31 marzo 2005

DECRETO No. 0038 DE 2005

( ) 31 MAR. 2005

Por medio del cual se reglamenta la organización, responsabilidades, uso, conservación y disposición de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Bucaramanga

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 3° artículo 315 de la Constitución Política y el numeral 1° literal d) artículo 91 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

A) Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

B) Que el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

C) Que el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, y el literal d) numeral 1°) artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señalan que es atribución del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio.

D) Que se hace necesario reglamentar lo referente a la organización, responsabilidades, uso, conservación y disposición de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Bucaramanga

DECRETA

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACION Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO PRIMERO.- OBJETO: El presente decreto reglamenta lo referente a la organización, responsabilidades, uso, conservación y disposición de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Bucaramanga.

ARTICULO SEGUNDO.- AMBITO DE APLICACION: Las normas que contiene este decreto se aplican a todas las dependencias de la administración central del Municipio de Bucaramanga, y a los servidores públicos y personas de derecho privado que de cualquier manera, administren, manejen, posean, usen o custodien bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga, o que se encuentren bajo su custodia, o administración.

ARTICULO TERCERO.- DEFINICION Y CLASIFICACION DE LOS BIENES: Para los efectos del presente decreto, los bienes de propiedad del Municipio de Bucaramanga, o los que se encuentren bajo su custodia, uso o administración, se clasifican en bienes muebles e inmuebles.

Se entiende por bienes muebles, aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga, se clasifican en elementos de consumo, elementos devolutivos en servicio y elementos devolutivos inservibles.

Se entiende por bienes inmuebles, los que no pueden transportarse de un lugar a otro, los que se adhieren permanentemente a ellos y aquellos que aunque por su naturaleza no sean inmuebles, se encuentran permanentemente destinados a su uso y beneficio, sin perjuicio de que puedan separarse sin su detrimento.

ARTICULO CUARTO.- INVENTARIOS: Los bienes muebles clasificados como elementos devolutivos en servicio, deberán ser incluidos en inventarios valorizados por parte de la Secretaria Administrativa.

Todos los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga, deberán ser incluidos en los inventarios valorizados por parte del Departamento Administrativo de la Defensoria del Espacio Público.

En ningún caso el valor de los inmuebles puede ser inferior al avalúo catastral.

CAPITULO II

DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PARTICULARES QUE MANEJEN, USEN O CUSTODIEN BIENES

ARTICULO QUINTO.- DEBERES: Son deberes de los servidores públicos y de las personas de derecho privado que de cualquier manera administren, manejen, posean, usen o custodien bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga, o que se encuentren bajo su custodia, uso o administración, los siguientes:

1. Informar a la Secretaría Administrativa o a la Defensoría del Espacio Público, según el caso, sobre la adquisición de bienes muebles e inmuebles por parte del Municipio de Bucaramanga, quienes deberán legalizar su entrada en el inventario general, e informar a la Compañía Aseguradora encargada de cubrir los riesgos que le sean inherentes.

2. La Secretaría Administrativa o la Defensoría del Espacio Público, según el caso, identificarán con su número catastral, folio de matrícula inmobiliaria, número de escritura, calcomanía, numero de serie, número de motor, chasis, marca, modelo, color, placa, tipo, proveedor, ubicación del bien, y todas las demás características que sean necesarias para su identificación, los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga, empleando los formularios preestablecidos.

3. Cuando por su naturaleza, destino o aplicación, los elementos devolutivos en servicio de la entidad, se conviertan en bienes de consumo o viceversa, ó cuando los clasificados como inmuebles, sus partes se conviertan en elementos devolutivos o de consumo, o viceversa, la dependencia correspondiente informará sobre el particular al Almacén General o a la Defensoria del Espacio Público, a fin de producir su traslado al inventario o agrupación que le corresponda. El movimiento de los bienes en los inventarios y cuentas, se realizará a través de acta que suscribirán el Secretario Administrativo y el Jefe de la Unidad de Registro Inmobiliario de la Defensoria del Espacio Público.

