

RESOLUCIÓN 3074 DE 2009

(diciembre 24)

Diario Oficial No. 47.624 de 15 de febrero de 2010

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Por la cual se adopta el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes de Propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se crea el Comité de Inventarios y Comercialización.

LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales establecidas en la Constitución Política, artículo [208](#), en las Leyes [80](#) de 1993 y [1150](#) de 2007, en los Decretos 2474 de 2008 y 4444 de 2008,

CONSIDERANDO:

Que el artículo [208](#) de la Constitución Política señala que los Ministros son Jefes de la Administración en su propia dependencia por lo tanto les corresponde formular las políticas atinentes a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley.

Que de conformidad con los artículos [209](#) y [269](#) de la Carta Política, en concordancia con la Ley [87](#) de 1993, es deber de las entidades, establecer los mecanismos, procedimientos y requisitos para legalizar lo relacionado con la administración y control de sus bienes, inventarios y almacén, expidiendo su propio manual de manejo de activos fijos, proceso de inventarios, administración y operatividad del almacén.

Que se hace necesario unificar los procedimientos para clasificar, codificar y denominar sus activos fijos, bienes de consumo y control de inventarios, ingreso de bienes, egresos, bajas, enajenación de los mismos, así como establecer procedimiento para control y seguimiento de los bienes y determinar las responsabilidades en el Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que con la expedición de nuevas normas en cuanto a la contratación estatal, Ley [1150](#) de 2007, Decretos 2474 de 2008, 4444 de 2008 y 4637 de 2008, es necesario adecuar la regulación del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en esta materia, con el fin de tener procedimientos que garanticen la eficiente aplicación de las referidas normas de la entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes de Propiedad de la Nación - Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual se describe a continuación:

CAPÍTULO I.

1. Generalidades

El presente documento tiene como propósito administrar y controlar mediante la ejecución de los procedimientos establecidos en este documento los Activos Fijos (bienes muebles e inmuebles) que constituyen el patrimonio del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En su contenido, se describen las actividades a seguir y responsabilidades para la custodia de los bienes asignados tanto a los funcionarios y contratistas de la sede Central como de las Direcciones Territoriales y Estaciones Monitoras, para el cumplimiento de sus funciones y actividades en beneficio de la misión del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a las áreas y personas que intervienen en el proceso de control de inventarios se derivan de las leyes y reglamentos que regulan el ámbito administrativo y laboral.

Los procedimientos establecidos en este Manual, están sustentados en la plataforma tecnológica con la que actualmente cuenta el Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La finalidad es que los resultados obtenidos del sistema de control de inventarios proporcionen la información real de inventarios, que tendrá como consecuencia la oportuna toma de decisiones en beneficio de la misión de la Entidad.

2. Objetivo del manual

El presente manual establece normas y procedimientos para su obligatorio cumplimiento, con el objeto de unificar criterios en el manejo de los bienes de la entidad y así disponer de una guía e instrumentos de consulta permanente, dirigidos a la totalidad de los servidores públicos, contratistas y demás dependencias de la entidad y en especial a los responsables por la administración, registro, manejo, custodia y control de los bienes de propiedad de la Nación- Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como fijar el procedimiento para dar de baja de los inventarios de la entidad los bienes servibles no requeridos, inservibles, deteriorados y los que han sido hurtados.

El contenido de este documento interactúa con los procedimientos adoptados para el aplicativo Seven y con los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

2.1 Objetivos específicos

- Dar a conocer las políticas adoptadas por el Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Administración de los Activos Fijos.
- Establecer las políticas y procedimientos para mantener un adecuado registro y control de los activos fijos.
- Orientar e informar sobre las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas, respecto de la administración de los activos fijos a su cargo.
- Llevar un registro completo de las adquisiciones de elementos y su respectiva entrega a las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de que sea la base para el Plan Anual de Compras.

CAPÍTULO II.

NORMATIVIDAD.

- Ley [80](#) de 1993 de contratación y sus decretos reglamentarios vigentes.
- Leyes [42](#) y [87](#) de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno.
- Ley [489](#) de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley [610](#) de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único - artículo [35](#) numeral 33.
- Ley 872 de 2003, Sistema de Calidad en las entidades del Estado.
- Decreto [1620](#) de 2003, por medio del cual se definen las funciones de control, conservación y custodia del inventario de elementos devolutivos y de consumo del Ministerio de Comunicaciones y del Fondo de Comunicaciones.
- Decreto Reglamentario 4110 de 2004, referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado.
- Normas técnicas de contabilidad para los activos fijos del "PGCP": numeral 1.2.7.1.1, adiciones y mejoras, depreciaciones y numeral 2.2.3.1 propiedad planta y equipo; procedimientos relativos a las normas técnicas de contabilidad (depreciaciones, vida útil).
- Circular 056 de febrero de 2004, de la Contaduría Pública en donde se establece el tratamiento contable de los valores registrados como ajustes por inflación y de los saldos globales registrados en las cuentas de propiedad, planta y equipo.
- Decreto 1599 de 2005, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 4117 de 2006 sobre la venta de bienes y avalúo y enajenación de inmuebles.
- Circulares números 06 de 2006, de la Secretaría General y la Subdirección Administrativa.
- Ley [1150](#) de 2007 y sus Decretos Reglamentarios 2474 de 2008, 2025 de 2009 y 3576 de 2009.
- Circular 05 de 2007, de la Secretaría General y Subdirección Administrativa.
- Decreto 4444 de noviembre 25 de 2008.
- Directiva Presidencial número 006 de agosto de 2009.
- Decreto 3297 de septiembre 29 de 2009.
- Resoluciones orgánicas y reglamentarias sobre inventarios, registro, responsabilidad y control de los bienes de la Nación, expedidas por la Contraloría General de la República.

-- Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, sobre contabilización de activos y rendición de cuentas.

CAPÍTULO III.

MANEJO DE BIENES.

Para efectos del presente Manual, se entiende por bienes los elementos susceptibles de inventariarse que posee el Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1.1 Activos fijos

Son los bienes de carácter permanente de propiedad de la entidad utilizados para el cumplimiento de sus actividades, tales como: Terrenos, Edificios e instalaciones, Maquinaria y equipo, Equipo de transporte, Equipos de Oficina, Equipos de Cómputo, Equipos de comunicaciones, Parque automotor y especies venales.

1.2 Otros activos

Representan otros bienes de propiedad de la Entidad, los cuales se requieren para su funcionamiento: Elementos de consumo (Fungibles) y Elementos devolutivos (No Fungibles).

1.3 Elementos de consumo (fungibles)

Son los que se consumen o deterioran con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integral o constitutiva de esos otros bienes, tales como: Combustibles y lubricantes, Drogas; elementos odontológicos de laboratorio y sanidad; Elementos para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores; Llantas y neumáticos; Vestuario, calzado, elementos de deporte; Materiales o materia prima para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores; Semillas y abonos; Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería; Víveres, rancho y Licores; Repuestos para máquina y equipos; Utensilios de uso doméstico o personal.

