se especificará clara y detalladamente la clase de elementos y el número de unidades, anulando los renglones no utilizados e indicando la persona que los recibirá, quien se hará responsable de su tenencia y cuidado.

Enviada la solicitud al Grupo de Administración de Bienes se generará el respectivo Comprobante de Salida junto con los elementos requeridos.

Cuando se realice el transporte de los elementos por empresa ajena a la Entidad, el encargado de Almacén, en compañía del transportador suscribirá la planilla o guía del transporte con indicación de la cantidad y características de los bienes a transportar.

Si el encargado de Almacén hace la entrega de los elementos sin el cumplimiento de los requisitos anteriores, la responsabilidad por cualquier eventualidad recaerá directamente sobre él.

Si se llegara a determinar la inexistencia de alguno o algunos de los bienes solicitados, se deberá efectuar el registro pertinente con el objeto de suplir la necesidad.

**CAPITULO IV  
INVENTARIOS**

**1. Actualización.** El valor de las Propiedades, Planta y Equipos deberá actualizarse cada tres (3) años contados a partir de la última realizada o antes, si los bienes experimentan cambios significativos con respecto al costo de reposición o al valor de realización y su registro contable deberá quedar efectuado en el período contable correspondiente.

La actualización se hace mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. El costo de reposición y el valor de realización podrán establecerse mediante avalúo técnico o precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados. La selección y aplicación de las metodologías para realizar el avalúo técnico deberá tener en cuenta la relación costo - beneficio, procurando evitar erogaciones significativas para lo cual podrán efectuarse avalúos con personal de la Entidad, con personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización.

Si se actualiza un determinado elemento deben actualizarse todos los activos que pertenezcan a la misma clasificación, independientemente que se encuentren en uso o que por circunstancias especiales se hayan retirado temporalmente del servicio para posteriormente volver a ser utilizados por la Entidad. No obstante si existen, circunstancias particulares, en las cuales haya bienes de reciente adquisición que no hayan sufrido deterioro por razones de uso, obsolescencia u otros factores físicos o tecnológicos o hayan operado fenómenos económicos que modifiquen el valor comercial de éstos, y por lo tanto mantienen su capacidad productiva y su costo histórico es representativo del valor de reposición del bien, es viable excluirlos de un proceso de actualización.

No es obligatoria la actualización de los bienes muebles cuyo costo histórico individualmente considerado, sea inferior a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes, ni las propiedades, planta y equipo ubicadas en zona de alto riesgo.

**2. Inventarios actualizados.** Para efectos de verificar y consolidar los inventarios de la Entidad el Grupo de Administración de Bienes, a través del funcionario encargado del control de inventarios, debe llevar el inventario valorizado de los bienes de propiedad del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, discriminado por dependencias y Direcciones Regionales.



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCION No. **01399** DE **25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

El funcionario encargado del control de inventarios debe enviar a las dependencias y Direcciones Regionales de la Entidad, por lo menos una vez al año, la relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para que previas las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su veracidad y conformidad.

Para los bienes en depósito o stock en el Almacén, la verificación consiste en confrontaciones físicas realizadas por el funcionario encargado del control de inventarios con base en los registros llevados en su dependencia. Dicha verificación se adelanta sin perjuicio de las constataciones que corresponda adelantar a cualquier otra dependencia del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Si el jefe de la dependencia encuentra inconsistencias entre la relación enviada por el encargado de Almacén y los bienes que le han sido suministrados para su servicio, debe comunicar por escrito las diferencias (faltantes y sobrantes) al funcionario encargado del control de inventarios para que se inicie la investigación o trámite correspondiente.

El jefe de cada una de las dependencias que conforman la Entidad, debe hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a sus subalternos a través de inventarios individuales debidamente firmados. De esta manera, la responsabilidad es personal ante el superior. Los elementos de uso comunitario, serán cargados al inventario del jefe de la dependencia y no al inventario individual de los subalternos. Por lo tanto, a ningún empleado se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

El jefe de cada una de las dependencias que conforman la Entidad deberá verificar por lo menos una vez cada seis (6) meses la existencia de los elementos devolutivos a su cargo y a cargo de sus subalternos, a fin de garantizar el debido control de los respectivos bienes y de facilitar el inventario general de bienes de la Entidad. Los faltantes y sobrantes deberá informarlos por escrito al encargado de Almacén.

Los inventarios individuales se elaborarán en dos ejemplares en el formato diseñado para tal fin con el siguiente destino:

- 1) Original para la carpeta de la dependencia.
- 2) Copia para el funcionario responsable.