4. La Secretaría Administrativa y la Defensoría del Espacio Público realizarán a 31 de diciembre de cada año, las gestiones administrativas necesarias para depurar la información sobre bienes muebles e

inmuebles, de manera que se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial del municipio. Para el efecto, deberá establecerse la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio de la entidad, depurando y castigando los valores que presentan un estado de cobranza o pago incierto, para proceder, si fuera el caso a su eliminación o incorporación de conformidad con los lineamientos de la presente ley.

5. La Secretaría Administrativa y la Defensoría del Espacio Público, según el caso, diseñarán, organizarán, controlarán, mantendrán y actualizarán periódicamente, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga y responderán por su custodia, uso y conservación.

6. Los inventarios deben ser rendidos por los funcionarios responsables, antes del 31 de diciembre de cada año ante el Almacén General, en los formularios establecidos para tal fin, quien deberá verificar su estado y aprobarlos en caso de encontrarlos acordes, o reportar las falencias que encuentre ante las oficinas de control interno y control interno disciplinario para lo pertinente, antes del 15 de febrero del año siguiente.

7. Todo servidor público o persona de derecho privado que use, administre o custodie bienes de propiedad del Municipio de Bucaramanga, será responsable por la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural o uso legítimo u otra causa justificada, sin perjuicio de la obligación de repararlos a plena satisfacción de la Administración Municipal.

8. Los profesores, directivos y docentes de establecimientos educativos deberán rendir inventario de los bienes a su cargo, antes de salir a disfrutar de las vacaciones de fin de año.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS VALORIZADOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTICULO SEXTO.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES: La elaboración de inventarios de bienes muebles estará a cargo del Almacén General de la Secretaría Administrativa, y se desarrollará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- Se diseñará un formulario para la rendición correcta y técnica de los inventarios, el cual será entregado al servidor público que deba recibir bienes muebles, quien realizará un inventario físico de los bienes que se le hayan suministrado para su servicio, uso, custodia o administración. La firma del formulario conlleva la responsabilidad administrativa, fiscal, penal y disciplinaria por razón del uso indebido de los bienes de que se haga cargo.

2.- Los formularios que se diligencien, serán remitidos al Almacén General de la Secretaría Administrativa, para su respectiva confrontación con el sistema de información de inventarios.

3.- En el evento de presentarse inconsistencias, se deberá informar por el Almacén General al interesado a fin de que corrija las falencias en que haya podido incurrir. En caso de persistir las inconsistencias, se deberá informar a las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario para lo pertinente.

ARTICULO SEPTIMO.- ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA: Corresponde a la Defensoría del Espacio Público ejercer la administración directa de los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, y la indirecta en el caso de inmuebles que sean entregados a entidades del nivel descentralizado del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a las siguientes reglas:

1.- Los bienes inmuebles en donde funcionen las dependencias del nivel central del Municipio de Bucaramanga, serán administrados directamente por la Defensoría del Espacio Público, siendo de su responsabilidad el manejo, conservación y custodia de los mismos.

2.- Los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga que se encuentren destinados al funcionamiento de Colegios y Escuelas serán administrados por la Defensoría del Espacio Público y la Secretaría de Educación. No obstante la responsabilidad por su manejo, conservación y custodia estará

en cabeza del Secretario de Educación Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad que recaiga en los Directores de las Instituciones Educativas.

3.- Los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, que se encuentren destinados a la recreación activa, tales como escenarios deportivos, serán administrados por el Instituto de Recreación y Deporte de Bucaramanga INDERBU, previa legalización del contrato o acto respectivo, caso en el cual, la responsabilidad por el manejo, conservación y custodia estará en cabeza del Director del respectivo Instituto.

4.- Los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, que se encuentren destinados a la recreación pasiva, tales como parques, plazoletas y vías de la ciudad, serán administrados por la Secretaría de Infraestructura y la responsabilidad por su manejo y conservación estará en cabeza del Secretario de Infraestructura. En lo referente a su custodia, estará a cargo de la Secretaría de Gobierno.