1.4 Elementos devolutivos (no fungibles)

Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razón de su naturaleza o uso normal se deterioren, como son:

Equipo/mquinaria/construcción/taller/accesorios; armas accesorios y repuestos; equipos y máquinas para comedor, cocina despensa y otros accesorios; equipos y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonido, radar, fotografía y proyección y sus accesorios; equipos y máquinas para deporte, gimnasia y juegos y sus accesorios; equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos X y sanidad y sus accesorios; equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios; equipos y máquinas para transporte y sus accesorios; libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas; planotecas, hemerotecas y revistas; Mobiliario y enseres; Hardware: equipo y máquinas para procesamiento electrónico de datos, comunicaciones, dispositivos periféricos y sus accesorios; Software: soporte lógico (lenguaje de programación, paquetes aplicables y demás herramientas de procesamiento); Instrumentos musicales y sus accesorios.

1.5 Bienes intangibles

Son aquellos bienes que no tienen forma física, pero que contienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Representan el costo de adquisición, utilización, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos o privilegios para la entidad.

CAPÍTULO IV.

ALMACÉN.

Representa los elementos devolutivos y de consumo que están en depósito para el suministro a las dependencias de la Entidad para el desarrollo normal de sus actividades, y es el lugar físico que dispone la Entidad para el almacenamiento y registro de las operaciones de manejo de dichos bienes y que están bajo custodia y administración del servidor público responsable del Almacén.

1. Organización y funciones

El Grupo de Almacén está adscrito a la Subdirección Administrativa y el servidor público encargado del Almacén o quien haga sus veces, depende de esa área Administrativa.

2. Movimientos de almacén

2.1 Entradas de bienes al almacén. La entrada de bienes al Almacén se formaliza con el comprobante de entrada, documento que acredita el ingreso real del bien o elemento a la Entidad, siendo el único soporte para el movimiento de los registros de Almacén y Contabilidad.

3. Requisitos del comprobante de entrada

El comprobante de entrada debe ser elaborado por el servidor público encargado del Almacén inmediatamente reciba los elementos, previa certificación y confrontación de las especificaciones, cantidad, calidad y precio, de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas (órdenes de compra o de suministro) suscrito por la Entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traslado o donación en original y tres (3) copias distribuidas así:

Original para archivo de almacén.

Primera copia para trámite del comprobante de pago

Segunda copia para contabilidad

Tercera copia para el interesado.

El comprobante de Entrada al Almacén debe contener la siguiente información básica:

-- Nombre de la entidad.

-- Número de consecutivo (EA) y año.

-- Fecha formato DD/MM/AA.

-- Datos del proveedor, nombre, identificación, NIT, Dirección, Código, descripción, cantidad, unidad, valor unitario, valor total e IVA si lo hay.

- Valor total en letras.
- Firma de la Subdirección Administrativa y del responsable del almacén.
- Número de factura, proveedor y fecha.
- Concepto de movimiento.
- N: Elemento nuevo.
- U: Elemento usado.
- O: Obsoleto.
- I: Inservibles.

Para el ingreso de equipos de cómputo, el servidor público que ejerce las funciones de almacenista o responsable del almacén, una vez recibido a satisfacción por el supervisor (s) el objeto del contrato, podrá desagregar los componentes de los equipos para registrar por separado la CPU, el monitor, el Mouse y el teclado. El valor para cada componente se asignará de acuerdo con la fórmula porcentual que establezca el Coordinador del Grupo de Soporte Operacional y Tecnológico de la entidad.

4. Procedimientos y requisitos para la entrada de bienes

La entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes, traspasos, reconstrucción y/o aprovechamiento de bienes inservibles y manejo de bienes de terceros. La entrada se perfecciona cuando el servidor público encargado del Almacén recibe los elementos, firma el comprobante respectivo y elabora el documento de entrada al Almacén.

4.1 Por adquisiciones

4.1.1. Compra de bienes para el servicio en las Oficinas de Bogotá

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales el Ministerio adquiere bienes mediante la erogación de fondos de acuerdo con las normas vigentes. En el Almacén se procede a:

- Realizar el recibo de los elementos con la respectiva confrontación de documentos, es decir con la copia de los contratos, órdenes de compra o de suministro, una vez perfeccionados y registrados presupuestalmente y legalizados. Estos elementos son enviados previamente al Almacén.
- Los elementos adquiridos deben ser entregados por parte del proveedor, parcial o en su totalidad en el Almacén del Ministerio, de acuerdo con las características, cantidades, calidad y valor, establecidas en la orden de compra, de suministro y/o contrato. Sólo se aceptarán entregas parciales o entregas en un lugar distinto al Almacén, cuando así se establezca en el respectivo contrato.
- Cuando se adquieran bienes por Caja menor, se debe presentar la factura y comprobante respectivo para su ingreso al Almacén, únicamente cuando sean elementos devolutivos.
- Cuando el proveedor o contratista no entregue los bienes dentro del plazo acordado en el

contrato, el servidor público encargado del Almacén dará aviso a la Subdirección Administrativa, con el fin de dar cumplimiento a las cláusulas del contrato.

-- El servidor público encargado del Almacén rechazará los elementos que no coincidan con las características de marca, calidad, unidad de medida, cantidad y precio establecidos en el contrato dará aviso por escrito a la Subdirección Administrativa para la solución de las diferencias que se presenten.

-- Cuando se trate de elementos que deban ser recibidos con instalación, inspección, prueba o ensayo por parte de personal especializado, el servidor público encargado del Almacén deberá coordinar previamente con el proveedor para que con dichas personas se haga el recibo de elementos y se suscriba el acta correspondiente.

-- Cuando se trate de software, sistemas efectuará copias de seguridad de los programas. Las licencias y los originales se conservarán en el almacén y los manuales y las copias serán responsabilidad de sistemas.

4.1.2. Compra de bienes para el servicio en oficinas fuera de Bogotá

Se produce cuando se adquieren bienes de consumo y devolutivos para funcionamiento de las oficinas del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en dependencias que se encuentran ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá, bien sea por orden de compra, orden de suministro, contratos solemnes y bienes devolutivos por caja menor, en tales casos se procede a: Perfeccionado el contrato o la orden de compra y/o suministro, se produce un acta de recibo de los bienes adquiridos por el servidor público responsable de dicha oficina, quien verificará físicamente calidad, clase de bienes y especificaciones especiales, suscribirá de conformidad la respectiva acta de recibo. El servidor público responsable de la oficina enviará los originales de los documentos anteriormente referidos por correo o vía fax a la Subdirección Administrativa para lo de su competencia.

Analizados y verificados los documentos, el servidor público responsable del almacén producirá el comprobante de entrada, con todas las características definidas y a los valores en pesos colombianos a la fecha en que se realizó el giro.