**3. Compensaciones.** Cuando al realizar inventarios físicos de bienes devolutivos o de consumo, servibles o inservibles en depósito, así como los devolutivos en servicio, se encuentren elementos sobrantes que hayan podido confundirse con otros semejantes o de similares características (en apariencia, clase, naturaleza o precio) y habiendo cantidades faltantes, podrán hacerse compensaciones. La compensación consiste en la identificación e ingreso al inventario de la entidad de los elementos sobrantes con el fin de reponer aquellos que conforme las circunstancias arriba descritas se clasifican como faltantes del inventario.

**4. Inventario para entrega normal de Almacén.** Para la entrega normal de Almacén se debe tener en cuenta:

- 4.1 El acto administrativo donde se designe al funcionario que recibe; en el mismo documento se debe indicar el tiempo aproximado que durará el proceso de entrega.
- 4.2 Que el funcionario que recibe se haya posesionado del cargo y que se encuentre constituida y vigente la fianza que ampare el manejo del Almacén.
- 4.3 Verificado lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencia por grupos de inventarios, registrando en el inventario con toda claridad, las características de los bienes (marca, modelo, etc.), la cantidad, el valor unitario, el total y el estado de conservación. Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados y



**RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

- tarjetas de kárdex. Los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en el proceso.
- 4.4 El encargado de Almacén saliente también debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio en su dependencia y aquellos que haya entregado a servidores públicos, trabajadores o contratistas que dependan de él. Cuando el Encargado de Almacén lleve el control de los elementos devolutivos en servicio, la entrega se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales devolutivos en servicio de las dependencias de la Entidad, contra el saldo total que arrojen los registros en el Almacén por grupos de inventario, los cuales deben coincidir.
- 4.5 El encargado de Almacén saliente, no debe hacer inventario o entrega de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario que firmó el comprobante de salida.
- 4.6 La entrega total de Almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas, si las hay.

**5. Inventario para entrega de Almacén cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega.**

Cuando el funcionario abandone el cargo o dilate la entrega del mismo, el responsable del Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones, designará el funcionario administrativo que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo encargado de Almacén, al tiempo que debe solicitar por escrito a la compañía de seguros que expidió la póliza de manejo que ampara al encargado de Almacén renuente, la designación de un representante.

Al encargado de Almacén que se encuentre en la circunstancia anterior, se le notificará personalmente, en el caso de saberse su dirección, o por Edicto, que se fijará en un lugar visible de la Entidad, indicando la fecha y hora en que se comienza la diligencia de entrega, para que se haga presente en ésta.

Si el encargado de Almacén saliente concurre, se adelanta la entrega normal. Si éste no asiste, lo mismo que el representante de la compañía de seguros, se dejará constancia en el acta y se iniciará la diligencia de entrega con la intervención del funcionario administrativo designado y el nuevo encargado de Almacén, dando conocimiento en todo caso a la Oficina de Control Interno, para lo de su competencia.

En el acta se dejará constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados y tarjetas de kárdex, si las hay.

Si los registros de inventario permanente se encuentran desactualizados, o el empleado de manejo saliente no las pone a disposición de la comisión de entrega, se registrarán en el acta de inventario las cantidades físicas de cada elemento que se verifique por la comisión de entrega y sobre este inventario abre sus tarjetas el nuevo Encargado de Almacén.

Los elementos que lleguen durante la diligencia, serán recibidos por el Encargado de Almacén entrante y registrados en forma separada para ser integrados al término del proceso. Si alguna dependencia requiere con urgencia un bien, será necesario que antes de la entrega se registre en el inventario de recibo.

La diligencia de entrega y recibo no puede exceder en ningún caso de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de iniciación de la entrega del Almacén. Si el Encargado de Almacén entrante inicia su ejercicio, sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias en cantidades y calidad que se puedan presentar.

**6. Inventario para la entrega de dependencias.** Cuando el jefe de una dependencia se retire de ella, deberá hacer entrega al encargado de Almacén de los elementos devolutivos a su cargo. El encargado de Almacén responsable del registro y control de inventarios, practicará el conteo de los bienes o cruzará contra el detalle de los registros. Si se encuentran faltantes, elementos inservibles, o de características



RESOLUCION No. **01399** DE **25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

diferentes, descargará dichos bienes de los registros e informará al Grupo de Control Interno Disciplinario para que se inicien los procesos a que haya lugar, teniendo como soporte el acta de la diligencia debidamente tramitada. El encargado de Almacén remitirá copia del informe respectivo a la Subdirección Financiera para los registros contables correspondientes y el Grupo de Control Interno Disciplinario iniciará el proceso correspondiente.