5.- Los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga que se encuentren destinados a zonas verdes y zonas de protección de la escarpa de la meseta, serán administrados por la Secretaría de Infraestructura, y la responsabilidad por su manejo y conservación estará en cabeza del Secretario de Infraestructura. En lo referente a su custodia, estará a cargo de la Secretaría de Gobierno.

6. Los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, que se encuentren destinados a la sede de Bomberos, serán administrados por dicho instituto, previa legalización del contrato respectivo, caso en el cual, la responsabilidad por su manejo, conservación y custodia estará en cabeza del Director respectivo.

7. Los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, que se encuentren destinados a salud, tales como Hospitales y Centros de Salud, previa legalización del contrato respectivo, serán administrados por el Instituto de Salud de Bucaramanga ISABU, y la responsabilidad por su manejo, conservación y custodia estará en cabeza del Director de dicha entidad.

8. Los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, que se encuentren destinados a Plazas de Mercado, serán administrados por la Secretaría de Gobierno, y la responsabilidad por su manejo, conservación y custodia estará en cabeza del Secretario de Gobierno.

9. Los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, que se encuentren destinados a la cultura, tales como Bibliotecas, Museos, Casas de la Cultura, Salas de Bellas Artes y otros, serán administrados, previa legalización del contrato, por el Instituto de Cultura, y la responsabilidad por su manejo, conservación y custodia estará en cabeza del Director respectivo.

10. Los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga que sean susceptibles de ser entregados en arrendamiento o comodato, serán administrados directamente por la Defensoría del Espacio Público y la responsabilidad por su manejo, conservación y custodia estará en cabeza del Jefe de dicha dependencia.

11. Los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga que sean entregados en Comodato o arrendamiento, serán administrados por la entidad o persona natural o jurídica a quien se haya entregado el bien, siendo de su responsabilidad, el manejo, conservación y custodia del mismo.

12. Los bienes inmuebles destinados a Centros Comerciales de propiedad horizontal, serán administrados previa legalización del contrato respectivo, por la Junta o Consejo de Administración nombrado por Asamblea General, y la responsabilidad por su manejo, conservación y custodia estará a cargo del Administrador del respectivo Centro Comercial nombrado en Asamblea General.

ARTICULO OCTAVO.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE **INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES:** La elaboración de inventarios de bienes inmuebles estará a cargo de la Unidad de Registro Inmobiliario de la Defensoría del Espacio Público, y se desarrollará de acuerdo a las siguientes reglas y procedimiento.

1. Los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina entregarán a la Defensoría del Espacio Público, un informe a 1º de Julio de cada año, sobre el estado de los predios de la administración central en los cuales se encuentren ubicadas las respectivas dependencias, sobre las necesidades o recursos necesarios para su correcto mantenimiento, con el objeto de que se incluyan los recursos para atenderlos en el presupuesto del año siguiente.

2. El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, hará llegar los informes anuales del estado de los bienes inmuebles al Despacho del Alcalde, a la Secretaría de Hacienda para los trámites presupuestales y a la Secretaría de Infraestructura para la programación de los contratos de obra pertinentes para realizar reparaciones locativas, a más tardar el 1º de septiembre siguiente.

3. Las entidades descentralizadas del orden municipal que administren, custodien o manejen inmuebles del Municipio de Bucaramanga, atenderán con recursos propios lo necesario para mantener en buen estado los inmuebles y procederán a realizar los contratos para mantenimiento y reparaciones locativas, ajustados a la ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.

4. Los comodatarios de los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, presentarán un informe a 1º de Julio de cada año sobre el estado de los predios bajo su administración, manejo y custodia, de ser posible con récord fotográfico. El comodatario está obligado a garantizar la conservación del bien inmueble entregado, ya sea directamente o realizando los contratos necesarios, siendo de cargo de la Defensoría del Espacio Público velar porque el bien sea destinado al uso convenido y porque los inmuebles se mantengan en buen estado de uso y conservación.

