RESOLUCION No.175
(4 DE OCTUBRE 2021)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO

El Gobernador del Departamento de Nariño,
En uso de sus facultades legales, especial las conferidas por el articulo 95 del numeral 19 del decreto 1222 de 1986, y

Que de conformidad con el articulo 305 de la constitución política, en su numeral 2 "Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes".

Que el artículo 2.2.21.5.2 del Decreto 1083 de 2015, establece "Manuales de procedimientos. *Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales. Que el departamento de Nariño es un ente territorial con autonomía para establecer y modificar sus manuales y procedimientos con el objetivo de cumplir los fines del estado y la garantía de derechos*".

Que de conformidad con el Decreto No. 804 de fecha 06 de diciembre de 2016, por medio del cual se compila el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño, la Secretaría General tiene como una de sus funciones esenciales: "*Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Departamento para administralos de una manera eficaz y eficiente*"

Que para dar cumplimiento a lo señalado en las disposiciones antes relacionadas es necesario disponer de un manual para la administración de bienes que contenga en forma clara los conceptos, principios y procedimientos administrativos para regular el manejo, uso, administración, conservación, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes mueble se inmuebles que constituyen el patrimonio del departamento de Nariño.

Que la Secretaria General con la colaboración de Subsecretaria Administrativa, Almacén General y Contabilidad, coordinó la implementación del manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del Departamento de Nariño objeto de la presente resolución.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

Articulo 1. Adopción: Adóptese manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del Departamento de Nariño, el cual se adjunta a la presente resolución.

Articulo 2. Publicación: Este manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del Departamento de Nariño, será publicado en la agina web de la Gobernación de Nariño. http://intranet.xn--nario-rta.gov.co/

Artículo 3. Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2021

JHON ALEXANDER ROJAS CABRERA
Gobernador de Nariño

Proyecto: Valentina calderón Contratista SG Vanessa Morales Contratista SG	Vo. B Tania Chaves Caicedo Secretaria General	Reviso Oficina Jurídica Miriam Paz Solarte Asesora Jurídica

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO

VERSIÓN 1

JULIO 2021

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Tabla de contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
2.1 Objetivo general 3
2.2 Objetivos específico 3
3. Alcance 4
4. Usuarios 4
5. Definiciones 4
6. Desarrollo del documento: 7
6.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación 7
6.2 Descripción de actividades 8
6.2.1 Organización y administración de los bienes del Departamento de Nariño 8
6.2.2 Identificación y manejo de los bienes de la Gobernación de Nariño 21
6.2.3 Responsabilidades 30
6.2.4 Aseguramiento y protección de bienes 31
6.2.5 Manejo y uso adecuadode bienes muebles 32
7. Documentos y registros relacionados 48
8. Control de cambios 48
9. Responsable(s) 49
10. Revisión, validación y aprobación 49

1. Introducción

Para lograr una administración pública eficiente en cuanto a desempeño y eficacia en la respuesta frente un accionar transparente, se exige que las entidades públicas adecuen sus estrategias administrativas, marco jurídico y normativo, de tal forma que permita tener una integración en los procesos de gestión para satisfacer las demandas de la Gobernación de Nariño.

La Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones decreto 804 del 2016, es la encargada de dirigir y formular las políticas administrativas, el manejo de logística institucional, la adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de preservar los recursos de la administración; manejados dentro de las normas establecidas y en cumplimiento de las funciones. En coordinación con la Subsecretaría Administrativa, Almacén General y Contabilidad, se recopiló diferentes documentos, normativa y base legal aplicables para el manejo y control eficiente de los bienes de la Entidad, documentos que sirvieron de guía para la adopción e implementación.

El presente Manual, describe el proceso adecuado para la administración de bienes muebles e inmuebles, contiene de manera clara los conceptos, principios y procedimientos administrativos para regular el manejo, uso, administración, conservación, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes que constituyen el patrimonio del Departamento de Nariño.

La Secretaria General a través del presente manual, busca mejorar los procesos y procedimientos implementados desde esta dependencia con el fin de ser más eficientes en la prestación de los servicios garantizando el cumplimiento de la normatividad y aplicando los lineamientos de austeridad del gasto.

2. Objetivo

2.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos de acuerdo con las necesidades de la Gobernación de Nariño, para la administración de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, con el fin de garantizar su normal funcionamiento, correcta recepción, registro, ingreso, almacenamiento, suministro y baja de los mismos.

2.2 Objetivos específico

- Adoptar el procedimiento adecuado y los lineamientos para el ingreso de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación de Nariño.
- Crear los instrumentos para realizar el control integral y técnico sobre los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Nariño.
- Definir las condiciones y requerimientos para retirar de forma definitiva, los bienes

muebles e inmuebles dados de baja.
- Fomentar una cultura de responsabilidad al personal que labora en la Gobernación de Nariño la cual debe asumir en forma individual sobre los bienes bajo su cargo.

3. Alcance

El presente manual va dirigido a todos los funcionarios y contratistas que laboran en las diferentes dependencias pertenecientes a la Gobernación de Nariño, para control, clasificación, administración, recepción, registro, ingreso, almacenamiento, suministro, custodia y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento de Nariño. Con el fin de crear responsabilidades de sus funciones, el manejo físico de los distintos bienes muebles e inmuebles.

4. Usuarios

Los usuarios de este documento son los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Nariño que hacen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental.

5. Definiciones

- Almacenamiento: Labor de organización y clasificación homogénea de diferentes elementos y del registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización.

- Amortización: Es la distribución sistemática del monto amortizable de un activo intangible a lo largo de su vida útil.

- Asignación: Es la determinación de entregar un elemento para el cumplimiento de las tareas de un funcionario.

- Bienes: Se entiende por bienes todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado.

- Bienes inmuebles: Es aquel bien, que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro y las que se adhieren a ellas.

- Bienes muebles: Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Pueden clasificarse en:

- Bienes muebles fungibles: Aquellas cosas que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan.

- Bienes muebles no fungibles: Aquellos que no desaparecen con su uso normal.

- Bienes obsoletos por su uso: Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

- Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente: Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, tecnológicamente más avanzados.

- Competencia para asignar: Será definida única y exclusivamente por el Almacenista General de la Gobernación de Nariño, quien verificará de acuerdo a las necesidades de la entidad y sus funciones.

- Costo: Es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción.

- Dependencias: todos los órganos de la administración pública municipal, departamental independientemente de su denominación.

- Depreciación: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

- Disposición final adecuada: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

- Donación: Acción de traspasar de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera a favor del Departamento de Nariño el dominio de un bien, previa aceptación del Competente.

- Elementos de consumo: Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado.

- Elementos devolutivos: Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio,

velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del Departamento.

- Entrega: Es la puesta física del bien a disposición de un funcionario, asignado como custodio, administrador y responsable del mismo para fines institucionales.

- Gestión integral: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica del manejo y la aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias locales.

- Importe Depreciable: Es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

- Inservibles: Son aquellos bienes obsoletos y/o que fueron destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.

- Inventario de Bienes: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Departamento. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén general, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales.

- Investigación: Es todo aquel estudio original y planificado, emprendido con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

- Préstamo de bienes (comodato): Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso y goce de él, con la obligación de restituir.

- Recuperación de bienes: Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte del Departamento y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables.

- Reposición de bienes: Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE: Son los aparatos eléctricos o electrónicos en el momento en que se desechan o descartan. Este término comprende todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos

que forman parte del producto en el instante que se desecha, salvo que individualmente sean considerados peligrosos.

- Restitución de bienes: Es el procedimiento mediante el cual se reintegran al Departamento los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

- Transferencia a título gratuito: Acción de ceder o transferir el dominio de un bien. Se denomina cuando el bien sale del patrimonio del Departamento de Nariño y éste cede sus derechos sobre el mismo a otra Entidad Estatal.

- Valor amortizable: Es el costo de un activo deducido la amortización acumulada, deterioro acumulado y valor residual.

- Valor en libros: Es el monto porque un activo se reconoce en el balance, después de deducir la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas.

- Valor en uso: Es el valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo.

- Valor razonable de un activo: Es el valor por el cual podría ser intercambiado un activo entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

- Valor residual: Es el monto estimado que la Gobernación de Nariño podría obtener del activo por su venta, después de haber deducido los costos estimados para la misma, si el activo tuviera ya el tiempo y condición esperada al término de su vida útil.

- Vida útil: Es el tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

6. Desarrollo del documento:

6.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

Los lineamientos para la Administración de Bienes, están dados como el conjunto de actividades que realizan en general las diferentes áreas de la Entidad, y en particular, la Subsecretaría Administrativa, para mantener en perfecto estado de orden, conservación, funcionamiento, disposición y seguridad los bienes propios de la Gobernación de Nariño, así como los recibidos a cualquier título para su custodia.

De igual forma, para el desarrollo de las actividades institucionales, los manuales se han convertido en herramientas básicas de orientación y consulta, motivo por el cual el presente Manual de Administración de Bienes tiene como propósito reglamentar el manejo de los bienes de la Gobernación de Nariño, mediante un documento estándar que sirva para su organización y control, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a la definición de conceptos, procedimientos y términos enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

6.2 Descripción de actividades

6.2.1 Organización y administración de los bienes del Departamento de Nariño

6.2.1.1 Almacén general

El Almacén General del Departamento tiene como propósito coordinar el control y registro de notas de ingreso y egreso de bienes muebles e inmuebles de propiedad o en custodia de la Gobernación, así como realizar el ajuste y mantenimiento de inventarios con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad dentro del marco de sus funciones.
El Almacén General del Departamento es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos de la Gobernación de Nariño.

De conformidad con lo estipulado en el manual de funciones decreto 804 del 2016.

a) Registro de bienes en bodega

Deberá estar registrado todo ingreso de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Gobernación de Nariño en el sistema Sysman, a cualquier título, teniendo en cuenta el valor unitario de los bienes muebles, la cantidad y su valor total, así como la manera en que fueron adquiridos. Igualmente deberá registrar el egreso de los bienes y mantener actualizadas las existencias reales de todos estos elementos en Bodega.

Se realizará inventario de bienes existentes en bodega, mínimo dos veces al año (junio y diciembre) por parte de los funcionarios del Almacén que se designe.

b) Registro de bienes en uso

Los bienes en uso son el conjunto de elementos o bienes que se encuentran en servicio y están a cargo de los funcionarios que se desempeñan en las dependencias. El registro de bienes en servicio se llevará a través de listados sistematizados individualmente de los bienes devolutivos y consumo controlado y registro en el aplicativo Sysman.

c) Control de inmuebles

El Almacén General deberá seguir las pautas para el reconocimiento, medición y presentación de los activos que se clasifican como propiedades, planta y equipo y/o bienes de usos públicos históricos y culturales, mediante la determinación de su valor en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro de valor que deben reconocerse en relación con ellos; de acuerdo al Manual de Políticas Contables de la Gobernación de Nariño (Capítulo 7 Propiedad, Planta y Equipo).

La contabilización se efectúa con base en la escritura pública, acto administrativo debidamente registrado en la oficina de registro e instrumentos públicos de la jurisdicción respectiva, contrato de comodato o cualquier otra modalidad.