En caso de presentarse sobrantes de bienes, deberá hacer entrega de ellos al encargado de Almacén, exigiendo el documento de traslado y la expedición del documento paz y salvo correspondiente.

El funcionario encargado del control de inventarios hará entrega de los bienes al funcionario entrante, mediante acta, que en ocasiones puede ser la misma del recibo, perfeccionándose la actuación mediante su firma.

**CAPÍTULO V**  
**REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES**

**1. Registro de bienes en el sistema de información.** El registro de bienes devolutivos o de consumo controlado en el sistema de información de bienes debe hacerse únicamente a través de los respectivos comprobantes de entrada y salida. Bajo ninguna circunstancia, se aceptarán movimientos en documentos diferentes a los enunciados.

Los registros de los inventarios deben permanecer actualizados, conservando los comprobantes de Almacén y los informes por daños o pérdidas de los bienes que afectan la responsabilidad del funcionario encargado de su custodia y cuidado. Dicha información con sus soportes, deberá ser suministrada al Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones para su traslado de centro de costo (responsabilidades en proceso).

Estas novedades deberán ser informadas por el coordinador del Grupo de Administración de Bienes al Grupo de Control Interno Disciplinario para que se inicien, de ser el caso, los procesos respectivos. A su vez, esta dependencia informará dichas novedades a la Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes para el registro contable respectivo.

El Encargado de Almacén dará de baja los elementos de la cuenta de "responsabilidades en proceso" cuando el Grupo de Control Interno Disciplinario determine la finalización del proceso y en el mismo no se hayan determinado responsables.

De los registros de los bienes antes señalados, se generarán los siguientes reportes de información:

**1.1 Por Dependencia**, el cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- 1) Nombre de la dependencia responsable.
- 2) Fecha.
- 3) Placa de inventario.
- 4) Descripción del bien.
- 5) Fecha de ingreso, fecha de entrega, estado, valor y servidor público responsable.

**1.2 Individual**, el cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- 1) Nombre y número de cédula del servidor público.
- 2) Fecha.
- 3) Placa de inventario.
- 4) Descripción del bien.
- 5) Fecha de Ingreso, fecha de entrega, estado, valor y centro de costo.





RESOLUCION No. **01399** DE 25 MAYO 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

**1.3 Registro de Inmuebles.** Se efectuará con el certificado de Registro de Instrumentos Públicos. El encargado de Almacén es, además, responsable de llevar un registro de los bienes inmuebles sobre los cuales el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social ejerce posesión.

La Entidad deberá llevar un registro detallado de los inmuebles propios y sobre los cuales ejerce posesión con la siguiente información:

- 1) Número del comprobante.
- 2) Clase del inmueble.
- 3) Localización.
- 4) Nomenclatura.
- 5) Titulación y detalle del registro.
- 6) Áreas.
- 7) Uso al que se destina.
- 8) Nombre y cargo del responsable de su cuidado, custodia o administración.
- 9) Detalle de su composición (inventario de accesorios, incluyendo líneas telefónicas). El registro se efectúa con base en la escritura pública registrada o con el acto administrativo de transferencia, según el caso.

**1.4 Otros reportes de información.** Los bienes inservibles o destruidos total o parcialmente así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, deben ser registrados y controlados por el encargado de Almacén en el sistema de información de bienes.

Los bienes perdidos respecto de los cuales se inicia un proceso de investigación para su recuperación, deben ser registrados y controlados de manera separada en el sistema de información de bienes.

**1.5 Informes de cierre mensual.** El encargado de Almacén efectuará el cierre mensual de los almacenes de elementos devolutivos, elementos de consumo e inventarios dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes e informará a la Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad para lo de su competencia, adjuntando los soportes correspondientes, tales como: resoluciones de baja de bienes, contratos de comodatos etc.

CAPITULO VI  
BAJA DE BIENES

**1. Baja de bienes.** Procedimiento mediante el cual la administración, previo concepto del Comité de Evaluación de Bienes, decide retirar definitivamente un bien, tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad, por estar inservible, por obsolescencia, deterioro, desgaste natural, por fuerza mayor o caso fortuito; por venta, permuta, transferencia, donación, pérdida, hurto o robo, o por transferencia de bienes adquiridos en ejecución de Convenios.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables de los inventarios y la disposición final del elemento, de conformidad con las determinaciones del Comité de Evaluación de Bienes y los requisitos legales establecidos.