5. Las entidades descentralizadas del Municipio que tengan bajo su custodia, uso o administración bienes del Municipio de Bucaramanga, deberán rendir a la Defensoría del Espacio Público un informe anual, a julio 1º sobre la gestión realizada, quien deberá valorarla, a fin de tomar los correctivos a que haya lugar.

Informe Anual 1º Julio

6. La Defensoría del espacio Público realizará la verificación de los informes que presenten las entidades descentralizadas del nivel municipal, los comodatarios, arrendatarios y concesionarios de los inmuebles del Municipio de Bucaramanga, a fin de valorar el estado de los inmuebles entregados en administración, comodato o arrendamiento, y tomar los correctivos a que haya lugar para garantizar su correcto uso, conservación y administración, debiendo informar a la oficina de control interno y control interno disciplinario del Municipio, cuando advierta conductas que puedan generar responsabilidades.

7. Todos los documentos que acrediten la propiedad del Municipio de Bucaramanga de bienes inmuebles serán depositados en un archivo especial que llevará el Jefe de la Unidad de Registro Inmobiliario, con copia de seguridad que guardará el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

8. El Jefe de la Unidad de Registro Inmobiliario del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, diseñará un formulario de registro único de patrimonio inmobiliario para la rendición correcta y técnica de los inventarios de bienes inmuebles, el cual será entregado y suscrito por el servidor público o particular que deba recibirlos, quien realizará un inventario físico de los bienes que se le hayan suministrado para su servicio, uso, custodia o administración. La firma del formulario conlleva la responsabilidad administrativa, fiscal, penal y disciplinaria por razón del uso indebido de los bienes de que se haga cargo.

9. Todo funcionario que de conformidad con el presente Decreto sea responsable de bienes inmuebles al entregar o recibir su cargo, procederá a levantar el acta con el inventario de los bienes recibidos, a fin de que el Jefe de la Unidad de Registro Inmobiliario de la Defensoría del Espacio Público, verifique dicha circunstancia y en caso de encontrarlo acorde, le expida el respectivo paz y salvo necesario para el retiro del funcionario.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO EN CASO DE COMPRA, VENTA, COMODATO O ARRENDAMIENTO DE BIENES

ARTICULO NOVENO.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE COMPRA DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA: Para la compra de bienes inmuebles por parte del Municipio de Bucaramanga, se efectuará el siguiente procedimiento:

1.- Las compras de bienes inmuebles por parte del Municipio de Bucaramanga, se adelantarán conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y normas afines y/o complementarias, y a nivel central se seguirán los procedimientos en materia contractual que establece el Decreto Municipal No. 029 del 28 de febrero de 2006 y las normas que lo modifiquen, complementen o aclaren, por parte del ordenador del gasto o sus delegados, de conformidad con los actos administrativos vigentes en materia de delegación.

2.- Previamente a la solicitud de elaboración del contrato de compra de inmuebles, la Oficina Gestora del contrato informará al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público la necesidad del bien inmueble indicando las necesidades de área y ubicación, con el fin de que previa confrontación con el registro único de patrimonio inmobiliario, se establezca la no existencia de otro bien de iguales o similares características que permita suplir la necesidad. En caso de tener identificado el predio que se solicita comprar, se debe anexar a la comunicación, la carta catastral, el folio de matrícula inmobiliaria y el valor estimado del inmueble por parte del propietario.

2.- La Oficina de Registro Inmobiliario de la Defensoría del Espacio Público, analizará la solicitud, verificará que sobre el bien no reposen embargos, pleitos pendientes y condiciones resolutorias u otro tipo de gravámenes que afecten la propiedad, uso y disfrute del mismo, y comunicará al Despacho del Alcalde sobre el particular.

