RESOLUCION No 1000 21/ 143 de 2014.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES Y SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE BAJAS DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

En uso de sus facultades constitucionales y legales conferidas, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional, Ley 136 de 1994, Decreto 883 del 18 de Marzo de 2009 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo a lo plasmado en el artículo 315 numeral 3 ibidem de la Constitución Nacional, corresponde al Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

2. Que mediante la RESOLUCION DE CONTRALORIA Nº 072-98-CG 300 "*normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos*" indica que cuando existan causas que priven a la entidad del uso de los bienes, requiere una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a dichos bienes,

3. Que le corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para dar de baja los bienes por las razones justificadas, de conformidad con las normas legales vigentes Igualmente, tales procedimientos deben regular las acciones que deben adoptar las entidades para los casos de transferencia, subasta, incineración, destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

4. Que en el artículo 14º del ~~Decreto 855 de 1994~~ modificado por el ~~Decreto 4444 de 2006~~ se establece que las entidades estatales podrán dar en venta Bienes de su propiedad que no requieran para su servicio y establece el procedimiento de selección que debe seguirse para la venta de Bienes muebles de su propiedad.

5. Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política en Concordancia con la Ley 87 de 1993, las entidades deben poseer manuales acordes a la naturaleza jurídica de la entidad y a la función que desarrolla, en donde se establezcan los procedimientos sobre el manejo administrativo de los bienes.

6. Que en ese sentido, el artículo 209 establece que la función administrativa ésta 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, la delegación y la desconcentración de funciones.

7. Que así mismo, la Constitución Política en su artículo 269 impone que las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

8. Que la letra g del artículo 12 de la ley 87 de 1993 impone a los auditores internos o quienes ejercen funciones de asesor, coordinador, auditor interno o similar la obligación de "*verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios*".

9. Que la ley 1551 de 2012, en su artículo 2 dispuso que los "*municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley*".

10. Que en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece que las "Autoridades Administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias"

11. Que la rápida obsolescencia tecnológica de los recursos informáticos hace necesaria su permanente renovación de acuerdo con las políticas de austeridad y eficiencia, razones que imponen su destinación al mejoramiento de la calidad en las instituciones que carecen de recursos suficientes para adquirir esta clase de elementos.

12. Que resulta conveniente compilar las normas contables y las normas de control interno existentes en materia de baja de bienes muebles y hacer uso de las mismas al interior de la entidad.

13. Que en aras del principio de transparencia se hace necesario definir el proceso para retirar del inventario de la entidad, los bienes muebles y crear el comité de bajas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El objeto de la presente Resolución es establecer los procedimientos administrativos, legales y contables para retirar del servicio los bienes inservibles, obsoletos o innecesarios que por su desgaste, deterioro u obsolescencia deben darse de baja de los inventarios del municipio de Villavicencio.

ÁRTÍCULO 2. Para efectos de la presente Resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. BIEN. El elemento inventariable o activo de cualquier clase, activo fijo, los materiales y artículos en proceso de producción.

2. BAJA DE BIENES. Procedimiento mediante el cual la administración decide retirar del servicio bienes incluidos en el inventario de la entidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables e inventarios y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le dio origen.

3. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA. Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad a la persona encargada de su manejo a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

4. BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA. Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o, que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

5. BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA. Es la salida definitiva del patrimonio del municipio de Villavicencio, de aquéllos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, sin embargo la administración municipal haya decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

6. BAJA DE BIENES POR FALTANTES. Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente, y la persona responsable de su manejo sólo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.

7. BIENES SERVIBLES: son aquellos que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones:

* Han cumplido con su objetivo y su estado de conservación permite su utilización en otras áreas o dependencia
* Se encuentran en buenas condiciones, pero la entidad no los requiere para el servicio.
* Se encuentran en buenas condiciones, pero, en virtud de los adelantos tecnológicos, ya no son utilizables en las actividades para las cuales fueron adquiridos inicialmente.