También deberá surtirse el procedimiento de baja descrito en el presente reglamento para los bienes servibles e inservibles clasificados como de consumo controlado.



PROSPERIDAD SOCIAL



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

### 1.1 Clases de bajas.

**1.1.1 De bienes servibles:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus objetivos y funciones; a través de los mecanismos y con los requisitos establecidos.

**Bienes en servicio** son el conjunto de elementos devolutivos que están en uso en las dependencias o Direcciones Regionales de la Entidad.

**Bienes en depósito** son el conjunto de bienes devolutivos, tanto nuevos como usados, ubicados en la bodega de la Entidad.

**1.1.2 De bienes inservibles:** Es el retiro definitivo de la entidad de bienes que por desgaste, deterioro u obsolescencia, no son útiles para el servicio al cual se hayan destinado.

**2. Procedimientos generales para dar de baja.** El encargado de Almacén comunicará por escrito a la Coordinación del Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones, sobre la existencia de bienes que deben darse de baja, anexando la relación organizada, su valor, cantidad y número de placa.

Con la información anterior, el Coordinador del Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones convocará al Comité de Evaluación de Bienes. Los miembros del Comité analizarán la información presentada respecto de las condiciones de los bienes objeto de la baja definitiva, conceptuarán y recomendarán o no su baja, la modalidad y destinación final de los bienes; lo cual debe constar en un Acta que será suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité.

**3. Procedimientos específicos para dar de baja.** Una vez realizado el Comité de Evaluación de Bienes y suscrita el Acta de que trata el numeral anterior, se proyectará la resolución motivada ordenando la baja y determinando el destino final de los bienes. Mediante este acto administrativo se efectúa la baja de bienes en los inventarios de la Entidad.

Con el fin de optimizar recursos técnicos, operativos y económicos, cuando los bienes frente a los cuales se determine la baja se encuentran ubicados en las Direcciones Regionales, se podrá adelantar el proceso de enajenación a través del Director Regional, previo acto administrativo de delegación y bajo los preceptos legales contenidos en la normatividad vigente.

Para definir el destino de los bienes que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social- Prosperidad Social requiere dar de baja, podrán utilizarse como mecanismos: la enajenación, la transferencia, la donación, la destrucción o la exoneración de responsabilidad.

**Enajenación de bienes.** Para la enajenación de bienes deberá aplicarse la modalidad de selección abreviada contemplada en el literal e) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, las disposiciones contenidas el Decreto 1082 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título I, Capítulo 2, Sección 2 y el presente reglamento.

**Transferencia.** Habrá transferencia de bienes cuando gratuita e irrevocablemente, el dominio de un bien que le pertenece al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se cede o traspasa a favor de otra entidad estatal, conforme lo establece el Régimen de Contabilidad Pública y el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

**Transferencia de bienes adquiridos en ejecución de Convenios de Financiación.** La transferencia de bienes adquiridos con recursos provenientes de Convenios de Financiación suscritos entre el Gobierno Colombiano y la Unión Europea, destinados a la ejecución de actividades de los programas financiados, se adelantará consultando las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sobre la materia expidan los



RESOLUCION No. **01399** DE **25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

órganos competentes; así como las disposiciones del respectivo convenio, lo previsto en las Guías Prácticas de la Unión Europea y el procedimiento institucional "Transferencia de Bienes Adquiridos dentro de los Convenios de Financiación".

**Dstrucción.** Cuando se requiera dar de baja bienes por obsolescencia, desgaste, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, reparación, reconstrucción o mejora, o no las haga aconsejables por ineficiencia o por generar un mayor costo para la entidad; previo concepto del Comité de Evaluación de Bienes, se procederá a su destrucción. De la diligencia de destrucción se levantará un acta firmada por el funcionario del Grupo de Administración de Bienes que designe el Subdirector de Operaciones, por el Director Regional cuando sea del caso y por dos funcionarios designados por el Comité para tal efecto. El original del acta será enviada a la Subdirección Financiera para lo de su competencia.

**Exoneración de responsabilidad.** Es la baja de aquellos bienes que estando en servicio o depósito han desaparecido, respecto de los cuales a través de un procedimiento administrativo de investigación, se estableció que al servidor público que los tenía a su cargo no le asiste responsabilidad en la pérdida, o estableciéndose su responsabilidad, se efectuó el pago o reposición.

CAPITULO VII  
SINIESTRO DE BIENES

**1. Procedimiento para los siniestros.** Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, el representante legal de la Entidad a través del Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones, realizará los trámites legales pertinentes ante la Compañía de Seguros para gestionar la reclamación correspondiente. Para el siniestro de vehículos se llevarán a cabo los trámites de traspaso ante la Compañía de Seguros.