Para aquellos activos tangibles que posee la Gobernación de Nariño para cumplir con los objetivos institucionales, siempre que su vida útil probable exceda de un (I) año, entendiendo ésta, como el tiempo estimado de uso o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien, la Entidad debe llevar registros detallados de los inmuebles de su propiedad o posesión.

Incluye las siguientes clases de bienes inmuebles:

- Terrenos.
- Edificaciones.
- Construcciones en curso.
- Bienes de uso público.
- Bienes históricos y culturales.

6.2.1.2 Inventarios

El proceso de Actualización de Inventarios debe ilustrar sobre las acciones que se deben adelantar para manejar los bienes mientras permanezcan en la entidad. Implica entonces la definición de las reglas para el registro, valoración y control de los bienes existentes en bodega general, así como de los que se encuentran en servicio.

Las actividades más comunes en este proceso son las relativas a realizar la comparación de los bienes existentes con sus registros de almacén, contabilidad y estados financieros, con el propósito de verificar su situación y determinar faltantes, sobrantes, inadecuados registros o posibles responsabilidades en el manejo.

Es un proceso permanente de depuración y control que genera una cultura del buen manejo de los bienes del Departamento de Nariño.

a) Inventario de activos en servicio:

Le corresponde al Almacén General, llevar el registro detallado de todos los bienes que tienen a cargo los funcionarios de la entidad, con su correspondiente valor y la fecha en que fueron puestos a su servicio. Debe efectuar todos los movimientos de bienes, de tal forma, que se puede determinar en cualquier momento el responsable de cada bien y el valor al que ascienden los activos del Departamento de Nariño.

b) Procedimiento de Inventarios

Para controlar los activos en servicio y efectuar las acciones para actualizar el sistema de inventarios se realizará el siguiente procedimiento:

- Imprimir los inventarios por dependencia desde el aplicativo Sysman.
- Establecer un cronograma de visitas a cada dependencia, para la verificación de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios.
- Incluir en el inventario a los funcionarios que no se encuentren registrados.
- Constatar los elementos físicos con el inventario documental, revisando número de placa, descripción, marca y demás características descritas en el mismo. Verificar los datos del bien: placa, estado responsable del bien y valor de inventario en el Almacén.
- De existir concordancia entre el inventario físico y el documenta que pasar para la firma del responsable. de lo contrario se continúa con la actualización del inventario.
- Actualizar el inventario y si es necesario diligenciar el formato de traslado de bienes e imprimirlos para la firma del funcionario responsable de los bienes y entregarle una copia de los mismos.
- En caso de que se presente faltante en el inventario, se dejará constancia en documento impreso suscrito por las partes.
- Realizar cruces de inventarios y de no encontrarse el bien, se elabora acta de faltantes suscrita por el funcionario responsable, el encargado de inventarios y el Almacenista General y se continuará con el procedimiento de pérdida o hurto de bienes en servicio.
- Presentar mediante oficio las observaciones y documentos para actualización de inventario individual, conforme al resultado de la verificación.
- Efectuar los ajustes en el documento de inventarios de conformidad con la información suministrada por el encargado.
- Entregar al funcionario responsable de los bienes, el inventario final para firma y entregar copia para su archivo.

c) Inventario de bienes a nombre de funcionarios

Se entiende como el registro en el sistema Sysman que realiza el almacenista general, a cada uno de los funcionarios de la Gobernación de Nariño, respecto de los bienes muebles e inmuebles de los cuales es responsable dentro de sus funciones.

El almacenista deberá dejar constancia en acta de los elementos entregados y de los elementos recibidos mientras se encuentren en el cargo.

Es el proceso mediante el cual se cambia la custodia de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriendo a quien lo recibe según comprobante.

d) Inventario por retiro o traslado de servidores públicos

El Subsecretario (a) de Talento Humano o el Jefe de cada dependencia, deberán informar inmediatamente al Almacén, cualquier novedad de personal, trátese de traslado temporal o definitivo, vinculación o retiro de servidores públicos. Para el caso del retiro el servidor público deberá contar con la paz y salvo de Inventarios.
Una vez el Almacén tenga conocimiento de la novedad de personal, tiene un término de cinco (5) días para adelantar los trámites pertinentes a fin de efectuar la entrega o recibo de los bienes a los funcionarios.

Cuando un funcionario sea trasladado o se desvincule de la Gobernación de Nariño, debe entregar al Almacén los elementos devolutivos a su cargo. El funcionario designado por el Almacenista o quien haga sus veces para recibirle, realiza la respectiva verificación de los bienes en el sitio de trabajo contra el detalle contemplado en registros; si encuentra faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, deja constancia de este hecho en el acta de la diligencia y efectúa el respectivo reporte para adelantar los trámites pertinentes.

Si simultáneamente se puede hacer entrega de los bienes a quien va a reemplazar al funcionario saliente, el funcionario designado por el Almacén realiza la respectiva entrega mediante el formato de traspaso, en el que conste cada uno de los devolutivos que quedan a cargo del nuevo funcionario, con sus especificaciones y referencias. Si la entrega de los bienes a quien ha de reemplazar al funcionario saliente no se puede realizar simultáneamente, los elementos se asignan provisionalmente al jefe de la dependencia o a quien este designe, diligenciando el formato de traspaso correspondiente. Cuando se produce el reemplazo, la persona que tiene a cargo los bienes diligencia nuevamente el formato, lo hace firmar por el nuevo funcionario y remite original del formato a Almacén para el trámite correspondiente.

e) Bienes en Comodato

Sin perjuicio de los controles que al respecto se lleven en otras dependencias, el Almacén debe manejar el registro pormenorizado y actualizado de los contratos de comodato celebrados por la Gobernación de Nariño, el cual, como mínimo, contendrá la siguiente información:

- Número y fecha del contrato.
- Nombre de la Entidad comodante y comodataria.
- Duración del comodato.
- Fecha efectiva de iniciación (la de entrega del bien al comodatario).
- Bienes objeto del comodato.
- Valor histórico del bien.
- Destinación específica del comodato.
- Supervisión del comodato.

Con anticipación al vencimiento del comodato, el Supervisor o quien haga sus veces debe informar al Almacenista sobre esta situación a fin de definir su prórroga o la confirmación del término de su vigencia.

En caso de devolución de los bienes entregados en comodato, se ingresarán los mismos con el lleno de las formalidades previstas al respecto en el presente Manual.

Cuando el comodato se trate de bienes muebles cuyo valor total se encuentre amortizado contablemente y se halle vencido el término de vigencia del respectivo contrato, el Almacenista general informa sobre esta circunstancia al jefe de la dependencia que solicitó la entrega de dichos bienes, con el objeto de proceder la restitución de los mismos o a su cesión definitiva a la entidad comodataria.

f) Inmuebles (Terrenos – Edificios)

El almacén debe llevar el registro detallado de los inmuebles de propiedad de la Gobernación de Nariño, el cual debe contener la siguiente información:

- Clase de inmueble.
- Localización.
- Nomenclatura.
- Titulación y detalle del registro.
- Matrícula inmobiliaria.
- Área.
- Valor (avalúo actualizado).
- Uso a que se destina.
- Ficha técnica del inmueble: detalle de su composición (inventario de los elementos que hacen parte integral del inmueble).

Adicionalmente, el almacenista debe mantener una copia de todos los documentos que acreditan la propiedad del Departamento de Nariño sobre los inmuebles; así mismo, mantendrá constante comunicación con la Subsecretaria Administrativa y las dependencias que están a cargo de los inmuebles, en orden a garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los edificios, el normal suministro de los servicios públicos domiciliarios y el pago cumplido de los impuestos, tasas y contribuciones

relacionadas con los inmuebles de su propiedad.

6.2.1.3 Ingreso de bienes

El proceso de ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que adelantan las Entidades, para recibir, custodiar y registrar en bases de datos o sistemas de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, producción, remesas, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

Es necesario dejar constancia del ingreso de los bienes mediante soporte idóneo, en el que se indiquen sus características, las cantidades, los valores, la evidencia del recibo a satisfacción y demás información importante para su identificación de manera individual; con los soportes que debe estar respaldados con el registro contablemente.

a) Adquisición a través de las diferentes modalidades de selección

Son las operaciones a través de las cuales la entidad adquiere los bienes que requiere para su normal funcionamiento a través de la selección de contratista por diferentes modalidades. El supervisor del contrato deberá remitir la documentación soporte al Almacén General para que este realice el ingreso de almacén correspondiente.

b) Compras generales

Son operaciones mediante las cuales se adquieren bienes a través de un contrato u orden de compra o de suministro, en desarrollo de los planes, programas y políticas de acuerdo con las necesidades de la entidad departamental; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación de conformidad con las disposiciones vigentes por Ley.

Los elementos adquiridos son entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén o en el lugar que se estipule en la orden o contrato; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir los bienes o elementos de forma parcial, debido a las estipulaciones contractuales, características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento, entre otras; se ingresan los bienes de conformidad con los respectivos soportes presentados por el supervisor.

El responsable del Almacén no puede recibir bienes de proveedores, sin que exista un contrato o un soporte autorizado por la entidad, documento con el cual el almacenista controla las fechas de entrega pactadas y acondiciona los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para la recepción. Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones descritas en el contrato de

adquisición o en el soporte autorizado, el almacenista o personal encargado verifica la información de la factura o documento legalmente admitido que sea suministrado por el proveedor y firma como constancia de haber recibido a satisfacción; posteriormente, elabora el comprobante de ingreso o documento equivalente, que legalice la entrada de los bienes a la Entidad.

c) Entrada de bienes

Para garantizar la administración de los bienes adquiridos por la Gobernación de Nariño y llevar un control eficiente y eficaz de los mismos se debe remitir los siguientes documentos soportes:

- Copia del contrato, convenio o donación.
- Ficha técnica
- Pólizas
- Facturas del proveedor con una antelación no menor a 5 días de la fecha prevista para la entrega física de los bienes o elementos del contrato.
- Certificado de cumplimiento de los bienes recibidos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, suscrito por el supervisor.
- Acta de ingreso a almacén por parte del supervisor del contrato.

El almacenista verifica que la copia de la factura corresponda a lo solicitado en el contrato o convenio y su ficha técnica, una vez verificado que coinciden los elementos se asignará el lugar de la entrega.

La recepción de los bienes es realizada por el almacén general en compañía del supervisor responsable del contrato previa verificación física de los bienes.

La ubicación física del bien la realiza el auxiliar del almacén de acuerdo a las características y disponibilidad en la bodega, Únicamente pueden recibirse bienes en las cantidades estipuladas en el contrato.

Una vez recibido el certificado de cumplimiento por parte del supervisor, el almacenista almacén general será el encargado de registrar en el sistema Sysman la entrada de los elementos al almacén general.

Inmediatamente después del ingreso de los bienes adquiridos, el almacenista notificará a la Subsecretaría Administrativa la relación de los bienes para el trámite pertinente ante la Secretaría General con el fin de ser incluidos en el programa de póliza de seguros de la entidad.

Nota: Lo anterior, se hará de conformidad con el procedimiento de entradas a almacén.

d) Donación

La donación consiste en transferir bienes muebles e inmuebles a título gratuito, bajo unos términos y condiciones que acuerden las partes, cabe señalar que en el documento debe constar que las partes son capaces tanto de dar como de recibir.