8. BIENES INSERVIBLES. Son los que por su total estado de desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio para el cual se han destinado y tampoco ofrecen posibilidad de algún uso o aprovechamiento de sus partes.

9. BIENES INTANGIBLES. Son los bienes muebles incorporales adquiridos, desarrollados o implementados por la entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.

10. BIENES OBJETO DE BAJA. Solo serán objeto de baja los bienes muebles corporales según la clasificación que de los mismos establezcan los artículos 653 al 663 del Código Civil.

11. CUENTADANTE. Persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia, y a quien, por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

12. DESMANTELAMIENTO. Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.

13. DONACIÓN. El Municipio de Villavicencio, tendrá la facultad de transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de propiedad del municipio a otra persona jurídica de derecho público, atendiendo los planteamientos enunciados por el artículo 315 de la Constitución Nacional.

14. DESTRUCCIÓN DE BIENES. Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

15. FALTANTES. Existen faltantes cuando se presentan pérdidas de bienes a cargo de un funcionario. En este caso el almacenista debe elaborar el comprobante de traslado del bien a la cuenta de responsabilidades en donde se evidencie el hecho, el cual será enviado simultáneamente a la Oficina de Control Disciplinario para que inicien las investigaciones

050

administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar y a Contabilidad para el registro de la provisión por responsabilidades.

16. ENAJENACION. Consiste en la transferencia del dominio de un bien a cualquier título.

17. REPOSICIÓN. Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble, de iguales o similares características y condiciones de uso.

CAPITULO II
CLASES DE BAJAS.

ARTÍCULO 3. Estudios técnicos y de conveniencia. Para que se produzca la baja de los bienes muebles del Municipio de Villavicencio, se requiere un estudio técnico y de conveniencia previo, que deberá ser elaborado y presentado al Comité Evaluador de Bajas.

Dicho estudio deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja,
b) Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo del bien o bienes(si fuere el caso) debidamente documentada.
c) Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por los cuales la entidad no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.

PARAGRAFO UNO: El estudio técnico y de conveniencia de los bienes se realizara de acuerdo a cada tipo de bien, es decir Ingeniero de Sistemas, Mecánico, Ornamentador, Carpintero entre otros.

PARÁGRAFO DOS: El funcionario encargado de las bajas en el Municipio de Villavicencio, que en este caso le corresponde al Almacenista, elaborará los estudios de conveniencia para adelantar la baja y los presentara al Comité Evaluador de Bajas, para lo cual deberá basarse en el informe del funcionario técnico especializado, siguiendo el procedimiento señalado para tal efecto.

ARTICULO 4. Bienes susceptibles de baja. Sólo se dan de baja los bienes corporales muebles según la clasificación que de los mismos consagran los artículos 653 al 663 del Código Civil Colombiano, y que se encuentren inventariados como de propiedad del Municipio de Villavicencio.

ARTICULO 5. Definición de baja. Es el proceso mediante el cual la Administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. El proceso de baja está integrado por dos etapas básicas:

a) La orden de baja, dada en el Municipio de Villavicencio por el Alcalde, por medio de acto administrativo debidamente motivado,
b) El perfeccionamiento de la baja, que se produce con el retiro físico, el descargo de los registros contables, del inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

ARTICULO 6. Efectos Jurídicos de la orden de baja. Una vez impartida la orden de baja según lo establecido en el artículo precedente, los bienes deberán ser almacenados para adelantar el procedimiento de subasta, venta directa, arrendamiento, donación o destrucción física.

No obstante, tratándose de bienes servibles o utilizables, no necesarios para el cumplimiento de las funciones del Municipio de Villavicencio, se les continuará prestando el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, mientras se adelantan los trámites para su enajenación, arrendamiento o en última instancia, donación. El almacenamiento o guarda de los bienes dados

de baja, deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren y será responsabilidad del funcionario encargado de las bajas.