**2. Siniestro por hurto.** En el momento en que se tenga conocimiento de los hechos y con los soportes correspondientes, se realizará el traslado del bien al centro de costos "Responsabilidades en Proceso" a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.

El Grupo de Administración de Bienes informará una vez conozca del siniestro, al Grupo de Control Interno Disciplinario; a la Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad para lo de sus competencias.

**3. Siniestro por pérdida total por daños.** En este caso, la baja sólo podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja el bien, se procederá de la misma manera que en el caso anterior.

En todo caso, se podrá acumular la indemnización de varios siniestros a cargo de una misma compañía aseguradora y solicitar el pago de los mismos de manera unificada, con el fin de obtener uno o varios bienes con las características que requiera la Entidad.

**4. Cancelación del deducible.** Cuando un bien sea retirado de las instalaciones de la entidad previa autorización y se comprobare que el siniestro ocurrió por culpa grave o dolo del funcionario a cargo, previo resultado de la investigación disciplinaria que se adelante, el deducible será asumido por éste; en caso contrario será asumido por la Entidad.

Sólo se dará de baja el elemento de la cuenta de "responsabilidades en proceso" cuando sea cancelado el bien por el responsable o asumido por la Entidad.

La baja de un bien de los inventarios de la Entidad con ocasión de un siniestro y por reposición de la compañía de seguros, no se contrapone al proceso disciplinario que adelante con ocasión de los hechos el de Control Interno Disciplinario.



RESOLUCION No. **01399** DE **25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

**CAPITULO VIII**  
**DESAGREGACIÓN, TRANSFORMACIÓN, REEMPLAZO Y REPOSICIÓN DE BIENES**

**1. Desagregación de bienes.** Es la separación de las partes de los bienes en servicio o en bodega que se encuentren registrados en los inventarios como una sola unidad. La desagregación de los bienes se realizará siempre que se requiera efectuar cambios en su configuración y el valor del componente a cambiar no se encuentre individualizado.

En el evento de requerirse cambios en equipos de cómputo, ya sea por reemplazo, reposición, pérdida o daño, sustitución por cambios o actualizaciones tecnológicas y el valor de los componentes no se encuentre discriminado, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los siguientes:

- CPU : 85%.
- MONITOR : 10%.
- TECLADO : 3%.
- MOUSE : 2%.

Para la realización de la desagregación, el Grupo de Administración de Bienes conjuntamente con el Grupo de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información, desagregarán el costo histórico.

En los demás bienes para determinar el valor porcentual de las partes que lo componen, la desagregación la efectuará Grupo de Administración de Bienes, con la dependencia relacionada con el manejo de los bienes y se hará a prorrata con base en el precio total del bien y teniendo en cuenta los precios del mercado de las partes que lo componen, o el valor por compras realizadas de bienes similares.

**2. Transformación de equipos informáticos.** Es la separación de las partes que componen los equipos informáticos, tanto en servicio como en bodega, con el fin de habilitar los nuevos equipos. La transformación de equipos informáticos requiere el concepto previo y favorable de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información de la Secretaría General, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 2.1 Cuando el equipo informático objeto de la transformación se encuentre en servicio, se trasladará al Grupo de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información mediante el formato de solicitud y el comprobante de traslado de bienes devolutivos, descargándolo del inventario del responsable.
- 2.2 Una vez descargados los equipos informáticos y determinadas las partes a reutilizar, se conformará el bien que se dará al servicio, mediante un comprobante de traslado.
- 2.3 Las partes de los equipos informáticos objeto de transformación que no fueron utilizadas, serán objeto de comercialización o destrucción, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada uno de estos procesos.
- 2.4 Cuando el equipo informático objeto de transformación se encuentre en depósito, se procederá de la misma forma.

**3. Reemplazo de partes de equipos o bienes en garantía o en mantenimiento.** Cuando los contratos de compra o mantenimiento, contemplen cambio de partes de bienes por garantía o mantenimiento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) Para el caso de los equipos de cómputo, se requerirá el concepto previo del Grupo de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información.
- 2) Para los demás bienes, el concepto previo lo dará el jefe de la dependencia o regional respectiva.



RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

**4. Reposición tecnológica.** El ingreso de bienes por reposición tecnológica se dará cuando la Entidad adquiera bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes y en el contrato de adquisición, se contempla la entrega de los bienes desactualizados como parte de pago.