4.2 Por Donación

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de la Nación - Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, previa aceptación del Ordenador del Gasto y suscribiendo para ello un acta de entrega y recibo por parte de la Subdirección Administrativa y el servidor público encargado del Almacén, donde se consignen los bienes donados con su valor respectivo.

Este documento será soporte esencial del documento de entrada, con el cual se formaliza el ingreso al Almacén.

Cuando la entidad reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas o de entidades estatales, departamentales o municipales, el servidor público encargado del Almacén elaborará el respectivo comprobante de entrada, efectuará los registros correspondientes e informará a la Subdirección Financiera del Ministerio. Si la donación proviene de entidad Oficial, el comprobante de entrada se hará con base en el acta de salida de la entidad donante

debidamente diligenciada, la cual deberá contener la relación de los elementos por codificaciones, según el Plan General de Contabilidad Pública.

En caso de que los elementos provengan de entidad o persona particular, el comprobante de entrada, se elaborará con base en acta de recibo y se procederá a la asignación de la respectiva placa de inventarios.

Si en los documentos no vienen estipulados los valores, estos se fijarán a través del Comité de Inventarios de Bienes del Ministerio.

Cuando los bienes objeto de donación sean usados, serán sometidos a concepto pericial, según el procedimiento que disponga el Comité de Inventarios y comercialización del Ministerio.

4.3 Por Reintegro

Es la devolución al almacén de los bienes devolutivos en servicio, que los servidores públicos de las dependencias de la Entidad no requieren para el cumplimiento de sus funciones. El servidor público encargado del Almacén recibirá los elementos, previa relación elaborada por el responsable de los bienes, en donde constará que dichos elementos no son requeridos en la dependencia y hará constar su descripción, número de identificación de inventarios, código, grupo, cantidad, valor y estado de conservación. Asimismo, enviará el comprobante de entrada al responsable del manejo de los inventarios de bienes devolutivos en servicio para su correspondiente registro y así descargarlos del inventario del servidor público respectivo.

De encontrar conforme el bien, el servidor público encargado del Almacén elaborará el respectivo comprobante.

En caso de que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan especificaciones, marcas o números diferentes, se abstendrá de recibir el elemento e informará por escrito al superior respectivo a fin de que se investiguen las causales y se establezcan las responsabilidades pertinentes.

Por ninguna razón, el servidor público encargado del Almacén debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente, con otros bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías.

La sustitución por razones de pérdida se hará previo el informe del servidor encargado del Almacén sobre esta situación y con el visto bueno de la Subdirección Administrativa.

4.4 Por recuperación

Es la recuperación física de un bien que haya sido descargado de los registros de inventarios y contables, y cuya pérdida fue asumida por la Entidad, en este caso, se da entrada con los mismos registros iniciales. Cuando el bien recuperado haya sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calculará por servidores públicos que tenga conocimiento del tema, y/o por un experto. Se debe producir un acta donde se detallen los hechos que motivaron la baja, así como su recuperación suscrita por los servidores públicos que intervienen, el responsable del almacén y la Subdirección Administrativa.

Con base en el anterior documento y previa entrada física del bien al almacén, el servidor público responsable del Almacén, producirá el respectivo comprobante de entrada.

Si se encuentra en curso o se conoce qué autoridades de control están ejerciendo juicio de responsabilidad fiscal, penal o disciplinario por pérdida de los bienes, se les enviará el respectivo informe con copia de los documentos producidos para los efectos legales a que haya lugar.

4.5 Por reposición

Consiste en la entrada de bienes que previa aprobación de la Subdirección Administrativa, se autoriza recibir de los servidores públicos responsables o de las compañías de seguros, en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características. Para tal efecto, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes, ofreciendo los elementos que va a reponer y el detalle de estos.
- Aceptación de la Subdirección Administrativa, de que se haga la reposición.
- Concepto técnico del servidor público administrativo competente, de que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.
- Acta donde conste y establezcan los hechos, características, clase, estado y precio del bien, placa de inventario y demás datos que aparezcan en el inventario respectivo, suscrita por el servidor público responsable de la custodia del bien, el responsable de los inventarios de los bienes en servicio y la Subdirección Administrativa.

Efectuada la entrada física del bien al almacén, el servidor público encargado del Almacén enviará copia al servidor público responsable de los inventarios de bienes devolutivos en servicio para el respectivo registro y para que sea descargado del inventario del servidor público responsable.

Cuando se trate de software o hardware, deberá anexarse al respectivo documento de entrada, el visto bueno de la Oficina de Control Interno y del Coordinador de Soporte Operacional y Tecnológico del Ministerio y Fondo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PARÁGRAFO. En el caso de efectuarse por reposición de un bien, ya sea por su entrega en condiciones similares o de mejores condiciones, por pago por cubrimiento del siniestro por parte de la aseguradora, se procederá a la expedición del acto administrativo que ordene su ingreso a los inventarios, en reemplazo del faltante, ordenándose igualmente la baja definitiva de este último.

4.6 Por Sobrantes

Se considera que hay sobrantes de inventario, cuando al practicarlos o al realizar pruebas selectivas se encuentre que la cantidad de bienes de determinados elementos son físicamente superiores a los que se reflejan en los registros o saldos de Almacén.

Para ingresar sobrantes de inventario se procederá así:

- La cantidad de elementos sobrantes se relacionará en acta suscrita por el responsable del almacén y visto bueno de la Subdirección Administrativa, la cual debe contener la justificación o motivos que originaron dicho sobrante.

-- Justificados los motivos de los sobrantes y con base en los documentos respectivos se debe producir el documento de entrada al almacén, el cual queda perfeccionado con la firma del servidor público encargado del Almacén y el visto bueno de la Subdirección Administrativa.

-- Si no se establece la causa del sobrante, el servidor encargado del Almacén deberá certificar que no conoce antecedente alguno sobre su procedencia. Con la certificación se pondrá en conocimiento a la Subdirección Administrativa, para que proceda a realizar los correspondientes avalúos, con el fin de que se determine el valor con el cual debe ser ingresado a los activos de la entidad.

-- El valor con el cual se deben ingresar dichos elementos, debe ser el que aparece en los registros del kárdex para elementos iguales o similares, o en su defecto con los precios del mercado.

-- Si se determina que los sobrantes se encuentran obsoletos o inservibles se ordenará su destrucción, previa autorización del Comité de Inventarios y Comercialización del Ministerio, sin ingresarlos a las cuentas del Ministerio.

4.7 Por traspaso

Es la entrada de bienes al Ministerio provenientes de otras entidades públicas. Los bienes se recibirán mediante acta suscrita entre las partes involucradas y debidamente autorizadas.

En tales casos se procederá así:

-- Analizar y verificar los documentos que respaldan la operación, tales como norma legal, actas, resoluciones, listado de bienes valorizados, comprobante de salida de almacén de la entidad que los entrega debidamente firmado por los servidores públicos competentes.