ARTÍCULO 7. Baja de bienes muebles servibles. Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentren en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones; o aquellos que estando en servicio activo o que encontrándose en almacén u otra dependencia, en buen estado de funcionamiento, han desaparecido, habiéndose exonerado de responsabilidad al funcionario que los tenía a su cargo a través del proceso administrativo correspondiente, o si estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

PARÁGRAFO: En los casos en que la baja sea el resultado de un proceso administrativo de carácter disciplinario o de responsabilidad fiscal, no será necesaria la recomendación del Comité Evaluador de Bajas ni acto administrativo que la ordene y su perfeccionamiento se producirá con fundamento en el fallo respectivo.

ARTÍCULO 8. Baja de bienes muebles servibles por permuta. Es la salida definitiva del patrimonio del Municipio de Villavicencio, de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que ésta ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio. Dado que en estos casos la baja es el resultado de un proceso de contratación, no será necesaria la orden mediante acto administrativo motivado del Alcalde o su delegado. El perfeccionamiento de la baja se hará con fundamento en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 9. Baja de bienes muebles por obsolescencia. Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología obsoleta, generando altos costos de mantenimiento o que éstos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

ARTÍCULO 10. Baja de bienes muebles inservibles. Es el retiro definitivo de bienes muebles por su desgaste o deterioro o que presentan daños de tal magnitud que no justifiquen sus costos de reparación.

ARTÍCULO 11. Baja de bienes por Responsabilidad o por Exoneración de Responsabilidad fiscal. Habrá lugar a esta clase de bajas:

1. Cuando los entes de control eximan de responsabilidad fiscal al responsable de la custodia del bien, en este caso se tramita la baja descargando su valor de la cuenta de responsabilidades.
2. Cuando dentro del proceso de responsabilidad fiscal, el responsable efectué el pago del bien o lo reponga por otro de similares condiciones, en este caso se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta de responsabilidades.
3. Cuando en el fallo de los entes de Control se determine la responsabilidad fiscal y el inculpado efectué la reposición del bien por otro de similares condiciones o pague su valor. En este caso se produce la baja descargando el valor del bien de la cuenta de responsabilidades y registrando la entrada del bien recibido al inventario de la entidad, no obstante el responsable puede pagar el bien en cualquier etapa del proceso.
4. Cuando la compañía aseguradadora cubra el valor del bien. En este caso la baja se produce descargando su valor de la cuenta de responsabilidades. Solamente se surte la baja una vez haya realizado la reposición total del bien.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES MUEBLES INNECESARIOS PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

ARTICULO 12. Procedimientos para la baja de bienes muebles. Para la autorización de la baja de bienes muebles, deberá cumplirse previamente el siguiente procedimiento:

1) El Almacenista Municipal, elaborará, consolidará y pondrá a disposición de los responsables de las demás dependencias la información de los bienes muebles objeto de baja que podrían ser utilizados total o parcialmente en otras dependencias, para que hagan las correspondientes solicitudes de traspaso de los bienes muebles.

2) El Almacenista Municipal del Municipio de Villavicencio, solicitará a la dependencia competente un concepto técnico sobre los bienes muebles que van a ser objeto de baja y certificación de que los bienes muebles no son necesarios en ninguna dependencia de la Entidad.

3) El Almacenista Municipal, coordinará la elaboración de un concepto técnico escrito, dirigido al Comité de Bajas, informe que deberá contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 3 de la presente resolución.

Modificado artículo 1 Resolución 1000-56-11/109 de 2015

4) El Comité Evaluador de Bajas estudiará y evaluará el informe y en acta motivada, emitirá concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles objeto de la baja.

5) El Alcalde del Municipio de Villavicencio o su delegado, con base en el acta suscrita por el Comité Evaluador de Bajas, expedirá el Acto Administrativo en el cual autorizará o rechazará las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes muebles dados de baja.