En los contratos se detallarán los bienes que se darán como parte de pago y se establecerá su valor, así como los bienes que se recibirán de conformidad con la propuesta del contratista.

La salida de los bienes por reposición se dará cuando en el contrato de adquisición se estipule como parte de pago, la entrega de los bienes desactualizados y se adquieran bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes.

La Subdirección de Contratación enviará al Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones la copia del contrato de reposición tecnológica.

CAPÍTULO IX  
BIENES INTANGIBLES

**1. Activos intangibles.** Son los bienes inmateriales, que puedan identificarse y controlarse y de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios.

Dichos activos son de dos clases:

**1.1 Adquiridos.** Son aquellos que obtiene la entidad de un tercero.

**1.2 Desarrollados.** Son aquellos que genera internamente la entidad y donde se identifican las fases de investigación, que corresponde al estudio original para obtener nuevos conocimientos científicos y tecnológicos, y, de desarrollo, que consiste en la aplicación de los resultados de la investigación.

La entrada de bienes intangibles al Almacén (Software y licencias) se efectúa con el comprobante de entrada respectivo el cual debe estar respaldado con el contrato de adquisición para el caso de los adquiridos y el registro expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA, para el caso de los desarrollados.

Los bienes intangibles no requieren ingreso físico directo al Almacén. Su registro se dará directamente a bienes en servicio.

Cuando los intangibles sean obsoletos, el responsable deberá presentarlos al Comité de Evaluación de Bienes de la Entidad para su retiro. La Resolución de baja de los intangibles servirá de soporte para que el encargado de Almacén así como la Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad efectúe los registros correspondientes.

Sin excepción, todos los contratos que suscriba el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social para la adquisición de software y licencias deben ser de conocimiento de la Secretaría General-Grupo de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información, por lo que la Subdirección de Contratación debe remitir sin excepción la información de los contratos celebrados por dicho concepto. El Coordinador del Grupo de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información debe asegurarse que estos bienes, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, tengan la correspondiente entrada al Almacén para su respectivo registro en sistema de información de bienes.



PROSPERIDAD SOCIAL



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCION No. **01399** DE **25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

## CAPÍTULO X DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

**1. Depreciación y amortización:** La depreciación así como la amortización de los bienes, reconocen la pérdida de la capacidad operacional por el uso y corresponde a la distribución del costo histórico durante su vida útil estimada.

La vida útil en el caso de las propiedades, planta y equipo corresponde al período durante el cual se espera que un activo fijo pueda ser usado por la Entidad.

La vida útil para los activos intangibles puede ser indefinida o finita. Es indefinida cuando no existe un límite previsible para el período que se espera sea útil para la entidad. Los activos intangibles con vida útil indefinida no son sujetos a amortización. Es finita cuando puede estimarse el período durante el cual se prevé su utilidad.

**2. Método de depreciación y amortización:** El método mediante el cual se reconoce la depreciación por parte de Prosperidad Social, es el de línea recta, el cual consiste en determinar una alícuota periódica constante, que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil estimada. La entidad deprecia cada activo individualmente.

Los activos intangibles se amortizan durante el lapso en el cual la entidad espera el potencial de servicios. El Coordinador del Grupo de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información de la Secretaría General, será el encargado de determinar la vida útil de cada uno de los bienes intangibles relacionados con software y licencias e informarlo al Encargado de Almacén y a la Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad.

**3. Vida útil de los bienes depreciables y amortizables:** La vida útil de un activo se define considerando el potencial servicio del activo.

La vida útil de los bienes debe revisarse anualmente, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores la Subdirección de Operaciones podrá fijar una vida útil diferente, en cuyo caso deberá informar al Encargado de Almacén para su registro en el sistema de información de bienes y a la Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad para lo de su competencia.

La vida útil de los bienes depreciables y amortizables de que trata el presente numeral, será la inicialmente consignada en la ficha técnica de cada uno de ellos.

**4. Depreciación de bienes usados:** La depreciación de los bienes usados adquiridos o incorporados, se determinará tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y la capacidad de servicio de los mismos.

**5. Depreciación de los activos de menor cuantía:** Los activos de menor cuantía son aquellos cuyo valor de adquisición o incorporación sea máximo de 50 Unidades de Valor Tributario - UVT, pero superior a medio salario mínimo mensual legal vigente. Estos activos pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o en los meses que resten para la terminación del período contable.

**6. Suspensión de la depreciación:** cuando un activo se retire temporalmente del servicio por mantenimiento u otras razones, debe suspenderse la depreciación y se reanuda una vez se empiece a utilizar nuevamente el activo.