- **Donaciones recibidas**

  Cuando las donaciones se transfieren a la Entidad, los bienes recibidos se clasifican como Propiedad, Planta y Equipo y/o activos de bienes de uso público, históricos y culturales, siempre que sea probable que cualquier beneficio económico llegue a la entidad y el elemento tenga un costo que pueda ser medido confiablemente.

  Para los demás efectos contables tales como depreciación, vida útil, deterioro, y baja en cuentas, se dará el mismo tratamiento, teniendo en cuenta la clase a la que pertenece.

  Éstos activos se medirán inicialmente al menor valor entre su importe en libros o su valor razonable menos costos de venta con efecto en el ingreso del periodo.

- **Donaciones Entregadas**

  Cuando se transfiera como donación bienes que mantenga clasificados como propiedad, planta y equipo y/o activos de bienes de uso público, históricos y culturales, dará la baja en cuentas de la partida correspondiente con efecto en el gasto del período, previa autorización del comité bajas para los bienes muebles y para los inmuebles previa autorización de la asamblea Departamental de Nariño.

e) Bienes Devolutivos

Los bienes de carácter devueltos deberán registrarse por agrupación y movimiento, en el sistema Sysman generará un número de placa, que será impreso y pegado al elemento, en caso que el elemento ingrese nuevamente al almacén se hará un comprobante de entrada de los elementos, por parte del auxiliar del almacén general.

El comprobante de entrada de los elementos devolutivos deberá estar firmado por el profesional almacenista general, la documentación se archiva junto con copia de la factura de compra, certificación y comprobante de entrada de elementos devolutivos, en la carpeta correspondiente.

f) Reposición

En caso de presentarse reposición de bienes que se encuentren en el inventario general de la entidad departamental por causas de pérdida, mal uso, garantía entre

otras; estos deberán tener las mismas características y/o similares a las que se encuentran registradas en el sistema Sysman, para ello deberá presentar los siguientes documentos:

- Manifestación escrita por parte del responsable de la pérdida, mal uso, o garantía.
- Aceptación por parte del funcionario competente frente a la viabilidad de la renovación de los bienes.
- Una vez se cumpla con los documentos anteriores la renovación de los bienes, deberá registrarse la novedad en el sistema Sysman de la entidad departamental.

g) Sobrantes

Son entendidos como las cantidades físicas dentro del almacén, que no están incluidas en el sistema de inventario, situación que se presenta al momento de realizar el inventario y comprar la información encontrada en el reconteo con el reporte de las existencias en el sistema Sysman.

El almacén general se encargará de levantar acta de las novedades encontradas en el inventario, situación que deberá reportarse en el sistema Sysman una vez se encuentren justificadas las diferencias y previa autorización de la subsecretaría administrativa, según el proceso contable establecido.

Cabe señalar, que el valor de los bienes objeto de sobrantes, se determina por el valor de bienes de iguales y/o similares características.

h) Comodato

El comodato es entendido como un contrato mediante el cual, una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de él, con cargo de restituir la misma después de terminar el uso, este se caracteriza en que el comodatario deberá dar uso para el cual fue convenido.

El contrato de comodato deberá ser adelantado por la dependencia responsable de los bienes muebles o inmuebles que se encuentren a su cargo, una vez el contrato se encuentre perfeccionado en la plataforma de contratación pública Secop II y cuente con acta de entrega a satisfacción por los intervinientes la dependencia responsable deberá remitir copia al Almacén General con el fin de generar reporte en el sistema Sysman.

El supervisor del contrato, será el responsable de informar cualquier novedad que se presente en la ejecución del contrato, su finalización, prórroga y/o adición.

Lo anterior, en razón a que la entidad debe garantizar la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales y extra patrimoniales por los cuales es legalmente responsable el Departamento de Nariño.

i) Mejoras y adecuaciones

Las mejoras y adecuaciones locativas de los bienes buscan garantizar la conservación, mantenimiento y/o reparación de los bienes de propiedad del Departamento de Nariño, lo cual, incluye efectuar adecuaciones, que permite alargarla vida útil de estos, ya que a través del tiempo se sufre un deterioro normal por el uso. Además, que las instalaciones como los bienes muebles, deben permanecer en óptimo estado, para ser ocupadas en las condiciones normales por los servidores públicos de la entidad, contratistas, usuarios, y visitantes en general.

En el evento de realizar reparaciones y/o remodelaciones en alguno de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento de Nariño, la dependencia responsable de la remodelación informará al almacén general si está remodelación incrementó el avalúo del bien; para lo cual deberá presentar el respectivo soporte.

Una vez actualizada la información en el sistema Sysman el almacén general se encargará de remitir dicha información a la oficina de contabilidad del departamento de Nariño, con el fin de efectuar los registros contables y los ingresos al Almacén, cuando corresponda, los supervisores de los contratos, informaran si el servicio recibido corresponde a una mejora o un mantenimiento del inmueble intervenido.

Igualmente, cuando se trate de contratos de obra y que se adquieran bienes devolutivos el supervisor del contrato deberá remitir la documentación soporte al Almacén para su respectivo ingreso.

6.2.1.4 Salida de bienes

Se inicia cuando se efectúa la salida de un bien del Almacén General, de esa manera se termina la responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se trasladó en un momento al funcionario que se le entrega.

Los comprobantes que respalden la salida de bienes, se elaborarán por el Almacén General 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 funcionario competente de la dependencia solicitante.

La salida o egreso de bienes del Almacén General, se formaliza con el comprobante de egreso, registrado en el aplicativo Sysman, el cual constituye el documento que acredita la salida física y real de un bien, a partir de lo cual cesa la responsabilidad del Almacén General, por la custodia, administración y conservación, quedando a cargo del funcionario.

El Almacén General, debe verificar en los comprobantes que respalda la salida, la firma del funcionario responsable, con anotación del número de su documento de

identidad, como constancia de entrega de dichos bienes.

Cuando se trate de entrega de bienes a personas naturales o jurídicas, el comprobante deberá ser firmado por la persona o el funcionario competente para recibirlos, anotando su documento de identidad.

a) Salida de bienes por suministro a oficinas

El funcionario autorizado que requiera un bien, para una dependencia, debe tramitar su solicitud, en el formato establecido por la Entidad, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida,

b) Procedimiento suministro de elementos

- La solicitud se envía al Subsecretaría Administrativa, para que autorice la cantidad de elementos, con fundamento en la necesidad real de la dependencia.

- Posteriormente, se elaborará el comprobante y entrega formal de los elementos autorizados. El recibo a satisfacción se entenderá con la firma y número de documento de identidad que inscriba el destinatario de los bienes, en el comprobante.

- Para los bienes de carácter devolutivo será cargado al inventario del funcionario respectivo, teniendo en cuenta: el acto administrativo donde se designe al funcionario.

6.2.1.5 Baja de bienes

La baja de bienes consiste en el retiro de los registros contables de la Gobernación de Nariño de aquellos bienes que por obsolescencia, permuta, deterioro o desgaste ya han cumplido el periodo de vida útil para el cual fueron adquiridos y que de acuerdo a los informes técnicos de los expertos en el área su mantenimiento, adecuación y/o reparación no son posibles.

La baja de bienes implica el retiro definitivo de los bienes del patrimonio e inventarios de la Gobernación de Nariño.

a) Responsables

- **Almacén**: Es aquella dependencia de la Gobernación de Nariño que requiere la baja de un bien mueble por cualquier motivo y una vez formalizada la baja, será descargada del inventario.

- **Secretaria del comité de bajas:** es la encargada de convocar a los miembros del comité para estudiar la baja de un bien mueble.

- **Comité de baja de bienes:** es un órgano de carácter asesor quien recomienda, con fundamento en los conceptos técnicos, al Gobernador dar de baja bienes muebles por la modalidad respectiva.

- **Contabilidad:** es la dependencia encargada de registrar contablemente la baja de los bienes autorizada.

b) Clasificación

- **Baja del bien mueble inservible**

Se produce cuando cierto bien, por sus condiciones inherentes actuales, ha dejado de servir en los fines para los cuales se adquiere, ya sea por desgaste, fatiga del material o pérdida de sus excelencias, sin que pueda de ninguna manera ser reutilizado con eficiencia por la dependencia a la que estaba asignado.

- **Baja de bienes obsoletos**

Es el retiro definitivo del patrimonio de la Gobernación de Nariño de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento, presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales no garantizado la debida prestación del servicio, generando altos costos de mantenimiento.

- **Baja del bien por pérdida**

Tiene lugar cuando determinado bien mueble que estando en servicio o que, encontrándose en la dependencia de Almacén, se contabiliza como egreso contable, porque ha desaparecido, ya sea por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.

- **Baja de bienes muebles servibles por permuta**

Es la salida definitiva del patrimonio de la Gobernación de Nariño, de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que la entidad ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas y tecnológicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

- **Baja de bienes por faltantes**

Es el retiro de los inventarios por aquellos bienes muebles, que estando en servicio o

depósito, han desaparecido físicamente, detectando su inexistencia únicamente al momento de realizar su conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.

- **Baja de bienes por donación**

Es el retiro de los bienes muebles que la liberalidad de la Gobernación de Nariño, ha decidido transferir gratuita e irrevocablemente a un mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.

- **Baja de bienes intangibles**

Para proceder a la baja del software o licencia el Secretario de las TIC deberá solicitar al secretario técnico del comité de baja de bienes se realice un comité para que estudie la posibilidad de retirar el software o licencia que ya no es requerido por el Departamento, esta solicitud debe anexar el inventario y concepto técnico donde se indique las causas por las cuales debe darse de baja.

c) Procedimiento general de baja de bienes de acuerdo con la Resolución 1102-2012

- **Descripción de actividades para baja de bienes muebles**

  - La dependencia de Almacén enviará solicitud motivada de baja del bien mueble que se requiere retirar de alguna de las dependencias de la Gobernación de Nariño, al Presidente del Comité de Baja de Bienes, quien lo pondrá en conocimiento de los miembros del Comité para su estudio.

  - El Comité de Bajas de Bienes de la Gobernación de Nariño, una vez estudiada y evaluada la solicitud presentada por el almacenista, realizará la inspección de dichos bienes muebles.

  - El Almacenista General del Departamento, realizará inspección al bien que se pretende dar de baja, y elaborará el acta que contenga las características del bien y emitirá un dictamen sobre los bienes muebles que van a ser objeto de baja y certifica que los bienes muebles no son necesarios en ninguna dependencia de la entidad, salvo que se trate de bienes que requieran de un concepto técnico especializado, el cual se rendirá a través de un funcionario profesional o de un particular si lo amerita.

  - El Almacenista solicitará a la Contaduría del Departamento el valor registrado en libros contables, el valor histórico del bien y la depreciación de cada bien que se vaya a dar de baja.

- Almacenista, elaborará un informe escrito, dirigido al Comité de Bajas de Bienes, el que deberá contener como mínimo la siguiente información:

  - ✓ Razones por las cuales el bien mueble o bienes muebles se consideran objeto de baja, según sea el caso y la conveniencia de darlos de baja.
  - ✓ Características del bien o bienes muebles que van a ser dados de baja.
  - ✓ Estado de conservación,
  - ✓ Agrupaciones de inventario.
  - ✓ Número de placas de inventario.
  - ✓ Cantidades.
  - ✓ Valores unitarios y totales.
  - ✓ Valor en libros. (tabular bien)
  - ✓ Lugar en donde se encuentra el bien o bienes muebles

- El Comité de Bajas de Bienes, estudiará y evaluará el informe técnico escrito y en acta motivada, recomendará al ordenador del gasto, la necesidad de la de baja los bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles objeto de la baja.