6) El funcionario encargado de administrar los inventarios del Municipio de Villavicencio, con base en el Acto Administrativo en el que se autorizan o rechazan las bajas, procederá a retirar de los inventarios de cada funcionario (a) los bienes muebles dados de baja e incluirá copia en la correspondiente carpeta de inventarios e incorporará la información requerida en los informes de inventarios.

7) El Contador del Municipio de Villavicencio o quien realice esta función procederán a registrar el valor de las bajas en los respectivos informes contables.

8) Una vez efectuado el procedimiento de desmantelamiento, venta, destrucción de bienes muebles, según el caso, el funcionario encargado de administrar los inventarios en el Municipio de Villavicencio, mediante acta detallada hará y formalizará la entrega física de los bienes muebles.

ARTICULO 13. Procedimiento para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto. Para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto se cumplirá previamente el siguiente procedimiento:

1) El funcionario encargado del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe, dirigido a su jefe inmediato, sobre las circunstancias de modo tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, acompañada de la copia del denuncio respectivo ante las autoridades competentes.

2) El funcionario encargado de administrar el bien perdido, informará al Almacenista para que se inicien los trámites correspondientes ante los Intermediarios de Seguros de la entidad, el Almacenista registrará la baja en la "Cuenta de Responsabilidad", informando por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables respectivos.

3) La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo, se haya exonerado de responsabilidad al funcionario que tenía los bienes muebles a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

ARTICULO 14. Procedimiento para la baja de bienes por faltantes. Para dar de baja bienes muebles por faltantes de inventario se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1) El funcionario encargado deberá presentar a su jefe inmediato un informe escrito del faltante detectado, aclarando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la desaparición del mismo.

2) El superior inmediato deberá solicitar al funcionario que administra los inventarios en el Municipio de Villavicencio la visita de inspección para confirmar el faltante y suscribir el acta correspondiente.

3) Una vez verificado el faltante, el Alcalde, ordenará mediante acto administrativo al funcionario que administra los inventarios en el Municipio de Villavicencio para que realice el registro de la baja de los inventarios en la aplicación sistematizada que utiliza la entidad e informar por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables correspondientes.

4) El funcionario que administra los inventarios en el Municipio de Villavicencio, comunicará por escrito al funcionario responsable de la custodia del bien mueble faltante, las características específicas del bien y el valor comercial del mismo, con el fin de que el funcionario proceda a reponer el bien o cancelar su valor en dinero consignándolo en la cuenta que la entidad le indique.

5) Una vez el funcionario entregue el bien mueble, sustituto o el comprobante de pago respectivo, y éste sea aceptado por el Alcalde o su delegado ordenará al funcionario que administra los inventarios en el Municipio de Villavicencio, para que en la aplicación sistematizada respectiva generare una "Nota de Entrada" para ingresar el nuevo bien mueble, indicando claramente que se trata de "Entrada por Reposición". Con éste documento, o el recibo de consignación del valor, el funcionario de contabilidad competente adelantará los registros contables correspondientes.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta que el funcionario responsable es responsable por el buen uso de los elementos asignados bajo su custodia, siempre que se determine un faltante de inventarios" habrá lugar a Investigación Disciplinaria, de conformidad con la Ley 734 de 2002.

CAPITULO IV
DESTINACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTICULO 15. Destinación de los bienes muebles dados de baja. Los bienes muebles dados de baja podrán tener las siguientes destinaciones:

1) Desmantelamiento.
2) Venta.
3) Destrucción
4) Donación.

PARÁGRAFO: El Alcalde del Municipio de Villavicencio o su delegado, con base en la recomendación emitida por el comité evaluador, de bajas mediante acta, expedirá el Acto Administrativo ordenando el destino de los bienes dados de baja.

ARTICULO 16. **Destinación para desmantelamiento.** El desmantelamiento de los bienes muebles dados de baja procederá cuando tenga fines didácticos, de formación profesional, de actualización de equipos, para su utilización como repuestos o para fines similares.