**7. Bienes por valor de medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente.** Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente se registrarán contablemente en el



**RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

gasto de conformidad con las normas legales vigentes. Estos elementos son controlados por la Entidad en una bodega independiente de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

No obstante lo anterior, cuando se adquieran bienes cuyo valor individual no supere el medio salario mínimo mensual legal vigente pero que en su conjunto supere dicha cuantía, como por ejemplo una planta telefónica con sus aparatos telefónicos, deberá registrarse en el activo de la entidad y la depreciación deberá registrarse Individualmente para cada bien, dentro del mismo año, si su valor individual no supera 50 UVT.

**CAPÍTULO XI  
REGISTRO CONTABLE**

**1. Registro contable:** La contabilización de los movimientos de los bienes será realizada por la Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad en el aplicativo de información financiera oficial (hoy SIIF), con base en los reportes de cierre mensual que realice la Subdirección de Operaciones - Grupo de Administración de Bienes. Los registros contables se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Plan General de la Contabilidad Pública.

**2. Conciliaciones de información contable:** La Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad efectuará mensualmente las conciliaciones de información entre los reportes generados del aplicativo para el control de bienes y los reportes generados de la contabilidad del aplicativo de información financiera oficial (hoy SIIF). Estas conciliaciones incluyen las propiedades, planta y equipo con sus depreciaciones, valorizaciones y provisiones, los elementos de consumo, los bienes en comodato, las responsabilidades en proceso y los activos retirados.

**3. Revelación en notas a los estados contables:** El Coordinador del Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones, remitirá dentro de los primeros diez (10) días siguientes al corte de cada trimestre la siguiente información, para ser revelada en las notas a los estados contables:

**3.1 Para las propiedades, planta y equipo:**

- a) Monto de las adquisiciones o construcciones.
- b) Monto de las adiciones y mejoras.
- c) Monto de los bienes vendidos y los resultados.
- d) Monto, justificación y efecto en los resultados por el retiro de bienes.
- e) Vida útil y métodos utilizados para la determinación de la depreciación o amortización.
- f) Cambio en la estimación de la vida útil de los activos y del método de depreciación o amortización aplicado.
- g) Metodologías aplicadas para la actualización de los bienes, el efecto generado y la fecha de los avalúos.
- h) Pignoraciones y otras restricciones de orden legal sobre bienes.
- i) Justificación de la existencia de bienes no explotados.
- j) Información de bienes de uso permanente relacionada con: entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, monto, descripción, cantidad y duración del contrato cuando a ello hubiere lugar.
- k) Información relacionada con el proceso de legalización de bienes.
- l) Información sobre los bienes destinados por la Entidad para su uso y a la vez para obtener ingresos por arrendamientos.

**3.2 Para los activos intangibles**

- a) El método utilizado para la amortización de los activos intangibles así como su vida útil estimada.
- b) Si las vidas útiles son finitas o indefinidas.
- c) Razones para estimar que la vida útil de un intangible es indefinida en el evento de que así se llegue a establecer.
- d) Los activos intangibles que se hayan desarrollado, formado y adquirido.



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACION

RESOLUCION No. **01399** DE **25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

## CAPÍTULO XII RESPONSABLES DE LOS BIENES

**1. Responsables de bienes.** Son responsables disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

**2. Responsable de bienes en depósito.** Se denomina responsable de bienes en depósito a toda persona que recibe, custodie, o suministre elementos dentro del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Corresponde al encargado de Almacén, responder por el registro, organización y disposición de los bienes que ingresan al Almacén, de forma sistemática, por ubicación, centro de costos, valor histórico y estado situacional de tal forma que se logre su adecuada custodia y suministro a las dependencias de la entidad.

Los bienes en bodega estarán a cargo del Encargado de Almacén, quien es la persona responsable de manejar, custodiar y proteger los bienes en depósito, tanto devolutivos como de consumo, servibles e inservibles.

El responsable de bienes en depósito, tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- 1) El recibo, suministro o provisión de los bienes de la Entidad.
- 2) El manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles, en depósito e inmuebles a su cargo.
- 3) La solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- 4) El registro oportuno, ordenado y actualizado de los bienes en depósito a su cargo en el sistema de información de bienes.

**3. Responsable de bienes en servicio.** Todo servidor público o contratista que reciba bienes de propiedad del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de otras entidades o de particulares entregados en comodato para uso de la Entidad y puestos al cuidado de la misma, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

**4. Determinación de la responsabilidad.** Al interior de la entidad, la responsabilidad por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes, se determinará, mediante proceso que adelante por el Grupo de Control Interno Disciplinario y en lo de su cargo, cuando sea del caso, por los organismos de control.