3.- El Departamento Administrativo de la Defensoría del espacio Público, realizará el estudio que permita determinar la existencia del bien inmueble de acuerdo con las necesidades y características informadas por la Oficina Gestora y hará la selección del bien inmueble contando para ello con la información existente en las lonjas de propiedad raíz, oficinas arrendadoras, a través de convocatoria de prensa o por oferta directa de los particulares.

4.- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, elaborará las escrituras que serán enviadas para revisión a la Oficina Jurídica, previamente a la firma del Alcalde o su delegado.

5.- Una vez protocolizada la escritura, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, dará recibo al inmueble mediante acta o inventario, a través de la Unidad de Registro Inmobiliario.

6.- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, suscribirá el respectivo contrato de administración con la entidad descentralizada o el contrato de comodato o arrendamiento, en caso de haber sido esta la necesidad que motivó la compra.

ARTICULO DECIMO.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE VENTA DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA: Para la venta de bienes inmuebles por parte del Municipio de Bucaramanga, se efectuará el siguiente procedimiento:

1.- Las ventas de inmuebles por parte del Municipio de Bucaramanga, se adelantarán conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y normas afines y complementarias, y a nivel central se seguirán los procedimientos en materia contractual que establece el Decreto Municipal No. 029 del 28 de febrero de 2005 y las normas que lo modifiquen, complementen o aclaren, por parte del ordenador del gasto o sus delegados de conformidad con los actos administrativos vigentes en materia de delegación.

2.- Previamente a la solicitud de elaboración del contrato de venta de inmuebles, la Oficina Gestora del contrato informará al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público la necesidad de venta del bien inmueble, quien verificará lo siguiente:

a.- Que el bien inmueble no se esté utilizando, o no sea útil para los requerimientos de la Administración

b.- La existencia de autorizaciones y aprobaciones necesarias para la celebración del contrato

c.- La no existencia de embargos, pleitos pendientes y condiciones resolutorias u otro tipo de gravámenes que afecten la propiedad, uso y disfrute del bien, y comunicará al Despacho del Alcalde sobre el particular.

3.- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, remitirá la minuta de la escritura del contrato de Compra Venta, a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión en aspectos jurídicos, previamente a la firma del mismo por parte del Alcalde o su delegado.

4.- Una vez protocolizada la escritura de venta, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, hará entrega mediante acta del inmueble vendido y procederá a darlo de baja en su inventario, a través de la Unidad de Registro Inmobiliario, quien informará de la novedad a la Secretaría de Hacienda para los fines a que haya lugar.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA: Para el arrendamiento o comodato de bienes inmuebles por parte del Municipio de Bucaramanga, se efectuará el siguiente procedimiento:

1.- Los contratos de arrendamiento o comodato de bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, o de aquellos que requiera para su servicio, se adelantarán conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y normas afines y complementarias, y a nivel central se seguirán los procedimientos en materia contractual que establece el Decreto Municipal No. 029 del 28 de febrero de 2005 y las normas que lo modifiquen, complementen o aclaren, por parte del ordenador del gasto o sus delegados de conformidad con los actos administrativos vigentes en materia de delegación.

2.- Previamente a la solicitud de elaboración del contrato de arrendamiento o comodato de bienes inmuebles, la Oficina Gestora del contrato informará al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público la necesidad del bien inmueble, quien verificará lo siguiente:

a.- Que el bien inmueble no se esté utilizando para el servicio de la entidad o que se requiera para el servicio de la misma, según el caso.

b.- La existencia de autorizaciones y aprobaciones necesarias para la celebración del contrato.

c.- La no existencia de embargos, pleitos pendientes y condiciones resolutorias u otro tipo de gravámenes que afecten el uso y disfrute del bien, y comunicará al Despacho del Alcalde sobre el particular.

3.- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, elaborará la minuta del contrato de arrendamiento o comodato, que será remitida para su revisión en aspectos jurídicos, a la Oficina Asesora Jurídica previamente a la firma por parte del alcalde o su delegado.