Realizada la baja del bien mueble con fines de desmantelamiento, el destinatario deberá darle la utilización para la cual fué ordenada.

PARÁGRAFO: Las partes restantes del desmantelamiento, no utilizadas, podrán ser objeto de venta o destrucción. En caso de que se considere la donación, esta deberá ser autorizada por el Comité Evaluador de Baja que recomendó el desmantelamiento.

ARTICULO 17. **Destinación para venta.** Una vez expedido el Acto Administrativo de baja, y determinada su destinación para la venta, se practicará un avalúo tal como lo determina el parágrafo del artículo 14 del Decreto 855 de 1994 modificado por el artículo 1 del Decreto 4117 de 2006 y se procederá de la siguiente manera:

1) Venta Directa: Cuando el valor de los bienes muebles es menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dando cumplimiento a los procesos de contratación establecidos en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

2) Pública Subasta: Cuando el valor de los bienes muebles sea mayor de 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se adelantará un proceso de selección conforme a las disposiciones plasmadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

PARÁGRAFO UNO: Una vez efectuados los dos (2) trámites consecutivos para venta directa de los bienes muebles sin que se hubiese logrado la venta, el presidente del comité podrá cambiar la destinación inicial y redestinarlos para desmantelamiento, destrucción o donación, para este efecto, el Comité de Bajas que autorizó la venta deberá realizar la recomendación respectiva

PARÁGRAFO DOS: Siempre que exista igualdad de condiciones, el Municipio de Villavicencio podrá seleccionar preferentemente a las cooperativas, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal y en general entidades de naturaleza pública o sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, del lugar donde debe ejecutarse el contrato,

ARTÍCULO 18. **Programación de las actuaciones para la venta en pública subasta.** La programación de la visita de inspección de los bienes muebles dados de baja, la determinación y conformación de los lotes, si a ello hubiere lugar y demás actuaciones necesarias para adelantar el procedimiento, se establecerá conjuntamente entre el Municipio de Villavicencio y la entidad financiera respectiva.

ARTICULO 19. **Destinación para destrucción.** Una vez destruidos los bienes muebles dados de baja el Almacenista del Municipio de Villavicencio, levantará y firmará el acta que deberá ser suscrita también por el Ordenador del Gasto.

ARTICULO 20. **Destinación para donación.** Únicamente se podrán donar los bienes muebles dados de baja a otras entidades públicas e Instituciones Educativas de naturaleza pública con base en la recomendación del Comité Evaluador de Bajas y en el Acto Administrativo que así lo ordene, teniendo en cuenta las normas especiales que rigen la materia y las que específicamente estén contenidas en el Código Civil.

PARÁGRAFO: Para la donación de bienes muebles dados de baja se cumplirá el siguiente procedimiento:

1) El Alcalde del Municipio de Villavicencio o su delegado, según su competencia, ofrecerán por escrito a las entidades que por las características de los bienes muebles dados de baja, puedan estar interesadas en aceptar la donación de estos bienes muebles.

2) El representante legal, o quien haga sus veces, de la Entidad o Entidades interesadas en los bienes muebles que el Municipio de Villavicencio les ofrece, deberán responder por escrito, dentro de los quince (15) días siguientes al ofrecimiento, la aceptación o no aceptación de la donación.

3) Una vez aceptada la donación, se procederá a la suscripción del respectivo contrato de donación y a la entrega física de los bienes muebles donados. Si más de una entidad acepta la donación el Municipio de Villavicencio podrá distribuir los bienes muebles entre las entidades interesadas. Si por el contrario no se reciben respuestas positivas al ofrecimiento se hará un nuevo ofrecimiento a otras entidades públicas.

4) Si finalmente no se logra hacer la donación, se procederá a su destrucción.