**5. Cesación de responsabilidad.** La responsabilidad cesará en los siguientes casos:

- 5.1 Cuando el servidor público haga la entrega formal de los bienes puestos a su cuidado, en las mismas condiciones en que los recibió, salvo el deterioro natural producido por su uso.
- 5.2 Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta responsabilidades en proceso.
- 5.3 Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien, de la cuenta de responsabilidades en proceso y dando entrada al Almacén del bien recibido; no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.
- 5.4 Cuando como resultado del proceso de responsabilidad disciplinaria o fiscal, se declare exonerado fiscalmente al investigado, se tramita la baja, descargando su valor de la exoneración de responsabilidades en proceso.
- 5.5 Cuando la compañía aseguradora cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor de la cuenta de Responsabilidades en Proceso; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.





**RESOLUCION No. 01399 DE 25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

- 5.6 Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte de la compañía de vigilancia, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
- 5.7 Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.
- 5.8 Cuando se produce el fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.

**CAPÍTULO XIII  
DONACIONES EN ESPECIE**

**1. Recibo y entrega de activos en especie.** El Grupo de Cooperación Internacional y Donaciones de la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social coordinará con el donante y el canal de distribución, la fecha para la entrega y recibo de manera simultánea de los activos en especie objeto de donación y reportará el recibo y la entrega de los activos producto de las donaciones.

**2. Manejo y control de inventarios:** El Grupo de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones registrará las entradas y salidas de inventario en el aplicativo para el control de bienes y reportará la información a la Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad para su registro contable en las cuentas correspondientes, con los soportes que del recibo y entrega de donaciones suministre el Grupo de Cooperación Internacional y Donaciones de la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social.

El inventario de las donaciones en especie se llevará de manera independiente del determinado para bienes devolutivos y de consumo.

**CAPÍTULO XIV  
COMODATOS - BIENES DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACIÓN**

**1. Bienes dados en préstamo (comodato).** Cuando el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social entregue bienes de su propiedad a otras entidades para su uso o administración y con la obligación por parte de éstos de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato, dicha entrega se protocolizará una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

- 1.1 La Subdirección de Contratación remitirá a la Subdirección de Operaciones - Grupo de Administración de Bienes, copia del contrato de comodato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
- 1.2 El comprobante de salida de los bienes entregados en comodato estará soportado con la copia del contrato respectivo, debidamente perfeccionado, y con el acta de entrega de los bienes, donde se anotarán las características correspondientes, suscrita por el funcionario autorizado de la Entidad que recibe y del encargado de Almacén o su delegado.
- 1.3 Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato, deberá informar de ello a la Subdirección de Operaciones - Grupo de Administración de Bienes, para iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes, o en su defecto, a la prórroga del mismo.
- 1.4 Los bienes entregados en comodato serán registrados en la cuenta "Elementos entregados en Comodato" en el aplicativo para el control de bienes.

**2. Bienes recibidos en préstamo (comodato).** Cuando el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social reciba bienes de propiedad de otra(s) entidad(es) para su uso o administración, con la obligación por parte de ésta de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato, dicha entrega se protocolizará, una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

- 2.1 La Subdirección de Contratación remitirá a la Subdirección de Operaciones - Grupo de Administración de Bienes, copia del contrato de comodato para proceder al recibo de los bienes.



**PROSPERIDAD SOCIAL**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCION No. **01399** DE **25 MAYO 2016**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la actualización del Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se deroga la Resolución 00512 de 2016".

- 2.2 El comprobante de entrada de los bienes recibidos en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega de los bienes, donde se anotarán las características de los mismos, suscrita por el funcionario autorizado de la entidad que entrega y del encargado de Almacén.
- 2.3 Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato, deberá informar de ello a la Subdirección de Operaciones - Grupo de Administración de Bienes, para iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes, o en su defecto, a la prórroga del mismo.
- 2.4 Los bienes recibidos en comodato serán registrados en la cuenta "Elementos recibidos en Comodato" en el aplicativo para el control de bienes.

**ARTÍCULO 2. Vigencia y derogatoria.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 00512 de 2016 y las demás normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los **25 MAYO 2016**

*Tatiana Orozco*  
**TATIANA OROZCO DE LA CRUZ**

Revisó: Secretaria General / Oficina Asesora Jurídica  
Aprobó: Subdirección de Operaciones