4.- Una vez surtidas las diligencias de protocolización del contrato por parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, éste procederá a recibir o entregar según el caso el bien inmueble, a través de un inventario en donde se hará constar el estado del bien con sus mejoras, usos y anexidades.

5.- El cánon de arrendamiento que deba pagarse o percibirse por el Municipio, según el caso, no será inferior al permitido por la ley de acuerdo con el avalúo catastral.

6.- A la finalización del contrato de arrendamiento o comodato, el inmueble se recibirá o entregará, según el caso, mediante acta e inventario y en caso de presentarse daños ocasionados por el arrendatario o comodatario, o faltar partes de este contenidas en el inventario, se procederá a evaluar el costo de los daños, los cuales deberán ser asumidos por el arrendatario, comodatario, o al municipio como arrendador o comodante. En este último caso, la Defensoría del Espacio Público informará a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie las investigaciones a que haya lugar. En caso de corresponder dichos costos al arrendatario o comodatario, la Defensoría del Espacio Público, efectuará el requerimiento correspondiente previamente al recibo del bien y a la liquidación del contrato, e iniciará las acciones legales a que haya lugar.

En caso que el arrendatario o comodatario no haga entrega del inmueble el día pactado, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, procederá a instaurar las acciones legales necesarias para lograr la restitución del inmueble.

CAPITULO V
DE LA VALORACION Y BAJA DE LOS BIENES MUNICIPALES

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- VALORACION DE BIENES: Los valores que se den a los bienes municipales en el inventario a 31 de diciembre de cada

año y a las existencias en el almacén en esa misma fecha, no podrán ser cambiados o modificados en los inventarios o cuentas posteriores, si no cumplen previamente lo dispuesto en este decreto para el reavalúo o depreciación de bienes, atendiendo en todo caso, el valor arrojado por la oficina respectiva.

PARAGRAFO: Los inventarios deben ser valorados conforme al precio que corresponde a cada uno de los bienes o elementos que figuren en ellos, tomando alguna de las siguientes fuentes:

1.- Para elementos devolutivos, será el valor de compra, y a falta de este el que tenga en el mercado de acuerdo al tipo, modelo y tiempo de uso.

2.- Para bienes inmuebles, será el Avalúo catastral o el de compra, siempre y cuando esté no sea inferior al avalúo catastral. En ningún caso el valor de estos inmuebles puede ser inferior al avalúo catastral.

3. En caso de pérdida o depreciación de los bienes municipales, el funcionario o particular responsable, o quien tuviere el bien en su poder, debe instaurar el denuncio respectivo ante la autoridad judicial competente señalando las características que lo hacen identificable y presentando un informe al Almacén General y/o al Departamento administrativo del espacio público, a fin de que se haga la confrontación con el inventario, se remitan a las oficinas de control correspondiente y a las demás dependencias a que haya lugar, y se adelanten las diligencias necesarias para hacer la reclamación ante la compañía aseguradora.

4. En caso de no cumplirse lo anterior, el Almacenista General o el Jefe del Departamento Administrativo del Espacio Público, procederá a la instauración del denuncio ante autoridad competente, levantando las actas respectivas.

5. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo hará al [illegible] responsables de los faltantes, daños o depreciaciones, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- BAJAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Toda baja de elementos devolutivos de bienes municipales que ocurra por cualquiera de los hechos determinados en el presente decreto, requiere para su

aprobación y legalización el cumplimiento de los requisitos y procedimientos aquí establecidos:

1.- Toda solicitud de baja debe presentarse ante el Almacén General, quien la estudiará y si la encuentra ajustada, la avalará y remitirá para su visto bueno al Secretario Administrativo, acompañada de una justificación sumaria. En caso de que se trate de bienes tales como computadores, ventiladores, teléfonos, estabilizadores, fotocopiadoras, cámaras fotográficas, u otros articulos eléctricos en general, deberá acompañarse de un concepto técnico, sobre la pérdida de vida útil del articulo o sobre el costo de su reparación que supera su valor.