-- Constatar físicamente la existencia de los bienes que se pretendan recibir.

Realizado lo anterior, se procederá a hacer la entrada física al almacén con su respectivo comprobante de entrada.

4.8 Por Reconstrucción y/o Aprovechamiento de bienes inservibles

Se produce cuando un bien ha sido dado de baja por inservible, pero que partes del mismo pueden reconstruirse o aprovecharse para ser utilizadas nuevamente.

Para tal efecto se generará el acto administrativo que así lo indique, con el respectivo avalúo de las partes a utilizar firmado por los respectivos servidores públicos que intervengan en la diligencia.

El valor del bien que se pretende ingresar, debe estar compuesto por el valor de las partes recuperadas, más el valor agregado que se haya ocasionado por concepto de reconstrucción o recuperación del bien si a ello hubiera lugar.

Una vez efectuado el anterior procedimiento, el responsable del almacén producirá la entrada real del bien al almacén, con su correspondiente comprobante de entrada.

4.9 Por manejo de bienes de terceros

A efectos de que los bienes de terceros tengan control, custodia y documentación, una vez

ingresen al Ministerio, deben ingresar al Almacén, acompañados de los documentos soporte de su ingreso. La Subdirección Administrativa asignará estos elementos a los servidores públicos con su visto bueno, para que el servidor público encargado del Almacén produzca la salida del Almacén y sean registrados en las cuentas personales de inventarios de bienes en servicio y le coloque placa de activo fijo correspondiente, para luego ejercer el control de estos elementos de terceros en poder del Ministerio.

La contabilidad registrará este inventario de terceros en cuentas de orden.

5. Salida de bienes del almacén

El comprobante de salida de elementos de Almacén es el documento legal que identifica de forma clara y detallada la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del servidor público encargado del Almacén y quedando en poder del servidor público destinatario.

5.1 Procedimiento general para las salidas de los bienes

El comprobante de salida debe elaborarse por el servidor público encargado del Almacén en original y tres (3) copias, que se distribuirán así:

- Original para el almacén.
- Primera copia para la contabilidad.
- Segunda copia para el servidor público responsable.

El comprobante se debe elaborar simultáneamente a la entrega de los bienes, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por la Subdirección Administrativa y debe contener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha de emisión.
- Número en forma consecutiva (ascendente y continua).
- Concepto de salida especificando: servidor público responsable, destinatario, descripción, marca, modelo, número, unidad de medida, cantidad, estado, valor unitario y valor total.
- Firma del servidor público encargado del Almacén o quien haga sus veces, firma y cédula del servidor público que recibe y firma de la Subdirección Administrativa.

5.1.1 Salida de elementos de consumo

5.1.1.1 Elementos para uso en las Oficinas de Bogotá

Las diferentes dependencias del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones elaborarán por escrito, el pedido de elementos de consumo trimestralmente, de acuerdo con las necesidades reales y en los formatos establecidos para cada caso y se deberá remitir a la Subdirección Administrativa para los fines pertinentes.

Toda solicitud de elementos de consumo debe tener la firma del Jefe de la dependencia, quien a su vez delegará en un servidor público el recibo, previa verificación de los elementos solicitados

y firmará como recibido el comprobante de salida de almacén.

El servidor público encargado del Almacén verificará el nivel de existencias. Si la existencia llega al punto mínimo, este deberá hacer la solicitud de compra a la Subdirección Administrativa.

La Subdirección Administrativa podrá disminuir las cantidades solicitadas, previo el análisis de consumo y verificación de uso de los elementos de cada dependencia, dando las respectivas justificaciones al solicitante.

Con el comprobante de salida, se procede a contabilizar y descargar del kárdex de existencias los elementos despachados.

Los comprobantes de almacén no deben tener tachaduras ni enmendaduras, adiciones, intercolaciones o correcciones.

Cuando a ello hubiere lugar deberán ser previamente autorizados por la Subdirección Administrativa.

5.1.1.2. Elementos para uso en las oficinas ubicadas fuera de Bogotá

Los elementos adquiridos mediante contrato, órdenes de compra o suministro adquiridos por las oficinas del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá, se procederá a hacer el comprobante de salida de almacén inmediatamente se produzca el trámite establecido, enviando el respectivo comprobante para la firma del servidor público que lo recibe para consumo, quien guardará copia y devolverá el original a la Subdirección Administrativa vía fax o por correo.

5.2 Salida de elementos devolutivos

5.2.1 Elementos para uso en las Oficinas Centrales

Cuando las dependencias del Ministerio requieran para su uso, bienes devolutivos que se encuentren a cargo del servidor público encargado del Almacén, se procederá de la siguiente manera:

El Jefe de la dependencia solicita en el formato correspondiente los elementos que requiere, indicando el nombre y cédula del servidor público que hará uso de ellos y los tendrá a su cargo.

Los bienes devolutivos en servicio de uso común en las dependencias, estarán a cargo del servidor público que haga uso de los mismos para el cumplimiento de sus funciones.

El servidor público encargado del Almacén elabora el comprobante de salida relacionando el bien que entrega, con el número de identificación de inventarios, el código, la descripción, el estado, el valor unitario, el valor total, la dependencia solicitante y el nombre y cédula del servidor público que hará uso del bien, quien recibirá los elementos, confrontando sus características con el comprobante de almacén y firmará dicho comprobante asumiendo la responsabilidad como cuentadante responsable ante el Ministerio, por el buen uso, conservación y cuidado de los bienes recibidos.

Una vez entregados los elementos devolutivos, el servidor público encargado del Almacén, los descarga de sus inventarios de devolutivos en depósito, enviando las copias respectivas a

contabilidad e inventarios de bienes en servicio, para que procedan a la contabilización y registro en el inventario de cuentadantes responsables de bienes devolutivos en servicio.

5.2.2 Elementos para uso en las oficinas ubicadas fuera de Bogotá

Para los elementos adquiridos mediante contrato, órdenes de compra o suministro realizados en las oficinas ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá, se procederá a hacer el comprobante de salida de almacén inmediatamente se produzca el trámite establecido, enviando el respectivo comprobante para la firma del servidor público que lo reciba para uso y quien será el responsable fiscal y administrativamente del bien, quien guardará copia y devolverá el original a la Subdirección Administrativa vía fax o por correo. El servidor público encargado del Almacén enviará copia del comprobante al servidor público responsable del manejo de los inventarios de bienes devolutivos en servicio, para que sean registrados en la cuenta del servidor público respectivo.