- El Gobernador de Nariño, mediante acto administrativo, con base en las recomendaciones dadas por el Comité, autoriza dar de baja los bienes objeto de estudio y establecerá su destino final.

- El Almacenista, con base en el acto administrativo que autoriza la baja de los bienes, procederá a descargarlos del inventario, a través del aplicativo sistematizado que utilice la Entidad, e informará a la Contaduría General del Departamento, para los ajustes pertinentes en el sistema contable.

- Una vez efectuado el procedimiento de desmantelamiento, venta, permuta, donación, destrucción de bienes muebles, según el caso, el Almacenista, mediante acta detallada hará y formalizará la entrega física de los bienes muebles.

d) Destrucción

Los bienes dados de baja que no haya sido posible hacer su donación, enajenación o permuta o que su estado lo convierte en un bien inservible y sin ningún valor, se procederá a su destrucción y se continuará con el procedimiento respectivo.

6.2.2 Identificación y manejo de los bienes de la Gobernación de Nariño

6.2.2.1 Manejo de bienes

a) Manejo contable

Se describen a continuación los bienes de propiedad de la Gobernación de Nariño para cumplir con el objetivo de las Entidades de Gobierno y de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros. El manejo de las cuentas y subcuentas se deben utilizar y registrar de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables Decreto 094 del 9 de marzo de 2018:

- **Terrenos:** Son los predios de propiedad de la Gobernación de Nariño, adquiridos a cualquier título, en los cuales están construidas las diferentes edificaciones y los recibidos de terceros.

- **Edificaciones:** Esta agrupación está conformada por los edificios, casas y otras construcciones de propiedad del Departamento, para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, excluido el valor del terreno. Incluye los recibidos de terceros que son utilizados por el Departamento.

- **Construcción en Curso:** Será en construcción todo proyecto que la Gobernación de Nariño decida abordar con el objetivo de mejorar o aumentar los niveles de servicio o adaptarse a nuevas tecnologías.

- **Equipo de Computación:** Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.

- **Equipo de Comunicación:** En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas telefónicas, antenas satelitales, cámaras fotográficas, micrófonos, videobeam, radios, televisores, iluminación profesional y demás elementos de estas características.

- **Plantas ductos y túneles**: Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios

- **Muebles y Equipos de Oficina**: Conformados por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, como calculadoras, destructora de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características.

- **Mobiliario y enseres:** En este grupo se clasifican las sillas, escritorios, archivadores, y demás elementos de estas características.

- **Equipo de transporte**: Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, buses, camionetas, motos y demás elementos de estas características.

- **Equipos de Comedor y Cocina:** En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería, despensa, lavandería y demás bienes de las mismas características.

- **Bienes de Uso público**: son activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de ésta, en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización.

- **Bienes históricos y culturales:** Corresponden a Bienes que hacen parte del Patrimonio Cultural y que de acuerdo a la Ley 1185 de 2008, se definen como "bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico lingüístico, sonoro, musical, audiovisual fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico."

Los Bienes Históricos y Culturales, se registrarán los bienes que sean declarados mediante un acto administrativo

b) Activos Intangibles

Serán reconocidos como activos intangibles, los recursos de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o un potencial de servicio y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la Entidad y se prevé utilizarlo por más de un año.

- **Software y licencias:** Se entenderá por software: a las aplicaciones o sistemas de información desarrollados o contratados por la Secretaría Tic e innovación social con el fin de atender necesidades de la Entidad.

- **Licencias de uso de software**: corresponden a los productos adquiridos, de los que se tiene un documento legal o contrato que contiene las condiciones de uso que otorga el licenciante (titular de los derechos de explotación/fabricante/distribuidor) a la Entidad, donde se establecen una serie de condiciones para su uso, modificación, distribución etc. Adicionalmente, contiene unos plazos de duración, vigencias de actualización y renovación, límites de responsabilidad y país de uso, según la legislación vigente sobre derechos de autor.

  Por lo tanto, estos constituyen los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

  La contabilización de las licencias y del software adquirido o desarrollado por la Entidad, se realizará de acuerdo con la información suministrada por la Secretaría Tic e innovación social, teniendo en cuenta sus características técnicas, funcionales, de operación, tiempo de uso entre otras.

Las licencias y el software no requieren grupo de inventarios, ni ingreso a Almacén General, estos se registrarán y controlarán en una bodega virtual en el sistema de información de Inventarios que maneja la Entidad, en donde se llevara la hoja de vida de cada uno de ellos con los datos necesarios para su control y posterior determinación del deterioro.

La Secretaría Tic e innovación social o quien haga sus veces será el responsable de la actualización, custodia, administración, instalación y control de la información del software y deberá reportar mensualmente a Contabilidad el inventario valorizado de estos bienes.

Por lo anterior, y de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, el tiempo de uso, duración o vigencia estimada del software y las licencias es un factor determinante para su clasificación y registro; estableciendo que cuando la duración o vida útil del software o las licencias es inferior a un año se registra como un gasto y para el caso en que su vigencia sea igual o superior a un año se debe registrar como un activo intangible (siempre que cumpla con lo establecido en la Política contable 9.4 Reconocimiento como intangible) y se amortiza durante el periodo de uso.

Adicionalmente, es importante precisar que el licenciamiento de software está sujeto a unas condiciones contractuales y legales establecidas por el fabricante que impiden su enajenación, cesión o venta por lo que una vez agotada la vida útil del mismo, se debe dar de baja, por solicitud del Secretario Tic e innovación social de Información, ver Procedimiento Baja de Bienes.

Estos bienes al final de su vida útil no se podrán enajenar ni entregar a ninguna otra Entidad, por tanto, el valor residual de estos es de 0.

c) Reconocimiento y medición inicial

Reconocimiento Inicial: La Entidad reconoce como propiedades, planta y equipo, los bienes de uso público, históricos y culturales los activos que cumplan la totalidad de los siguientes requisitos:

- Que sea un recurso tangible controlado por la Gobernación de Nariño.
- Que sea probable que se obtengan beneficios económicos futuros asociados con la partida o sirva para fines administrativos, históricos, artísticos y/o culturales.
- Que se espere utilizarlo en el giro normal de su operación en un período de tiempo que exceda de un (1) año.
- Que la Gobernación de Nariño reciba los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad, lo cual se entiende cuando ya esté lista para su uso y/o goce en las condiciones esperadas por la Entidad Pública.

- Que su valor pueda ser medido confiable y razonablemente.
- Que su valor individual sea superior a 0.5 salario mínimo mensual legal vigente.

Los inventarios se medirán al costo inicial, por el valor de compra, más todos los costos necesarios para darles su condición y ubicación actual (costo más transporte, más otros costos relacionados con cada activo), de igual forma se disminuirán de este valor los descuentos comerciales y rebajas.

La Gobernación de Nariño puede adquirir los inventarios a crédito, en algunos casos este tipo de transacciones puede tener financiación implícita, si en la transacción tiene inmersa un elemento de financiación implícita como lo es el tiempo, la financiación a una tasa menor del mercado o si el pago se estructura como un crédito, el inventario se medirá al valor presente de los pagos futuros, descontados a una tasa de interés de mercado.

d) Medición posterior

La Gobernación de Nariño aplicará el modelo del costo a todos los elementos que compongan los bienes de uso público, históricos y culturales. Esto es que se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

e) Manejo de almacén

- **Bienes de Consumo:**

Se catalogan aquellos que, con independencia de su vida útil, cumplan al menos una de las siguientes características:

  - Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos, como combustibles, lubricantes, repuestos, llantas, papelería.
  - Con independencia de su cuantía, sólo pueden ser utilizados por el funcionario al que le han sido asignados, es decir se consideran de uso personal e intransferible, tales como la dotación.
  - Su costo de adquisición sea menor a un (1) SMLMV.

En materia contable, el ingreso de los bienes de consumo se registra directamente en el Gasto, lo cual no limita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo de dichos bienes.

El control administrativo de este tipo de bienes que ingresan al Almacén lo ejerce la Subsecretaría Administrativa, como la papelería, elementos de ferretería y los elementos del contrato de aseo, cuando se den en uso el control lo ejercerá la Subsecretaría

Administrativa que los requiere o supervisa y los funcionarios a los cuales se les hace la entrega.

Para aquellos bienes como repuestos, combustible, llantas, lubricantes, los adquiridos a través de contratos suscritos por la Entidad, entre otros, que no se reciben en las instalaciones de la Entidad, porque son instalados directamente en los bienes que lo requieren, no tendrán ingreso al almacén y el control lo ejerce el área técnica que los solicita o supervisa.

- **Bienes de consumo controlado**

Son aquellos que, con independencia de su vida útil, su costo es menor a un (1) SMLMV y no desaparecen ni se extinguen con el primer uso, los cuales se contabilizan directamente al Gasto.

Este tipo de bienes requiere, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro al Almacén; ya que de acuerdo con las características generales estos bienes pueden ser reutilizados.

El control administrativo de este tipo de bienes, estará a cargo de:

- Si el bien se encuentra en servicio, estará a cargo del funcionario que lo tiene asignado.
- Si el bien se encuentra en bodega, estará a cargo del Almacén General.

6.2.2.2 Depreciación

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio; la vida útil de un bien es el periodo durante el cual se espera utilizarlo.

a) Vidas Útiles

La vida útil de un activo o bien es el tiempo que se espera que ese activo esté en uso para la Gobernación de Nariño. Existen factores que deben ser tenidos en cuenta para establecer su vida útil, pues pueden disminuir los beneficios económicos los siguientes aspectos:

- Uso esperado del activo.
- Estado físico del activo.
- Obsolescencia técnica.
- Si la vida útil del activo depende de las vidas útiles de otros activos.

Por consiguiente, se detalla la estimación de las vidas útiles por de los activos de propiedad, bienes de uso público, históricos y culturales.

La vida útil de los activos se tendrá conforme a las tablas de vida útil contenidas en el Manual de Políticas Contables de la Gobernación de Nariño:

ACTIVOS	VIDA ÚTIL EN AÑOS
Terrenos	No se deprecia
Edificaciones	Rango entre 70 y 100 años
Maquinaria y Equipo	Rango entre 10 y 30 años
Muebles, enseres y equipos de Oficina	Rango entre 10 y 30 años
Equipo de Cómputo y /o Equipo de comunicaciones	Rango entre 5 y 30 años
Planta, Ductos y Túneles	Rango entre 50 y 100 años
Equipo de Transporte	Rango entre 10 y 50 años
Bienes de uso público	Rango entre 10 y 50 años
Bienes Históricos y Culturales	Rango entre 50 y 100 años

Nota: las vidas útiles están sujetas a revisiones periódicas y la definición técnica por parte de un avaluador.

b) Método de depreciación

El método de depreciación a utilizar en la presente política será el método de línea recta para la totalidad de los activos propiedad, planta y equipo, y/o bienes de uso público, históricos y culturales.