2.- Una vez aprobada la solicitud de baja, el Secretario Administrativo la ordenará mediante resolución motivada, acompañada de los documentos que la sustenten y de un acta de inspección ocular.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- BAJAS POR PERDIDA O POR HURTO: Para dar de baja bienes por pérdida o hurto, se requiere la interposición del respectivo denuncio ante la autoridad judicial competente.

Comprobada la perdida, la Secretaría Administrativa procederá con el denuncio a elaborar el acto administrativo de baja y a descargar los bienes de los inventarios.

Si posteriormente se llegare a recuperar el bien dado de baja, se procederá por parte de la Secretaría Administrativa a emitir el acta correspondiente de ingreso al almacén y a los inventarios con las mismas especificaciones y valores que tenían, salvo que hayan sufrido depreciación, la cual servirá a su vez como soporte de la resolución o acto administrativo de reingreso al inventario, por parte de la Secretaría Administrativa.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- DONACIONES DE BIENES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Para el ingreso de bienes donados al Municipio de Bucaramanga, la Oficina Gestora debe remitir al Almacén General o a la Defensoria del Espacio Público según el caso, copia del respectivo convenio y todos los documentos anexos, señalando el lugar donde se encuentra ubicado el bien y el nombre del funcionario responsable del mismo.

para proceder a asegurarlo y registrarlo dentro de los inventarios del Municipio de Bucaramanga.

Cuando el bien tenga destinación específica, deberá cumplirse estrictamente la condición estipulada, so pena de verse abocado el funcionario o particular que la incumpla a las sanciones correspondientes.

ARTICULO DECIMO SEXTO.- DE LOS VEHICULOS: La asignación de vehículos y motocicletas propiedad del Municipio de Bucaramanga se hará por medio de acto administrativo emitido por el Secretario Administrativo.

Los conductores a quienes les sean asignados vehículos, serán los directos responsables de los daños que se causen a los mismos, cuando estos no provengan del deterioro natural o del uso legítimo.

Cuando algún vehículo se encuentre en comodato y este se termine, la administración deberá recibir dicho bien, previo levantamiento del acta correspondiente, donde quede constancia del estado en que se recibe. En el evento que el bien presente daños que no provengan del deterioro natural o del uso legítimo, deberá efectuarse la reclamación correspondiente tanto al responsable del bien, como a la Compañía aseguradora, e informar a las oficinas de control para las investigaciones pertinentes.

CAPITULO VI

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES Y PARTICULARES QUE ADMINISTREN, USEN O CUSTODIEN BIENES

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos y las personas de derecho privado que de cualquier manera, administren, manejen, posean, usen o custodien bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga, o que se encuentren bajo su custodia, o administración, responderán fiscal y disciplinariamente según el caso, por la pérdida o daño, merma o depreciación que sufran los bienes bajo su custodia o administración, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que les corresponda, salvo el deterioro natural por el uso legítimo.

PARAGRAFO: En caso que como resultado de estas investigaciones el responsable resultare culpable, deberá acudir en la Tesorería General del

Municipio, el valor que el bien tenga comercialmente a la fecha del fallo, o el especial que por avalúo le fije la administración y la contraloría.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: El funcionario público responsable de los bienes que se encuentren bajo su custodia, que retarde, no entregue o se niegue a firmar el inventario que le corresponde o que de cualquier forma contravenga lo dispuesto en este decreto se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO DECIMO NOVENO: El Secretario Administrativo y el Jefe del Departamento Administrativo del Espacio Público, velarán por la aplicación del presente decreto, e informarán a las oficinas de control interno y control interno disciplinario del Municipio de Bucaramanga, sobre el incumplimiento del mismo por parte de los servidores públicos y las personas de derecho privado que de cualquier manera, administren, manejen, posean, usen o custodien bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga, o que se encuentren bajo su custodia, uso o administración.

ARTICULO VIGESIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

1 SE 2006

TOMAS ALBERTO VARGAS MANTILLA
Alcalde de Bucaramanga (E)