5.2.3 Por traspaso

Es la salida de bienes del Ministerio a otra entidad estatal. Se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Solicitud escrita de la Entidad que requiere los bienes dirigida al Secretario General del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, justificando la solicitud y enunciando el destino y uso de los bienes.
- Resolución que autorice el traspaso, expedida por el Secretario General del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y certificación expedida por el servidor público encargado del Almacén con el visto bueno de la Subdirección Administrativa, en la que se indique que los bienes a traspasar no se requieren para el normal funcionamiento de la entidad, junto con la relación correspondiente de los bienes donde conste descripción, código, grupo, cantidad, estado, valor unitario y valor total de los elementos.
- Con la resolución de traspaso, el servidor público encargado del Almacén procede mediante acta a hacer entrega de los bienes al servidor público encargado del Almacén o al funcionario que designe la entidad que recibe.
- Con la resolución de traspaso, el acta de entrega y el documento de salida, se dan de baja los bienes y se descargan de los inventarios de la entidad.

5.2.4 Salida de bienes en el almacén por pérdida o hurto

Es la salida de bienes por pérdida o hurto que se produzcan en el Almacén y se debe proceder así:

- El Servidor Público encargado del Almacén que tiene bajo su responsabilidad el bien objeto de pérdida o hurto, dará aviso por escrito a la Subdirección Administrativa.
- El Servidor Público encargado del Almacén debe instaurar en forma personal la denuncia penal ante la autoridad competente y enviar copia de la misma a la Subdirección Administrativa.
- La Subdirección Administrativa o quien este delegue y un representante de la Oficina de Control Interno, procederán a realizar inspección e investigación preliminar para verificar si el bien ha sido trasladado a otra dependencia. De esta inspección se levantará el acta respectiva,

firmada por quienes intervengan en la diligencia.

-- La Subdirección Administrativa, con base en el informe presentado por el servidor público encargado del Almacén, copia del denuncia presentado y el acta de inspección solicitará a la Coordinación del Grupo de Control Disciplinario Interno la investigación disciplinaria para determinar si hubo o no responsabilidad del servidor público encargado del Almacén.

CAPÍTULO V.

INVENTARIOS.

1. Definición. Es la relación ordenada, completa, detallada y valorizada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Nación - Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y que están al servicio de la entidad.

El inventario permite conocer de manera real sus existencias, verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar mediante información confiable y oportuna los bienes de la Entidad y así evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, mermas y/o desperdicios de sus activos.

1.1 Fuentes de valores. Para establecer el valor de los bienes, se tendrán en cuenta las siguientes fuentes: a) El de compra o en su defecto el que figure en el inventario anterior; b) Con el que haya llegado al Ministerio producto de una donación o traspaso; c) El que autorice la Subdirección Administrativa.

2. Registros

2.1 Bienes en depósito de propiedad del Ministerio

Están representados por el valor de los bienes tanto devolutivos como de consumo que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro. Del registro de los bienes de consumo y devolutivos en depósito responde administrativa y fiscalmente el servidor público encargado del Almacén o quien haga sus veces y lo debe llevar en tarjetas kárdex, sistema de información o listados en donde se contemplen como mínimo los siguientes aspectos:

- Descripción y detalle de cada elemento.
- Agrupación y subagrupación (cuenta o subcuenta).
- Unidad de medida.
- Código.
- Localización.
- Movimientos. Fecha, concepto, número de entrada o salida, cantidad, valor unitario y total, saldo.
- Estado.
- Cantidad y valores.

Los registros se efectuarán únicamente a través de comprobantes de entrada diligenciados por el responsable de manejo de servibles y de las actas de entrada. El registro deberá hacerse

únicamente a través de los respectivos comprobantes de salida para el caso de suministro; de entradas, para el caso de reintegros y de actas para los casos de entrega, previa tramitación administrativa.

No se aceptarán descargos de los registros de inventarios de devolutivos en servicio con documentos diferentes del comprobante de entrada de Almacén, de contabilidad para responsabilidades o de actas para entrega.

El registro de inventario deberá permanecer actualizado, conservando los comprobantes de Almacén y los informes por daños o pérdidas que afecten la responsabilidad del empleado por los bienes a su cargo, cuya información deberá ser suministrada por escrito al Grupo de Contabilidad.

2.2 Inmuebles (Terrenos, edificios e instalaciones)

La Subdirección Administrativa a través del Grupo de Almacén, previa verificación por parte del servidor público responsable del Almacén, llevará el registro detallado de los inmuebles de propiedad del Ministerio y Fondo de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, en el cual se contemple la siguiente información:

- Clase de inmueble.
- Localización.
- Nomenclatura.
- Titulación y detalle del registro.
- Áreas.
- Uso a que se destina.
- Nombre del responsable de su cuidado, custodia o administración, ficha técnica del inmueble, detalle de su composición (inventario de sus accesorios, incluyendo líneas telefónicas, muebles que hagan parte del inmueble por adhesión o destinación).

El registro se efectuará con base en el certificado de tradición y libertad del inmueble.

Los documentos originales, tales como escrituras, avalúos y demás que se requieran, reposarán en la Subdirección Administrativa.

2.3 Devolutivos de bienes en servicio

Es el conjunto de elementos devolutivos en uso en las diferentes dependencias y oficinas del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

La Subdirección Administrativa, por intermedio del servidor público encargado del Almacén deberá a través de listados sistematizados o tarjetas kárdex, llevar el registro por dependencias de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El registro del movimiento de los bienes devolutivos en servicio, está a cargo del servidor público de inventarios y tendrá las siguientes funciones:

2.3.1 Movimiento de bienes devolutivos en servicio

Todo movimiento de bienes devolutivos en servicio debe corresponder a las necesidades reales de las dependencias, respecto a los cargos y funciones a desarrollar y no a la decisión voluntaria y querer de los servidores públicos. Por esta razón a pesar de que la responsabilidad recae directamente en el servidor público que tiene los bienes a su cargo, todo movimiento debe tener visto bueno del Jefe de la dependencia respectiva, del encargado de los inventarios y de la Subdirección Administrativa. En caso que sean elementos o equipos de sistemas, deben llevar el visto bueno del Jefe de Grupo de Soporte Operacional y Tecnológico y el Jefe de la Oficina de Control Interno.

En consecuencia, los servidores públicos que sean trasladados de una dependencia a otra, no podrán trasladar ningún elemento devolutivo en servicio a su nuevo lugar de trabajo y debe realizar el traslado al servidor público que la Subdirección Administrativa indique, o reintegrarlo al almacén, previa coordinación con el encargado de inventarios.

El movimiento de inventarios en servicio se da en los siguientes casos:

- Por salidas de almacén de elementos devolutivos a cargo del cuentadante.
- Por reintegro de elementos devolutivos en servicio que pasan a cargo del Almacén, cuando sean inservibles o en mal estado.
- Por traslado de elementos devolutivos en servicio de un servidor público a otro, ya sea de la misma dependencia o de otra.
- Por daño, pérdida o hurto.

2.3.1.1 Por salidas de almacén de elementos devolutivos

Cuando las dependencias de la Entidad requieren para su uso bienes devolutivos que se encuentran a cargo del servidor público encargado del Almacén, se procede a elevar la solicitud a la Subdirección Administrativa.