- **Valor residual**

El cálculo del valor residual del importe estimado que la Entidad, podría obtener por la disposición de un activo, después de alcanzar la antigüedad, el objetivo al ser comprado y demás condiciones esperadas al término de su vida útil. Se identificará según la definición técnica de un perito avaluador para los siguientes rubros:

- Edificaciones

  - ✓ Bienes de Uso Públicos
  - ✓ Bienes Históricos y Culturales.

La encargada de realizar la depreciación de estos bienes, es contabilidad y corresponde a la Secretaría General junto con la Subsecretaría Administrativa, efectuar el mantenimiento, reparación, aseguramiento patrimonial de los mismos, con

la adquisición de las respectivas pólizas de seguros, bajas, etc.

Con respecto, a los demás bienes muebles e inmuebles que reciba la entidad en comodato o préstamo, mantiene los criterios de depreciación que aplica para los bienes de su propiedad.

Teniendo en cuenta que los bienes muebles de la colección de arte y cultura reconocidos como propiedad planta y equipo incrementan su valor con el paso del tiempo, el valor de la depreciación se establece en cero pesos, por tanto, no serán objeto de depreciación.
La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas del balance o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado temporalmente del uso, ni cuando el activo sea objeto de mantenimiento.

Cuando la vida útil de un activo sea superada, se puede presentar que, a nivel operacional, el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento adecuado. Como resultado de esta verificación se determinará una vida útil remanente.

De igual manera, la Secretaría General deberá informar al Almacén, cuando algún vehículo cambie de destinación y/o ubicación, puesto que estos cambios pueden afectar la vida útil de los mismos.

Las áreas técnicas revisarán la vida útil y el método de depreciación de los bienes, anualmente y si existe un cambio significativo en estas variables por razones tales como avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrá fijarse una vida útil diferente. Para los bienes muebles deberá informar al Almacén General, el cual realizará los ajustes correspondientes en el aplicativo Sysman e informará a Contabilidad, para que se realicen los registros contables.

Cuando se realicen traslados o cambio de ubicación de los bienes, las áreas técnicas deben informar esta situación al Almacén General.

- **Depreciación de las adicionales o mejoras**

Las adiciones o mejoras que se realizan a los bienes inmuebles aumentan el valor del bien y para su depreciación se tomará la vida útil restante del inmueble.

- **Depreciación por componentes**

Un componente de un activo es un elemento que se puede ver como parte de otro activo pero que, por sus propias características, por la función que desempeña y por el tipo de estrategias o actividades que se siguen durante su vida técnica de servicio,

puede ser tratado como un activo independiente.
Además, para que un componente de un equipo sea tratado como un activo debe cumplir las siguientes características:

- Que sea material con respecto al total del activo.
- Que sea identificable y separable como unidad (no como un elemento de un grupo de equipos genéricos que hacen parte de un activo principal).
- Que el elemento a considerar como componente pueda tener una vida útil diferenciada de otros componentes o del activo principal del cual hace parte.
- Los activos que se deprecian por componentes son:

  - ✓ Activos incorporados o reemplazados en las construcciones.
  - ✓ Activos identificables de la maquinaria.

c) Inicio de la depreciación

La depreciación se inicia cuando el activo esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por el área encargada (Almacén e Infraestructura).

d) Fin de la depreciación

La depreciación de un activo cesará cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesa en el caso de que el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo.

La depreciación de un activo termina cuando esté totalmente depreciado, se haya dado de baja, ya sea porque se vendió o se dio de baja.

Los bienes, iniciarán su depreciación, en el mes siguiente de la fecha de adquisición. La depreciación se determinará sobre el valor de los bienes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

6.2.2.3 Amortización de bienes

La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.

La amortización inicia cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por amortización de un periodo se reconoce como Gasto en el resultado de éste, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos.

La distribución sistemática del valor amortizable del activo a lo largo de la vida útil se

lleva a cabo mediante el método de amortización que refleja el patrón de consumo esperado de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio derivados del activo.

La Gobernación de Nariño utiliza el método de amortización línea recta para distribuir el valor amortizable, por cuanto el patrón de consumo no puede determinarse de forma fiable

En el caso de activos intangibles la amortización cesa cuando se produzca la baja en cuentas. La amortización no cesa cuando el activo esté sin utilizar.

a) Deterioro de los bienes

Las áreas técnicas revisarán los bienes, como mínimo cada año, para ser registrado por el Almacén General en el Aplicativo de Sysman, el deterioro de la propiedad planta y equipo y si existe un cambio significativo en los bienes debido a circunstancias tales como: acción de factores naturales, deterioro por mal uso, obsolescencia, avance tecnológico, entre otros, que afecten su valor, registrará esta situación e informará a la Subsecretaría Administrativa para lo de su competencia.

Dicho cambio se contabilizará como un Gasto en una estimación contable, igualmente deberá informar cuando esto suceda, con el fin de hacer el oportuno registro de los mismos.

6.2.3 Responsabilidades

Los Funcionarios que administren, custodien, manejen, reciban, usen o suministren bienes de propiedad de la Gobernación de Nariño, o de otras entidades o particulares puestos al servicio del Departamento, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando estos no provengan del deterioro Natural, de uso o de otra causa justificada, al igual que deberán responder por la conservación y utilización de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones, deben entregar en su totalidad los bienes que conforman su inventario personal al momento de su desvinculación temporal o definitiva y en caso de que surja novedad con su inventario, como traslado, perdida o hurto deberá informar a la Dependencia de Almacén.

6.2.3.1 Responsabilidad de bienes en bodega

El Almacenista de la Gobernación de Nariño o quien haga sus veces es responsable por los bienes en depósito velando por su recibo, suministro, provisión, manejo, administración, custodia y protección.

6.2.3.2 Responsabilidad de bienes en servicio

Todo funcionario, contratista o persona que reciba bienes de propiedad de la Gobernación de Nariño, de otra entidad o de un particular que estén al servicio del Departamento es responsable por su buen uso, custodia y administración, por lo cual deberá diligenciar formato de traslado que constara en el correspondiente inventario.

6.2.4 Aseguramiento y protección de bienes

6.2.4.1 Aseguramiento de bienes

Son aquellas actividades encaminadas a proteger los recursos materiales contra diversas fuentes internas y externas de riesgo; por ello se hará la utilización de pólizas de seguros como mecanismos de más común utilización, aunado a ello desarrollar mecanismos alternativos de conservación, promoción y buen cuidado de los bienes de la Gobernación de Nariño.

En este contexto, el riesgo se considera como una amenaza para la Gobernación de Nariño, debido a la incertidumbre de su realización (no es posible determinar cuándo se presentará) y debido a que cuando se presenta genera daños o pérdidas económicas. Cuando el evento ocurre, se convierte en siniestro. A partir de ese momento deberán hacerse las reclamaciones para que la Compañía de Seguros cumpla con su parte del contrato.

Todos los bienes adquiridos por la Gobernación de Nariño deben estar cubiertos por una póliza contra todo riesgo. Cuando se produzcan ingresos y bajas definitivas de bienes, el Subsecretario Administrativo deberá reportar a la compañía aseguradora, la información correspondiente para que ésta, efectúe el ingreso y retiro de los bienes objeto del seguro.

6.2.4.2 Tipos de riesgos asegurables

Los riesgos que se podrán asegurar son aquellos que cuando se presentan causan pérdidas graves y costosas, por ende, debe ser pérdidas significativas. Este acontecimiento debe ocurrir de forma fortuita. Esto significa que no puede ser voluntario o provocado. Únicamente los acontecimientos inciertos e involuntarios son asegurables.

Marco Normativo

Existen algunas disposiciones constitucionales y legales básicas que resulta necesario tener en cuenta a la hora de determinar la obligatoriedad de contar con seguros contratados en ciertos temas específicos y que señalan el alcance de las responsabilidades para los funcionarios públicos en esta materia. Así, por ejemplo, vale la pena destacar las siguientes disposiciones:

La Constitución Política:

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 90, señala: "El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste" Cuando el Estado debe responder por los daños que causen sus agentes, es preciso contar con mecanismos eficaces para hacer el reconocimiento de esos daños y para evitar que el patrimonio público se vea menoscabado por la acción (o la omisión) de los funcionarios.

La Ley de Control Fiscal:

Ley 42 de 1993, en su Artículo 107 señala: "Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten."
La Contraloría General de la República tiene responsabilidad de seguimiento en esta materia y adicionalmente puede sancionar a los responsables públicos por obviar la obligación de aseguramiento de bienes.

6.2.4.3. Procedimiento en caso de pérdida o hurto de bienes en servicio.

Para realizar una reclamación formal ante la aseguradora se debe:

- Elaborar un oficio remitido a la compañía de seguros correspondiente, en el cual se especifique día, hora, lugar, modo de los hechos y monto de las pretensiones, además anexar la factura inicial de compra y/o certificación de inventario en el que se especifique día de entrada al inventario y valor.

- En caso de pérdida por hurto, adicionalmente debe presentar denuncia realizada ante la fiscalía.

6.2.5 Manejo y uso adecuado de bienes muebles

Dentro de la Gobernación de Nariño, es fundamental establecer buenas prácticas que permitan velar por el manejo y uso adecuado de los bienes muebles y enseres. Así como también, es de vital importancia llevar a cabo un manejo integral de residuos sólidos y residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE). Esto con el fin de fomentar el consumo responsable de los recursos naturales, promover un sentido de responsabilidad ambiental mediante la implementación de buenos hábitos y ratificar el compromiso relacionado con la preservación del medio ambiente, la mitigación de

los impactos generados y el manejo de los bienes que deben realizar los funcionarios y la entidad como tal; para ello, se requiere a catar algunas recomendaciones, como las que se muestran a continuación:

a) Manejo y uso adecuado de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)

Se debe establecer las siguientes recomendaciones para el manejo adecuado de los aparatos eléctricos y electrónicos.

- Utilizar aparatos eléctricos y electrónicos únicamente para uso laboral.
- Desconectar de la red las cámaras, ordenadores, fotocopiadoras y otros aparatos electrónicos cuando finalice su uso.
- Informar de manera oportuna las fallas que presentan estos aparatos para realizar el respectivo mantenimiento preventivo, con el fin de que garantice no solo su funcionamiento, si no también, el uso eficiente de la energía y los recursos naturales.
- Realizar las respectivas actualizaciones de programas.
- Antes de colocar en marcha los AEE tener en cuenta la potencia eléctrica y leer las instrucciones de uso del aparato.
- No usar los equipos en condiciones húmedas.
- Durante el uso de equipos eléctricos y electrónicos los funcionarios deberán prestar atención a las siguientes señales de peligro:

    - Luz débil o vacilante.
    - Arcos eléctricos / chispas.
    - Ruidos crepitantes / zumbidos.
    - Olores a material chamuscado, p. ej. plástico, goma.
    - Disparo frecuente de los interruptores protectores / fusibles.
    - Usar correctamente los dispositivos protectores.
    - Almacenamiento cuidadoso del equipo cuando no esté en uso.

Nota: En caso de que los funcionarios indiquen que el equipo está dañado o defectuoso o si ocurre una falla durante el uso posterior, este debe ser puesto fuera de servicio y consecutivamente ser entregado a la oficina de Almacén para su revisión y finalmente para realizar la baja de los equipos para posteriormente efectuar el proceso de disposición final. De acuerdo a lo anterior, este debe ser marcado o etiquetado como inseguro, por lo cual no debe ser usado nuevamente hasta que el defecto haya sido identificado por una persona experta de la Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto de la Gobernación de Nariño haya comprobado y certificado que el equipo no está en funcionamiento y que no apto para el uso.