ARTICULO 21. Destinación del producido de los bienes muebles dados de baja. El producto de los bienes muebles dados de baja que se vendan, se incorporaran al Presupuesto de la entidad.

CAPÍTULO V
COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES.

ARTICULO 22. Comité Evaluador de Bajas. El cual tendrá por objeto servir de órgano asesor de la Alcaldía y para tal efecto ejercerá inspección, análisis y control sobre la información que elabora el Almacén Municipal como en el área de inventarios, recomendando y asesorando los correctivos que se requieran frente a los planes y programas que se lleven a cabo al interior de la Administración Municipal, con el objetivo de mantener actualizados los inventarios y de esta manera propender en que la información suministrada sea razonable, confiable y verídica.

ARTÍCULO 23. Integración. El Comité Evaluador de Bajas de bienes muebles en el Municipio de Villavicencio, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Secretario de Desarrollo Institucional.
- El Almacenista.
- Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Jefe Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- Secretario de Hacienda o su delegado.

ARTICULO 24. Funciones del comité. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Verificar que los planes y programas establecidos para el Almacén e inventarios, se estén cumpliendo a cabalidad y que los mismos permitan mantener actualizados los inventarios de la entidad.

2. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Alcaldía, realizando el monitoreo y seguimientos a los mismos.

3. Con base en la solicitud de baja de bienes formulada por el Almacenista o quien haga sus veces y el informe de verificación sobre el estado de los mismos, decidir sobre la baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables en la entidad. Para tal efecto, se tendrá en cuenta factores tales como: resultado de la evolución costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad entre otros.

Modificado por la resolución 1000-56-11/109 de 2015

Derogada por la resolución 1000-69.20/1186 de 2023

4. Aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables en la entidad.

5. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis, avalúos y conceptos técnicos realizados al interior o exterior de la Alcaldía, en materia de reclasificación de bienes, donaciones o convenios; procurando siempre la mayor claridad en la administración de los mismos.

6. Analizar las características y comportamientos de los bienes de la Alcaldía y demás factores que consideren necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes y de consumo cuando haya lugar.

ARTICULO 25. REUNIONES. El comité se reunirá ordinariamente cada dos meses y de manera extraordinaria cuando sea convocado por su presidente o cuando las circunstancias lo requieran.

PARAGRAFO UNO: Las actuaciones del comité se denominaran actas, conceptos o circulares, según su naturaleza y se llevara un consecutivo de las actuaciones.

PARAGRAFO DOS: Quorum deliberatorio. Las decisiones se adoptaran con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes.

ARTICULO 26. AGENDA. En la primera reunión de cada año el comité discutirá y adoptará la agenda de trabajo anual y en lo posible señalará las fechas y los lugares donde se efectuaran las reuniones ordinarias.

ARTICULO 27. PROYECTO. Los proyectos elaborados y aprobados por el comité serán presentados al Alcalde para su estudio y adopción si se estima pertinente.

ARTICULO 28. EVALUACION, SEGUIMIENTO Y ASESORIA. La evaluación, el seguimiento y la asesoría de la gestión del comité la ejercerá el Secretario de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 29. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en la ciudad de Villavicencio a los 20 NOV 2014

JUAN GUILLERMO ZULUAGA C.
Alcalde.

Revisó: SARA MILENA HERNANDEZ MONTERO
Asesora Externa.

VoB: DIANA MARIA DELGADO ACUA
Directora de Personal.

Elaboró: DIANA M MONTOYA M
Profesional Universitario.

42

BAJAS

Villavicencio
Gobierno de la Ciudad

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

www.alcaldiadevillavicencio.gov.co

Resolución 1000-56-11/ 109 De 2015.

"Por medio del cual se modifica y adiciona la Resolución No. 1000-21/149 del 20 de Noviembre de 2014"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que le confieren la Constitución Política de Colombia, Ley 715 de 2001, Ley 1551 de 2012, Ley 921 de 2004, Decreto 855 de 1994, Decreto 074 del 2012 y demás normas concordantes

y

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Villavicencio, ha procedido a actualizar los inventarios del Municipio para efectos de realizar la formal entrega a cada una de los responsables de las Dependencias del inventario general actualizado y cumplir con las normas de depuración contable.