2.3.1.2 Por reintegro de bienes devolutivos en servicio al almacén

Para la devolución de los bienes devolutivos en servicio al almacén que los servidores públicos, contratista y las dependencias no requieran para el cumplimiento de sus funciones, se debe elaborar solicitud a la Subdirección Administrativa.

2.3.1.3 Por traslado de bienes devolutivos en servicio entre cuentadantes

Es el movimiento que se realiza cuando se requiere trasladar uno o varios bienes devolutivos que se encuentran en el inventario de un cuentadante y pasan a la responsabilidad de otro, con el consentimiento de los jefes de las dependencias respectivas, así:

Quien entrega los bienes debe diligenciar el documento de solicitud y orden de traslado de elementos devolutivos en servicio entre servidores públicos, el cual es suministrado por el encargado de los inventarios.

Este documento debe tener la autorización de la Subdirección Administrativa del Ministerio.

En este documento se debe relacionar el nombre, cédula y dependencia, tanto del cuentadante

que entrega como del que recibe; igualmente la fecha, descripción, identificación e inventarios, código, estado, valor unitario y total de los bienes que traspasa.

Esta información debe coincidir con la que aparece en las copias de los documentos soporte de su archivo de inventarios a cargo, con el visto bueno de los jefes de las dependencias involucradas y la firma y cédula de ciudadanía del cuentadante que entrega y el que recibe, se remite el documento al servidor público encargado de inventario, quien procede a verificar y coordinar el traslado de los bienes.

El traslado se consolida con la entrega física del bien al nuevo responsable y la legalización del documento ante el responsable de inventarios. Los traslados realizados entre dependencias o entre cuentadantes que no cumplan con estos requisitos, carecen de validez y la responsabilidad recae sobre el cuentadante que figure en los registros de inventarios. Los traslados entre entidades deben ser realizados de acuerdo con el procedimiento de traspaso entre entidades, establecido en este manual.

2.3.1.4 Por pérdida o hurto

Cuando en las dependencias del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se produce pérdida o hurto de un bien devolutivo en servicio, se debe proceder de la siguiente manera:

El cuentadante que tiene bajo su responsabilidad el bien objeto de pérdida o hurto, dará aviso por escrito a la Subdirección Administrativa.

El cuentadante responsable del bien, debe instaurar en forma personal la denuncia penal ante la autoridad competente y enviar copia de la misma a la Subdirección Administrativa.

El encargado de inventarios y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, procederá a realizar inspección e investigación preliminar para verificar si el bien ha sido trasladado a otra dependencia.

De esta inspección se levantará el acta respectiva, firmada por quienes intervengan en la diligencia.

La Subdirección Administrativa, con base en el informe presentado por el servidor público responsable del bien, copia de la denuncia presentada y el acta de inspección e investigación preliminar levantada, solicitará a la dependencia respectiva la investigación disciplinaria para determinar si hubo o no responsabilidad del servidor público responsable del bien.

Instaurado el denuncia, el servidor público encargado del Almacén procede a descargar del inventario del almacén, el bien hurtado y envía la documentación a la Subdirección Administrativa, para que a su vez se envíe a la Subdirección Financiera para que en la Oficina de contabilidad lo registren en la cuenta de Responsabilidades en Proceso, a cargo del cuentadante responsable del elemento perdido.

La Subdirección Administrativa procederá a realizar el trámite de reclamo ante la compañía aseguradora o ante la empresa responsable de la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas del Ministerio, según el caso.

El servidor público responsable del bien, podrá solicitar la exoneración de responsabilidad fiscal a que haya lugar, ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con los procedimientos

y normas vigentes.

Si la Contraloría General de la República exonera fiscalmente al servidor público de la pérdida del bien, con el fallo se procederá a expedir la resolución de baja y con el fallo de la Contraloría se procederá a descargar de los registros contables de la cuenta de responsabilidades en proceso el bien respectivo.

Si el fallo de la Contraloría responsabiliza fiscalmente al servidor público, este debe reponer inmediatamente el bien por uno de iguales características, marca y modelo del extraviado, para lo cual hará entrega del nuevo elemento al almacén del Ministerio, o en su defecto consignará el valor del bien en la cuenta que se indique por parte del Grupo de Tesorería de la Subdirección Financiera del Ministerio.

3. Inventario valorizado

El Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera de la entidad, debe velar por el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles, muebles, devolutivos y de consumo o en depósito, servibles o inservibles y devolutivos en servicio que conforman el patrimonio de la Nación - Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad prescritas en las operaciones que afectan el manejo de inventarios.

3.1 Inventario equipo de computación en uso

El Grupo de Soporte Operacional y Tecnológico y el Almacén del Ministerio, llevarán un inventario valorado, con actualización trimestral del equipo de cómputo en uso de las diferentes dependencias de la entidad, así como del software y de los diferentes sistemas de información. Enviarán sendas copias a la Secretaría General y a la Subdirección Administrativa con destino al servidor público encargado del Almacén, durante los cinco (5) primeros días de cada trimestre.

El inventario contendrá básicamente la siguiente información:

-- Marca, número de los seriales

-- Número de placas de inventario de la CPU, monitor, teclado, mouse, impresora, UPS, regulador o estabilizador de voltaje, multitoma, escáner y accesorios.

Igualmente la ubicación de los equipos, su estado de funcionamiento y el servidor público responsable quien los tenga en uso.

Los equipos de cómputo en uso, dados en comodato o en préstamo, al servicio del Ministerio, deben incluirse en el inventario en relación separada, indicando además de la información básica, fecha de recibo, el nombre de la entidad propietaria, características, estado, valor y responsable.

3.2 Inventario del parque automotor

La Subdirección Administrativa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe llevar un inventario general valorado, con actualización trimestral, de todo el parque automotor en uso, el cual debe contener básicamente la siguiente información: Marca, modelo, tipo, seriales del motor y del chasis, número de placa, herramientas, accesorios, estado, etc., igualmente la ubicación y asignación del parque automotor.

Los vehículos en comodato o préstamo al servicio de la entidad, deben incluirse en el inventario en relación separada, indicando además de la información básica, fecha de recibo, el nombre de la entidad propietaria del vehículo, características, estado del vehículo, valor y responsable.

Del inventario debe enviarse copias a la Secretaria General y al Grupo de Contabilidad para valoración contable y al servidor público encargado del Almacén durante los primeros cinco (5) días de cada trimestre. La responsabilidad fiscal y administrativa sobre el buen uso, custodia, administración, manejo y conservación será del servidor público a quien se le haya asignado el vehículo y de su respectivo conductor en forma personal y solidaria.

4. Inventario para entrega de almacén

4.1 Entrega por cambio de responsable

Para la entrega se debe tener en cuenta:

-- El acto administrativo donde se asignen las funciones al nuevo servidor público encargado del Almacén, en el cual se debe indicar el tiempo que durará la entrega.