- Cuando sea necesario llevar a cabo el mantenimiento, reparación y reemplazo de herramientas y equipos eléctricos y electrónicos.

- Informar e instruir a los funcionarios en el uso seguro de los equipos eléctricos, si es necesario.

A continuación, se debe presentar la siguiente documentación:

Será necesario llevar a cabo un registro de todos los equipos eléctricos disponibles en las entidades públicas, así como los registros de todas las inspecciones, pruebas y mantenimientos realizados. Para ello, se requiere registrar la siguiente información:

- El registro de los equipos debe incluir: marca, modelo, número de serie, número de placa establecida por la entidad pública, ubicación o dependencia y frecuencia de la inspección oficial.
- Identificación de los equipos que deber ser inspeccionados o probado.
- El registro de inspecciones y pruebas periódicas debe incluir:

    - Nombre de la persona que realizó la inspección, prueba o mantenimiento
    - Fecha en que fueron llevados a cabo
    - Resultados o conclusiones
    - Fecha en que debe realizarse la próxima inspección y prueba.

- En caso de que en un equipo genere corriente, desenchufarlo inmediatamente y comunicarse con un técnico de la Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto.
- No se debe golpear ni mover bruscamente los equipos eléctricos ni sus periféricos como teclados o mouse.
- Se requiere encender y apagar los equipos de una manera adecuada.
- No se debe consumir alimentos o ingerir líquidos al momento de utilizar equipos eléctricos, lo anterior para evitar cualquier daño.
- Evitar la descarga de información desde sitios o páginas desconocidas que pudieran contener malware, material peligroso o virus para los computadores.
- Mantener los equipos apagados mientras no se estén utilizando. Para ello, se debe apagar los equipos desde el switch de encendido / apagado, en caso de que cuenten con esta opción, la cual se encuentra ubicada en la parte posterior del equipo o en la PC. Lo anterior, desconecta completamente la fuente de poder de la energía eléctrica, evitando así el consumo de energía.
- Se requiere realizar una revisión periódica de los equipos (monitor, CPU, impresoras, fotocopiadoras) y sus periféricos (teclados y mouse), esto con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y evitar posibles daños.
- Desconectar equipos como fotocopiadoras e impresoras y apagar equipos que no vayan a ser usados por mucho tiempo.

b) Manejo y uso adecuado de bienes de consumo

Para realizar un manejo adecuado de los bienes de consumo los cuales corresponden a útiles de papelería y oficina, papelería impresa o elementos de aseo y cafetería. Se

debe seguir las siguientes recomendaciones:

- Cada dependencia debe tener en cuenta que **NO** deben adquirir productos como útiles de papelería y oficina, papelería impresa, elementos de aseo y cafetería en cantidades mayores a las necesarias.
- Se debe fomentar el buen uso y manejo de los productos, para evitar pérdidas y generación de residuos sólidos en la Gobernación de Nariño.
- Priorizar el uso de bienes de consumo, principalmente con proveedores de papelería impresa que cuenten con sellos ambientales o certificaciones que garanticen menor incidencia e impacto sobre el medio ambiente.
- Las dependencias deben utilizar en lo posible papel reciclado, en vista que es válido su uso y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional (papel blanco).
- Se debe evitar el uso del papel siempre que sea posible, para ello se debe trabajar en soporte informático, es decir que se requiere guardar los documentos en formato digital, compartir información utilizando la Intranet, correos electrónicos, correos institucionales, teléfonos, en lugar de generar copias impresas para cada persona.
- Revisar la información en computadores, a través de la vista previa o corrector ortográfico, para evitar imprimir documentos con errores. De igual manera, se debe evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres.
- Se requiere utilizar el papel por las dos caras, ya sea para el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible, puesto que, reduce a la mitad el consumo de papel usado. Lo anterior con el fin de fomentar la política “Cero Papel” en la Administración Pública.
- Los documentos internos se deberán imprimir reutilizando papel o usando papel reciclado y a doble cara.
- Las dependencias deben utilizar papel reciclado, es decir papel elaborado sin compuestos clorados, y con un 50% de fibras recicladas, tanto para uso interno, como para folletos publicitarios o informativos, así mismo, se debe reutilizar tóners o envases de vidrio.
- Es fundamental separar el papel del resto de residuos, para ello se deben depositar en recipientes específicos para el papel usado de acuerdo al nuevo código de colores, establecido en la Resolución 2184 de 2019. Estos recipientes se deben ubicar al lado de la impresora o preferiblemente en los puntos ecológicos para su posterior recolección y aprovechamiento.
- La Gobernación de Nariño debe evitar el uso de productos desechables o de un solo uso (recipientes de icopor o de plástico, entre otros). De igual manera, se debe adquirir los productos con el menor embalaje posible y productos que no tengan efectos negativos sobre el medio ambiente y la salud de los funcionarios: como bombillas ahorradoras para el bajo consumo de energía, impresoras que no produzcan ozono e instalar extintores sin halones.

- Priorizar elementos recargables como cartuchos de tinta y depósitos de tóner para fotocopiadoras e impresoras, etc.
- La Subsecretaria Administrativa de la Secretaria General debe elegir productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente (biodegradables, sin fosfatos, etc.) y seguir las especificaciones técnicas de dosificación establecidas en cada producto.

c) Manejo y uso adecuado de bienes muebles y enseres

Para realizar un manejo adecuado de bienes muebles y enseres se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evita consumir alimentos o tomar bebidas en el lugar de trabajo, esto con el fin de proteger ciertos elementos (escritorios, sillas, entre otros) de accidentes que los pueden afectar seriamente.
- Se debe contar con el personal especializado para prestar el servicio de reparación y mantenimiento de los bienes muebles y enseres que hacen parte de la Gobernación de Nariño.
- Evitar rayones daños físicos a los bienes muebles y enseres que se encuentran dentro de los inventarios establecidos por la mencionada entidad.
- Se requiere mantener el espacio de trabajo limpio y organizado, lo anterior con el fin de evitar daños y el deterioro de los bienes muebles y enseres.

d) Bienes muebles cuya destinación final está reglamentada por normas ambientales (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE)

Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos como mercurio, plomo, cadmio y otros metales pesados, que si bien no generan problema durante su uso y funcionamiento, pero que se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica o que ya no son útiles para la entidad y que deban ser dados de baja, se deberán entregar a empresas autorizadas por la Autoridad Ambiental competente, para llevar a cabo la destinación final según las normas ambientales existentes. Lo anterior, con el fin de prevenir y reducir los impactos ambientales y los efectos negativos sobre la salud humana.

Dentro de estos elementos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran diferenciados por categorías o se clasifican de acuerdo a la Política Nacional de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Los cuales son dados de baja y se deben encontrar dentro del inventario de bienes establecido por el Almacén General del Departamento. Es por ello, que es fundamental tener en cuenta lo siguiente:

- Los equipos electrónicos que no cuenten con ningún tipo de funcionamiento deben llevarse a centros de almacenamiento temporal (bodegas) para su debida separación y clasificación.

- Se debe realizar una recolección y almacenamiento de este tipo de residuos. Para lo cual, las entidades públicas deben acondicionar y organizar el lugar de almacenamiento temporal para llevar a cabo una adecuada manipulación de estos residuos. Para ello, este debe contar con las siguientes especificaciones, de acuerdo a los Lineamientos Técnicos para el Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos otorgado por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

    - **Protección contra la intemperie:** el almacenamiento debe realizarse a temperatura ambiente y protegido de la intemperie, con el objeto de evitar que agentes contaminantes puedan lixiviar al ambiente debido a los efectos del tiempo y para permitir el posterior reacondicionamiento o reutilización de los equipos.

    - **Pisos:** deben ser impermeables para evitar infiltraciones y contaminación de los suelos.

    - **Capacidad**: debe ser adecuada para el manejo de los residuos de todo el inventario.

    - **Protección contra acceso no autorizado**: el desecho electrónico se debe almacenar de manera tal que no se permita el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones para evitar que se agreguen o sean extraídos equipos en desuso o piezas sin supervisión.

    - **Registros:** mantener registros de inventarios, tanto de equipos en desuso enteros, como de piezas recuperadas.

    - **Procedimientos:** se deben documentar los procedimientos que se llevan a cabo en el sitio de almacenamiento.

    - **Personal:** el personal debe estar capacitado para cumplir con los procedimientos del almacenamiento.

    - **Almacenamiento y empaque:** en general, los RAEE se deben almacenar sobre estibas, o en cajas de rejas o de madera, facilitando su almacenamiento, carga y transporte hacia procesos posteriores.

    - **Rotulado:** Con el propósito de identificar los residuos que se encuentran almacenados, se debe utilizar un rótulo para marcar los bienes o elementos, definido por la entidad.

- **Extintores:** debe contener extintores: Tipo B: para incendios de Clase B y son de color amarillo. Contienen químico seco y, Tipo C: contienen solkaflam y son los recomendados para apagar incendios originados por computadores o cualquier otro equipo eléctrico. Son de color blanco.

Para casos especiales, donde se pueda tener componentes que pueden contener sustancias peligrosas, presentes en los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos se deben almacenar, envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar contemplando la legislación vigente.

De igual manera, para residuos como baterías: se debe prevenir el riesgo de inflamación, las baterías Ni-Cd y Litio Ion, para ello, se deben empacar de manera independiente (por ejemplo, en bolsas de plástico) previo a su almacenamiento en contenedores para evitar el contacto entre las mismas.

El almacenamiento temporal de luminarias o bombillas inservibles se realiza en un centro de acopio en un recipiente adecuado para evitar su ruptura y se rotula para identificar este tipo de residuo. Para ello, están deben estar empacadas cuidadosamente en una caneca plástica y con su respectiva demarcación, preferiblemente en sus empaques y envolturas iníciales. No se puede permitir la disposición de luminarias de manera desorganizada y en espacios diferentes al establecido para su almacenamiento.

- Se requiere realizar el ingreso a bodega de cada residuo, mediante el registrado en las planillas de inventario dispuestas para tal fin.

- Los Entes y Entidades Públicas deben enajenar equipos de aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentren rotos o viejos a empresas que se comprometan a reciclar, reutilizar y aprovechar ciertas partes o componentes que no puedan repararse. Para ello, pueden optar por la entrega de bienes a empresas de reciclaje o empresas de servicios públicos que tengan procesos de manejo autorizados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.7A.2.6, del Decreto 284 de 2018.

- Se requiere realizar capacitaciones al personal que está directamente o indirectamente relacionado con los procesos de dar de baja, para que conozcan y comprendan la importancia del manejo adecuado de los residuos RAEE y sus posibles impactos sobre la salud humana y el medio ambiente. Para que así exista una correcta gestión de residuos RAEE en las entidades públicas.

- Se debe incorporar los requerimientos necesarios en cuanto a seguridad industrial y salud en el trabajo para la manipulación de los RAEEs, mediante la utilización de elementos de protección personal para garantizar la seguridad de los operarios durante su trabajo. Estos EPP podrían ser: Guantes resistentes a los cortes; lentes

de seguridad; máscaras: overoles de material grueso y casco. Esto con el fin de prevenir o evitar los riesgos laborales.