Que la relación total de bienes que reposan en las distintas dependencias del Municipio, tanto los entregados por esta administración como de las adquiridas, solamente algunos de ellos presentan utilidad conforme a la actualización de inventarios que se viene realizando en cada una de las dependencias y el resto que se relaciona en cada una de las actas, definiéndose si se considera servible, inservible u obsoleto o según el caso.

Que se hace necesario corregir el numeral 3 del artículo 12 "Procedimiento para la baja de bienes muebles" en donde se indica en su parte final el artículo 6 de la presente resolución, siendo el correcto a describir el artículo 3 de la Resolución No. 1000-21/149 del 20 de Noviembre de 2014.

Que la Administración Municipal debe crear el Comité Evaluador para la Depuración de Inventarios de los Bienes del Municipio de Villavicencio a cargo de los servidores públicos y funcionarios de la Administración Municipal.

Que por tal razón es indispensable modificar el Capítulo V de la Resolución No. 149 del 20 de Noviembre de 2014, en el sentido de adicionar al Comité Evaluador de Bajas la función de Depuración de Inventarios, observando que son las mismas funciones del Comité Evaluador de Bajas.

Que se modifica la integración del Comité Evaluador de Bajas ya que no hace parte del mismo, el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, los demás integrantes continuaran ejerciendo sus funciones tal como se describen en el acto administrativo.

Que por lo anteriormente descrito, este despacho:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. El numeral 3 del artículo 12 de la Resolución No. 1000-21/149 del 20 de Noviembre de 2014 quedará así:

3). El Almacenista Municipal coordinara la elaboración de un concepto técnico escrito, dirigido al Comité de Bajas, informe que deberá contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 3 de la presente resolución.

ARTICULO 2. El Capítulo V de la Resolución No. 1000-21/149 del 20 de Noviembre de 2014 quedará así:

CAPITULO V

COMITÉ EVALUADOR PARA LA DEPURACIÓN DE INVENTARIOS Y DE BAJAS, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES.

ARTICULO 22. Comité Evaluador Para La Depuración De Inventarios y De Bajas: Los cuales tendrán por objeto servir de órganos asesores a la Alcaldía y para tal efecto ejercerán inspección, análisis y control sobre la información que elabora el Almacén Municipal, como en el área de inventarios, recomendando y asesorando los correctivos que se requieran frente a los planes y programas que se lleven a cabo al interior de la Administración Municipal, con el objetivo de mantener actualizados los inventarios y de esta manera propender en que la información suministrada sea razonable, confiable y verídica.

ARTICULO 23. Integración: El Comité Evaluador Para La Depuración De Inventarios y De Bajas de bienes muebles en el Municipio de Villavicencio, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Secretario (a) de Desarrollo Institucional
- El Almacenista
- Jefe Oficina Asesora Jurídica o su Delegado
- Secretario de Hacienda o su Delegado.

Villavicencio
Gobierno de la Ciudad

109

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

www.alcaldiadevillavicencio.gov.co

ARTICULO 3. Los demás aspectos de la Resolución No. 1000-21/149 del 20 de Noviembre de 2014, continuaran vigentes, denotándose que los artículos hacen relación al Comité Evaluador Para La Depuración De Inventarios y De Bajas.

ARTICULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Villavicencio a los 22 MAY 2015

JUAN GUILLERMO ZULUAGA C
Alcalde.

VoBo. GLORIA AVILA AVILA
Asesora de Despacho.

Reviso. MARTHA LUCIA CADENA AGUILERA
Secretaria de Desarrollo Institucional.

Proyecto: DIANA M MONTOYA M
Profesional Universitario.