-- Que el servidor público que recibe, se haya posesionado del cargo y que se encuentre constituida y vigente la póliza global de manejo.

-- Verificado lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en el Almacén, código, grupos de inventario, registrando con claridad las características de los bienes, marca, modelo, número de serie, cantidad, valor unitario y total y el estado de conservación.

-- Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en el kárdex. Los borradores de inventario que se levanten servirán de soporte a las actas de entrega.

Igualmente el Servidor Público encargado del Almacén que entrega mediante inventario, debe hacer entrega física de los elementos devolutivos en servicio que se encuentren a su cargo para el desempeño de sus funciones y aquellos que haya entregado a empleados que dependan de él.

La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, con la participación de la Oficina de Control Interno, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

De la diligencia se dará aviso a la Oficina de Control Interno y se le enviarán copias de las actas de entrega para su control posterior.

4.2 Inventarios actualizados

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del Balance, que permitan en todas sus fases establecer el patrimonio de la Entidad, el encargado de los inventarios debe llevar el inventario valorizado y discriminado por dependencia y por cuentadantes.

El encargado de inventarios debe enviar por lo menos una vez al año (en el mes de diciembre) a cada cuentadante, el inventario valorizado con la relación de los bienes que tiene bajo su responsabilidad.

La consolidación de los inventarios para efectos de cierre contable y presentación ante la

Contraloría General de la República, la debe realizar el encargado de inventarios para lo cual puede efectuar selectivamente el inventario físico a los cuentadantes.

Cada cuentadante del Ministerio debe tener en su archivo personal la carpeta con el inventario de elementos devolutivos a su cargo, con sus respectivos soportes.

CAPÍTULO VI.

BAJA DEFINITIVA DE BIENES.

1. Definición

Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente bienes del patrimonio del Ministerio, (físico y contable de los inventarios) a través de acto administrativo, previa aprobación del Comité de Inventarios y Comercialización, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por su estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades legales que lo exijan, tales como traspaso a otra entidad, venta, permuta y donación. Requiere acto administrativo.

Toda solicitud de baja deberá ser tramitada ante la Subdirección Administrativa, mediante oficio enviado por cada una de las áreas interesadas.

El mobiliario y/o equipo será reubicado en alguna otra área que lo requiera, o quedará a disposición de la Subdirección Administrativa – almacén para el proceso de baja.

La Subdirección Administrativa remitirá esta información al Comité de Inventarios y Comercialización para definir su destino final, evaluando su costo-beneficio.

En el acto administrativo que disponga de la baja de un bien se definirá la destinación de los mismos, teniendo en cuenta si se trata de Donación, Permuta, Traspasos, venta directa y Subasta Pública.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables y de inventarios y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.

1.1 Documentos requeridos para la baja de un bien.

-- Justificación de la baja.

-- Inventario de bienes, el cual debe contener como mínimo: costo histórico, depreciación, valor en libros, número de placa-sticker.

-- Acta de inspección ocular.

– Bienes caracterizados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio.

– Bienes no útiles por obsolescencia.

– Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos.

-- Acta del Comité de Inventarios y Comercialización donde se evalúa cualitativa o cuantitativamente la relación costo-beneficio para determinar la baja y el destino final.

-- Resolución firmada por el Secretario General, indicando el destino final: donación, traspaso,

permuta, transferencia, dación en pago, venta, traslado y/o destrucción.

-- Surtidos los trámites anteriores, la Subdirección Administrativa, será la encargada de tramitar las decisiones emanadas por el Comité de Inventarios y Comercialización.

2. Responsables

Las dependencias involucradas en este proceso son la Secretaría General y la Subdirección Administrativa.

PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

3. Causas para declarar la baja de bienes

3.1 De bienes servibles

Salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o de aquellos que, estando en servicio activo o depósito, han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se haya determinado la no responsabilidad por pérdida por parte del servidor público que los tenía a cargo o estableciéndose su responsabilidad, se efectuó su pago o reposición.

3.1.1 De bienes servibles devolutivos

Es el retiro definitivo de aquellos bienes devolutivos que se entregan a los servidores públicos y que por su uso personal, deben ser descargados de los activos, tales como:

- Dotaciones e implementos deportivos para representar en eventos al Ministerio.
- Trofeos, condecoraciones, medallas, diplomas.
- Estímulos de Bienestar de personal, premiaciones, etc.

En estos casos específicos, los bienes se clasifican con cargo a Materiales y Suministros: Otros elementos de consumo y se causará la baja definitiva, descargando su valor de la cuenta respectiva y con comprobante de entrega firmado por el funcionario que recibe.

3.2 De bienes inservibles

Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, desuso, rotura y/o obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se hayan destinado. 3.3 Bajas por exoneración de responsabilidad fiscal

3.3.1 Cuando como resultado del proceso de responsabilidad fiscal se declare sin responsabilidad fiscal al solicitante, se tramita la baja, descargando su valor en la cuenta de responsabilidades.

3.3.2 Cuando dentro del proceso administrativo, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta de responsabilidades.

3.3.3 Cuando el fallo establezca la responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta de responsabilidades y dando entrada al almacén del bien recibido. El responsable puede

reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

3.3.4 Cuando la compañía aseguradora cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor de la cuenta de responsabilidades, si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

4. Procedimiento

Las oficinas o dependencias del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que no requieran para su uso determinados elementos devolutivos a su cargo, deben entregarlos al almacén con el documento de reintegro respectivo, indicando el estado físico del bien y si es servible o inservible. Para el caso de los elementos de computación e informática, el reintegro al almacén debe llevar el visto bueno del Coordinador del Grupo de Soporte Operacional y Tecnológico, donde constará el estado del elemento.

El servidor público encargado del Almacén una vez recibidos los elementos, debe verificar su estado a efectos de clasificar los elementos servibles e inservibles y obsoletos, para proceder a su contabilización con el fin de adelantar los trámites de baja, bien sea por destrucción, comercialización, traspaso o donación.

Una vez elaborada la relación de los bienes para ser dados de baja con la descripción, grupo, código, cantidad, estado, valor unitario y total, el servidor público encargado del Almacén junto con la Subdirección Administrativa y un delegado de la Oficina de Control Interno, procederá a la inspección física de los bienes, para que se emita concepto y recomendación de baja definitiva, mediante acta suscrita por los actuantes.

Para el caso de los elementos de computación e informática, el acta además debe estar suscrita por el Coordinador del Grupo de Soporte Operacional y Tecnológico.

Con el acta de inservibilidad y la relación, se procede a expedir la resolución de baja de dichos bienes.

En la resolución se deberá establecer si los bienes serán comercializados, traspasados, destruidos o donados.

El valor con el cual se dan de baja los elementos debe ser exactamente igual al valor con el cual figuran en los registros contables e inventarios.