- Se requiere contratar los servicios de embalaje, etiquetado, aprovechamiento, recolección, recuperación, tratamiento o disposición final con empresas que cuenten con licencia, autorizaciones o permisos ambientales, de acuerdo al Decreto 4741 de 2005.

- Se requiere solicitar cotizaciones a las empresas encargadas de la disposición final, para obtener un valor más acertado del costo que conlleva la realización de esta actividad.

- Se asume los costos de embalaje, transporte, tratamiento y disposición final de acuerdo a la cantidad (kg o por unidad), el tipo de residuo generado, teniendo en cuenta la cotización otorgada por las empresas encargadas de la disposición final.

- Se debe solicitar al gestor o gestores autorizados el certificado de disposición final de los residuos entregados.

- Realizar de manera coordinada actividades de divulgación, promoción y educación que orienten a los usuarios o consumidores de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) sobre la prevención de la generación y las prácticas para la extensión de la vida útil de los AEE, la separación en la fuente, el reciclaje y los sistemas de recolección y gestión de los RAEE que establezcan los productores.

Las disposiciones anteriores serán de obligatoria consulta y aplicación, por cuanto este Manual además de otorgar los lineamientos para llevar a cabo una adecuada administración de los bienes, se centra en la protección y la preservación de la salud del personal involucrado en el manejo de los residuos y en la protección al medio ambiente. Por lo cual, se debe establecer el procedimiento para realizar un proceso de manejo de residuos Electrónicos RAEE generados en las diferentes dependencias y oficinas de las entidades públicas, de acuerdo con las Instrucciones otorgadas por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Lo anterior con el fin de reducir los riesgos a la salud y al ambiente originados por el manejo inadecuado de estos residuos. Así como también para cumplir con la normatividad aplicable en materia del manejo de residuos, establecida en el Decreto 284 de 2018, sobre la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).

e) Manejo integral de los residuos sólidos

Las entidades públicas deben implementar un Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos, en el cual se debe establecer diferentes estrategias que permitan

reducir, reutilizar, reciclar, almacenar y realizar una separación adecuada de los residuos para su disposición final. Esto con el fin de mitigar los impactos ambientales ocasionados dentro de las instalaciones que pueden afectar la salud del personal de trabajo y el medio ambiente.

Para ello, deben contar con un sistema de almacenamiento de residuos sólidos, que consiste en un depósito temporal el cual debe presentar adecuadas condiciones para llevar a cabo actividades como la manipulación y separación de los residuos de acuerdo a sus características. De igual manera, que permita facilitar las labores de recolección. Este debe ser ubicado dentro o fuera de las instalaciones donde se generan los residuos, por lo cual, los requerimientos de diseño, operación y control serán similares y estarán condicionados por los tipos de residuos manejados.

Para ello, es fundamental tener en cuenta las siguientes actividades:

- De acuerdo al Artículo 20 del Decreto 2981 de 2013 (Art. 19. Decreto 1713 de 2002) promulgado por promulgado por Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el lugar de almacenamiento colectivo debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

    - Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
    - Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
    - Serán construidas de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
    - Deberán tener una adecuada ubicación y accesibilidad para los usuarios.

- Deberán contar con recipientes o cajas de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación, teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

- Los usuarios serán los responsables de mantener aseadas, desinfectadas y fumigadas las unidades de almacenamiento, atendiendo los requisitos y normas para esta última actividad.

- Cuando se realicen actividades de separación, las unidades de almacenamiento deberán disponer de espacio suficiente para realizar el almacenamiento de los materiales, evitando su deterioro.

- El usuario agrupado podrá elegir entre la presentación de los residuos en el andén o en la unidad de almacenamiento cuando así se pacte y las condiciones técnicas así lo permitan.

- En todo caso, deberá contar con los recipientes suficientes para el almacenamiento, de acuerdo con la generación de residuos, y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de aseo.

- Se debe contar con recipientes suficientes que permitan la clasificación de los RAEE al momento del almacenamiento con el fin de evitar accidentes por reacciones entre los componentes que puedan causar daños en el sitio de disposición, así mismo se debe mantener un máximo tiempo de almacenamiento según su naturaleza.

En relación a lo anterior, según el Artículo 84 del Decreto 2981 de 2013. Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo, el almacenamiento de materiales aprovechables que deberá presentar la empresa debe de realizarse de tal manera, que no se deteriore su calidad ni se pierda su valor. Por lo cual, deben ser separados en la fuente y almacenados de manera que no afecten el entorno físico, la salud humana y la seguridad; por lo tanto, deben controlarse los vectores, olores, explosiones y fuentes de llama o chispas que puedan generar incendios. Así mismo, los lugares de almacenamiento deben salvaguardar las características físicas y químicas de los residuos sólidos allí depositados. Para ello, se deben almacenar bajo condiciones seguras dependiendo de sus características.

De igual manera, los sitios de ubicación para los recipientes o contenedores para residuos sólidos, deben contener, como mínimo, lo siguiente:

- Tener la aceptación de la dependencia encargada de esta actividad.
- Evitar los posibles impactos ambientales negativos.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta unidad de almacenamiento conservará la higiene y estética del entorno, por lo cual, deberá ser aseada y desinfectada con bastante regularidad por el personal de aseo responsable en realizar esta actividad. Lo anterior, con la finalidad de eliminar bacterias y malos olores ocasionados por los residuos en descomposición que puedan adherirse al piso de lugar.

Por otro lado, el tiempo de almacenamiento en las instalaciones del generador debe ser lo más breve posible, para el caso de Colombia, el tiempo máximo de almacenamiento en instalaciones del generador es de 12 meses.

Se requiere realizar una adecuada separación de acuerdo a la clasificación y al tipo de residuos generado por cada dependencia. Dentro de esta actividad se debe instalar recipientes o contenedores, debidamente señalizados para identificar en cual

se debe disponer los residuos ordinarios, reciclables y no reciclables.

De acuerdo al Artículo 18 del Decreto 2981 de 2013 (Art. 17. Decreto 1713 de 2002), los recipientes o contenedores retornables para almacenamiento deberán cumplir las siguientes características:

- Proporcionar seguridad, higiene y facilitar el proceso de recolección de acuerdo con la tecnología utilizada por el prestador, tanto para la recolección de residuos con destino a disposición final como a procesos de aprovechamiento.
- Tener una capacidad proporcional al peso, volumen y características de los residuos que contengan.
- Ser de material resistente, para soportar la tensión ejercida por los residuos sólidos contenidos y por su manipulación y se evite la fuga de residuos o fluidos.
- Los recipientes retornables para el almacenamiento de residuos sólidos en el servicio, deberán ser lavados por el usuario de tal forma que al ser presentados estén en condiciones sanitarias adecuadas.
- Por otro lado, de acuerdo al Artículo 19 del Decreto 2981 de 2013, los recipientes o contenedores no retornables utilizados para almacenamiento y presentación de los residuos sólidos deberán cumplir las siguientes características:
- Proporcionar seguridad, higiene y facilitar el proceso de recolección de acuerdo con la tecnología utilizada por el prestador, tanto para la recolección de residuos con destino a disposición final como a procesos de aprovechamiento.
- Tener una capacidad proporcional al peso, volumen y características de los residuos que contengan.
- Facilitar su cierre o amarre.

Por lo cual, se recomienda instalar recipientes y contenedores para realizar una adecuada separación de residuos de acuerdo a la Resolución 2184 de 2019 promulgada por el Ministerio de Ambiente, la cual ordena que a partir del primero de enero de 2021 se incorpore el nuevo código de colores en el territorio nacional y en las entidades tanto públicas como privadas como se muestra a continuación.

- **Color blanco:** Para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, papel y cartón.
- **Color negro:** Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.
- **Color verde:** Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.

Esto con el fin de presentar los residuos sólidos en bolsas o recipientes de acuerdo a lo establecido en los Planes de Gestión Integral de Residuos sólidos (PGIRS) donde, se debe aplicar las 3R “reducir, reciclar y reutilizar”. Las cuales se enmarcan dentro de la Estrategia Nacional de Economía Circular establecida en el Plan Nacional de

Desarrollo.

En relación a lo anterior, este tipo de recipientes permitirán facilitar la recolección e impedirán el acceso de animales, lo cual conlleva a reducir el impacto negativo sobre el medio ambiente y la salud humana que se genera por la presencia de vectores (moscas), roedores y malos olores.

- Se debe implementar y ubicar en zonas comunes puntos ecológicos para la recolección de bombillas fluorescentes, pilas y baterías de celulares. Así como también, centros de acopio para depositar los residuos generados en cada dependencia pertenecientes a la entidad pública.

- Dentro del Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos, es fundamental trabajar en la sensibilización y capacitación de los funcionarios involucrados de manera directa e indirecta. Con el propósito de dar a conocer los aspectos relacionados sobre el manejo integral de los residuos, incluyendo directrices de la normatividad vigente; para ello, se debe realizar acciones para crear conciencia ambiental a través de la enseñanza y la capacitación. La cual, debe estar enfocada en la enseñanza de los beneficios ambientales, económicos y sociales del manejo adecuado y separación en la fuente de los residuos sólidos dentro de las instalaciones, así como también de la reducción, reutilización y reciclaje.

En relación a lo anterior, se requiere incentivar al uso correcto y adecuado de los puntos ecológicos. Así como la correcta separación y disposición de los residuos sólidos, el reúso de bienes de consumo (papelería) y la reducción de los residuos generados a través de la realización de tareas cotidianas.

Esto con el fin de realizar una adecuada separación de residuos como envases plásticos, papel, cartón, periódicos con características adecuadas para su reutilización, aprovechamiento y reciclaje. Los cuales, deben estar limpios y debidamente separados por tipo de material, para llevar a cabo su entrega a la empresa de Aseo (EMAS), que cuenta con una estación de clasificación y aprovechamiento de residuos (ECA). Igualmente, se debe crear una conciencia ambiental para la adopción de la cultura de reciclaje y uso eficiente de los recursos.

Se requiere realizar medición y seguimiento de las actividades relacionadas con el Programa de Manejo Integral, para lo cual, se realizará con base al cronograma establecido para el mismo y el cumplimiento de las metas de acuerdo a los indicadores de gestión ambiental.

6.2.6 Manejo integral de medicamentos e insumos (botiquines)

En relación a los medicamentos que usualmente son mantenidos en la dotación de botiquines de primeros auxilios de las empresas o entidades públicas, se tiene que estos se pueden utilizar siempre y cuando dichas entidades cuenten con un médico

para la prescripción, el cual deberá establecer las contraindicaciones al momento de uso de los medicamentos y sugerir un tratamiento. Por tal motivo, la administración de medicamentos, incluyendo analgésicos, antigripales y antiparasitarios de tan frecuente automedicación, debe ser direccionada con criterio médico, lo anterior de acuerdo al Título I. Condiciones esenciales del servicio farmacéutico (Resolución 1403 de 2007).

De acuerdo a ello, en el caso de la Gobernación de Nariño al no poseer con el personal requerido para este fin o un paramédico entrenado que supervise o tenga el criterio para sugerir un medicamento, deberá evitarse asumir responsabilidades por eventuales contraindicaciones, efectos secundarios, efectos adversos o complicaciones de una patología, ocasionadas por un medicamento contraindicado. Por lo cual, en el caso de una complicación o empeoramiento podría ser fácilmente señalada como responsable por el suministro de medicamentos sin criterio médico, lo cual podría exponerse legalmente a riesgos derivados de un posible efecto adverso del medicamento sobre el trabajador.

Es por ello que la mencionada entidad deberá contar con la dotación de botiquines de primeros auxilios, la cual debe estar limitada a la existencia de elementos que puedan ser utilizados ante una eventual herida, lesión, golpe o alteración de su estado de salud; como medida previa a la atención médica requerida. Respecto a lo anterior, se establece el tipo y contenido de los botiquines que deberán poseer las entidades, es por ello que los elementos que deben contener tanto para el Botiquín Tipo A y Botiquín Tipo B se mencionan en el Art. 2 de la Resolución 705 de 2007.

En consideración a ello, dentro de las entidades públicas se deberá realizar el manejo adecuado de los residuos provenientes de los elementos utilizados que contienen los botiquines, por tal motivo, la Gobernación de Nariño, para el almacenamiento adecuado de los mismos, deberá contar con recipientes con tapa de tamaño proporcional, al igual que un procedimiento para la recolección interna y entrega de estos residuos a una empresa (empresa Metropolitana del servicio de aseo EMAS) habilitada para el tratamiento y disposición final de los residuos, que cuente con la licencia, permiso y demás autorizaciones de carácter ambiental en concordancia con lo dispuesto en Art. 8, del Decreto 351 de 2014.

6.2.7 Manejo integral y disposición final de bienes cuyo proceso es la chatarrización.

Dentro de los procedimientos que viene adelantando la Gobernación de Nariño en cuanto la baja de bienes muebles se tiene que existen vehículos que se encuentran en inadecuadas condiciones y que por su estado avanzado de deterioro se convierten en un bien inservible y sin ningún valor, por ello, son destinados para destrucción para continuar con el procedimiento respectivo establecido en el Ítem 4.6, debido a que no es posible hacer su donación, enajenación o permuta (Resolución 1102 de 2012).

De conformidad con lo anterior, es fundamental realizar el proceso de tratamiento de vehículos al final de su vida útil, denominado “chatarrización”, puesto que con ello se evita, se mitiga y se maneja los impactos ambientales negativos que se generan por el transcurso del proceso y que afectan los recursos naturales renovables, el ambiente y la salud humana. Respecto a ello, es de vital importancia contar con una empresa desintegradora para realizar la entrega de los bienes muebles destinados para destrucción, la cual deberá contar con la respectiva autorización para realizar la desintegración física de vehículos o la destrucción de todos los elementos y componentes del automotor.

De acuerdo a ello, en el Art. 4 de la Ley 1630 de 2013, por medio de la cual se establece una exoneración tributaria sobre el impuesto de vehículos automotores y se dictan otras disposiciones en materia de desintegración física vehicular, se establece que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible reglamentará dentro los seis (6) meses siguientes a la expedición de la presente ley, las condiciones y requisitos ambientales por medio de los cuales las entidades desintegradoras y/o centros de tratamiento de vehículos fuera de uso deben desarrollar el proceso de desintegración física total vehicular.

En este contexto la entidad desintegradora deberá contar con los permisos, licencias, autorizaciones o conceptos expedidos por las autoridades locales competentes que requiera el inmueble en donde se prestará el servicio conforme o lo dispuesto en la Ley 232 de 1995 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Respecto a ello, deberá contar con el certificado expedido por la autoridad ambiental competente, en el que se autorice la actividad de desintegración vehicular, de conformidad con los requisitos que establece el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Art. 3, Resolución 646 de 2014).

De igual manera, deberán expedir un certificado de chatarrización o desintegración física del vehículo, en el que acredite el cumplimiento de la descomposición física de todos los componentes integrantes del automotor y su disposición final conforme a lo establecido en la Resolución 646 de 2014 y en las normas ambientales expedidas por la autoridad competente.

De acuerdo al Art. 5, Resolución 1606 de 2015, en el cual se establece las condiciones ambientales para el proceso de desintegración vehicular, las entidades desintegradoras deberán tener en cuenta las siguientes etapas para llevar a cabo el manejo integral de los vehículos destinados para chatarrización:

- Primera etapa: Recepción del vehículo automotor.
- Segunda etapa: Almacenamiento del vehículo automotor.
- Tercera etapa: Extracción de residuos peligrosos.
- Cuarta etapa: Desensamble.

- Quinta etapa: Almacenamiento temporal de residuos (peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE).
- Sexta etapa: Entrega de residuos peligrosos a gestores especializadas en el aprovechamiento, tratamiento y disposición final, que cuentan con la respectiva licencia ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental Competente.

Finalmente, el proceso de tratamiento de vehículos al final de su vida útil o desintegración vehicular de automotores es aplicable a todo tipo de vehículos automotores, es por ello que en la Resolución 1606 de 2015 se establecen las siguientes categorías:

Motocicletas; Otro tipo vehículo tipo motocicleta (motociclo, moto triciclo, motocarro, cuatrimoto, cuatriciclo); Automóvil; Campero; Camioneta; Microbús; Buseta; Bus; Camión; Tracto camión; Volqueta; Remolque y semirremolque y Otro.

Al mismo tiempo, se establecen las siguientes categorías de acuerdo a la clase de servicio como: Particular¸ Público; Diplomático; Oficial y Especial.

6.2.8 Manejo integral y disposición final de los residuos de construcción y demolición (RDC).

Las entidades públicas, dentro de la ejecución de sus proyectos y dentro de las labores que realizan para su normal funcionamiento, generan residuos de construcción y demolición (RDC), puesto que estos provienen de actividades como: excavación, construcción, demolición, reparaciones o mejores locativas de obras civiles, los cuales pueden ocasionar impactos negativos sobre la salud humana y el medio ambiente, principalmente sobre los recursos naturales (agua, suelo aire). Estos se clasifican en dos tipos: residuos de construcción y demolición (RDC) susceptibles de aprovechamiento y NO susceptibles de aprovechamiento tal y como se establece en el Art. 2 de la Resolución 472 de 2017, por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones.

De acuerdo a lo anterior, es fundamental que las entidades públicas realicen la gestión integral de los RCD, mediante la priorización de las actividades de prevención de la generación, en la cual se incluyen medidas que permiten reducir los RCD como la planeación adecuada de las obras, tal y como se establecen en el Art, 5 (Resolución 472 de 2017) y como segunda alternativa la entrega de los residuos a empresas o gestores de RCD debidamente registrados ante la Autoridad Ambiental competente para que realicen actividades de recolección, transporte hasta los puntos limpios, sitios de almacenamiento, aprovechamiento y la disposición final de los mismos (Art. 15, Resolución 472 de 2017).

En consideración a ello, los gestores de RCD deberán expedir la constancia al

generador, la cual deberá incluir información contenida en el formato del anexo II de la presente resolución (Art. 16 resolución 472 de 2017).

Al mismo tiempo, el usuario que solicite este servicio de recolección de RCD será quien asuma los costos asociados con el mismo. Por lo cual, este servicio podrá ser suministrado por la persona prestadora del servicio público de aseo de conformidad con la normatividad vigente para este tipo de residuos (Art. 15, Decreto 2981 de 2013). Es por ello que la Gobernación de Nariño, deberá entregar los residuos a la Empresa Metropolitana del Servicio de Aseo de Pasto (EMAS S.A.S.) para que realice las actividades de recolección, transporte y disposición final, las cuales deberán efectuarse en forma separada del resto de residuos sólidos (Art. 45, Decreto 2981 de 2013).

Por otro lado, en el Art. 2.2.5.2.3.6. (Decreto 1076 de 2015), se establece que las entidades públicas, o sus contratistas, que desarrollen trabajos de reparación, mantenimiento o construcción en zonas de uso público de áreas urbanas, deberán retirar cada veinticuatro horas los materiales de desecho que queden como residuo de la ejecución de la obra, susceptibles de generar contaminación de partículas al aire.

En el evento en que la Gobernación de Nariño, necesite almacenar materiales sólidos para el desarrollo de obras públicas y éstos sean susceptibles de emitir polvo al aire y partículas contaminantes, deberán estar cubiertos en su totalidad de manera adecuada o almacenarse en recintos cerrados para impedir cualquier emisión fugitiva.

Al mismo tiempo, en las actividades de reparaciones o mejores locativas que realicen los usuarios del servicio de aseo, como la Gobernación de Nariño, no se deberá arrojar residuos sólidos o escombros en espacio público o en sitios no autorizados. De igual manera, no deberán almacenar materiales y residuos de obras de construcción o de demoliciones en vías y/o áreas públicas. Lo anterior con el fin de disminuir las afectaciones generadas en el ambiente tales como la contaminación del aire, el agua, el suelo, el paisaje y finalmente los impactos negativos sobre la salud humana. Por tal motivo, será fundamental efectuar procedimientos ambientales para realizar la gestión integral de los RCD, como la separación en la fuente, la reutilización y reciclaje, el transporte y finalmente el tratamiento y la disposición final de estos residuos.

En todo caso este manual no será contradictorio y estará complementado con el Manual de Políticas Contables de la Gobernación de Nariño; Decreto No. 094 del 9 de marzo de 2018.

7. Documentos y registros relacionados

- Manual de contratación, manual de políticas contables y procedimientos.
- Procedimiento recepción de elementos devolutivos Versión:2.0
- Procedimiento de entrada de elementos al almacén adquiridos para uso de terceros año 2020.
- Manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Bogotá, 2020
- Procedimiento de Administración de los bienes inmuebles identificados de la Alcaldía del Municipio de Arauca, Universidad Cooperativa de Colombia, Arauca, 2019.

a) Marco legal

- Constitución Política de Colombia
- Código Único Disciplinario
- Resolución 1102 de 2012 Gobernación de Nariño
- Resolución 2968 de 2010 y 0315 de 2011.
- Decreto 1082 de 2015 y 0103 de 2015.
- Resolución 533 de 2015 CGN.
- Resolución 620 de 2015.
- Instructivo 002 de 2015 CGN.
- Código Civil de Colombia.
- Resolución No. 2184 de 2019 MinAmbiente (colores recipientes).
- Ley 1672 del 19 de julio de 2013 (establecen los lineamientos para la adopción de
- una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y
- Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.).
- Resolución 1297 de 2010 (recolección pilas y acumuladores).

b) Requisitos técnicos

- Manual de Políticas Contables de la Gobernación de Nariño, Decreto 094 de marzo 9 de 2018.
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015.

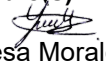
8. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	12/07/2021	Creación del documento.	Leidy Lorena España Grace Benavides / Contratista Secretaría General

9. Responsable(s)

Los responsables de este documento son el **Secretario General y el Subsecretario Administrativo**, quienes deben verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación

Revisión:	Proyecto	Aprobación:
 Nombre(s): Tania Chaves	**Nombre(s):**  Vanesa Morales Erika Valentina Calderon Grace Benavides Lorena España	**Nombre(s):** Tania Chaves
Cargo(s): Secretaria General	**Cargo(s):** Contratistas Secretaria General	**Cargo(s):** Secretaria General
Fecha:08/07/2021	**Fecha:**12/07/2021	**Fecha:**12/07/2021