Los elementos o bienes dados de baja pertenecientes al Ministerio y Fondo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones, podrán ser donados a personas jurídicas de derecho público cuando de acuerdo con criterios objetivos, el Comité de Inventarios y Comercialización, creado mediante la presente Resolución, establezca esta opción. Si ninguna persona jurídica de derecho público requiere los bienes dados de baja, se procederá a su destrucción.

Para llevar a cabo la donación, se requerirá la solicitud previa por parte de la persona jurídica de derecho público, la cual será estudiada por la persona que designe el Secretario General, dependiendo de los bienes por donar.

Una vez realizado el estudio, se determinará la viabilidad de efectuar o no la donación y en caso afirmativo se darán de baja los bienes a ser donados y se entregará mediante acta suscrita por la Subdirección Administrativa, el responsable del Almacén y la persona autorizada por la persona jurídica de derecho público destinataria de la donación.

5. Otras clases de baja

5.1 Baja de bienes servibles no utilizables: Retiro de bienes que se encuentran en buenas condiciones de seguir prestando un servicio, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

5.2 Baja de bienes no útiles por obsolescencia: Retiro de bienes, que por los adelantos científicos y/o tecnológicos han quedado en desuso.

5.3 Baja de bienes no útiles por cambio o renovación de equipos: Retiro de bienes que aún estando en buen estado ya no son útiles a la entidad, en razón a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones. Quedan en existencia, tales como repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos.

5.4 Baja de bienes inservibles: Retiro de bienes con daño total o parcial o que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o que la inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Otra clase de bienes inservibles son:

Inservibles por deterioro histórico: Bienes que han cumplido ya su ciclo de vida útil debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso.

Inservibles por salubridad: Bienes que atentan contra la salud y el medio ambiente que deben ser destruidos por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación.

5.5 Baja por pérdida: Retiro definitivo de bienes y/o elementos del Almacén que estando en servicio o en bodega han desaparecido definitivamente y respecto de los cuales, se ha surtido previamente el trámite administrativo de investigación y se determinó su responsabilidad de pérdida por parte del funcionario, contratista o persona que lo tenía a cargo.

5.6 Baja por permuta: Retiro definitivo de un bien cuando se cambia por otro. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro; en términos generales este cambio deberá efectuarse sobre cosas que puedan venderse. (Artículos 1955 y 1957 del C.C.)

5.7 Baja por donación: Retiro definitivo de bienes en buen estado o inservibles susceptibles de transferirse a ese título, a otra entidad estatal, asistencial, cooperativo, fundaciones, juntas de acción comunal, y/o entidades sin ánimo de lucro.

5.8 Baja por destrucción: Retiro de bienes que por motivo de vencimiento, desuso, merma o rotura deben destruirse.

5.9 Baja por venta: Retiro definitivo de bienes por traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, a cambio de un valor representado en dinero.

CAPÍTULO VII.

BAJA DE BIENES INMUEBLES.

Para la baja de bienes inmuebles de propiedad del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se deberán observar y tener en cuenta las normas y

procedimientos establecidos en la Ley [80](#) de 1993, Ley [1150](#) de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 4444 de 2009, Decreto 3297 de 2009 y las demás normas aplicables que adicionen, modifiquen y/o sustituyan.

CAPÍTULO VIII.

RESPONSABILIDAD.

1. Responsabilidad de bienes

Son cuentadantes y responsables administrativa y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Nación - Ministerio y Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad.

1.1 Responsables de bienes en depósito

Se denominan responsables de bienes en depósito, todos los servidores públicos y/o contratistas que reciban, custodien o suministren elementos dentro del Ministerio.

El funcionario y/o contratista de los bienes en depósito, debe responder por:

- El recibo, suministro o provisión de los bienes entregados.
- El manejo, administración, custodia y protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles, en depósito e inmuebles a su cargo.
- Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.
- Por rendir las cuentas a las entidades de control.

1.2 Responsabilidad de bienes en depósito

Todo servidor público o persona que use bienes de propiedad de la Nación- Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, se constituye en cuentadante responsable de bienes en servicio.

1.3 Determinación de la responsabilidad

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determina a través del proceso de responsabilidad fiscal y del proceso disciplinario adelantado por el servidor público competente.

1.4 Cesación de la responsabilidad

La responsabilidad como cuentadante cesa en los siguientes casos:

- Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando el responsable efectúa la reposición o el pago de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por el Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Cuando se produce fallo de exoneración o fallo sin responsabilidad por parte de la Contraloría

General de la Nación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.

2. Compensaciones

2.1 Cuando en la práctica de constataciones físicas de bienes devolutivos, de consumo, servibles o inservibles en depósito, así como devolutivos en servicio se encuentren elementos sobrantes, los cuales hayan podido confundirse con otros semejantes o similares en apariencia, clase, naturaleza y valor y habiendo cantidades faltantes, se pueden hacer compensaciones.

2.2 Con base en el acta resultante, el servidor público solicita ante la Subdirección Administrativa la autorización de compensación, previa evaluación de las causales y de los bienes motivo de la actuación.

2.3 No son susceptibles de compensación los bienes que figuren en los registros identificados específicamente, como por ejemplo, las máquinas, los vehículos, los electrodomésticos, entre otros, ya que su registro se individualiza mediante un número o serie.

2.4 La compensación se perfecciona con la autorización y la elaboración de los comprobantes de entrada y salida y con los de incorporación en los registros.

3. Política de control de inventarios

-- El encargado del almacén deberá presentar trimestralmente un reporte de bienes de consumo y devolutivos ante la Subdirección Administrativa, que permita tomar decisiones de manera oportuna para satisfacer las necesidades de las dependencias.

-- Mantener organizado el almacén de la entidad, con el propósito de facilitar la verificación de la información suministrada por el aplicativo.

-- El encargado del almacén de manera trimestral deberá generar reportes de insumos de baja rotación, que permitan tomar decisiones sobre cambios, reposiciones o bajas de inventario.

-- Realizar por lo menos una vez al año la toma física del inventario global del almacén general, de las Direcciones Territoriales y Estaciones Monitoras, para constatar posible obsolescencia de bienes y atender los requerimientos de tipo legal y contable.

-- Identificar los bienes y/o insumos con alta rotación donde se determinen las fechas de ingreso y consumo, con el fin de establecer la oportunidad y verdadera necesidad de compras.

-- Las compras de bienes de consumo se deberán adelantar a través de procedimientos y disposiciones legales vigentes o las que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

-- El control de ingresos y egresos de los bienes al almacén y la administración de los mismos, se hará por parte del funcionario que para el efecto delegue la Subdirección Administrativa.

4. Procedimiento interno para el caso de pérdida de bienes

-- Se debe instaurar el denuncia penal ante las autoridades competentes, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del hecho.

-- Informar por escrito al servidor público encargado de Almacén e Inventarios, para lo de su competencia.

-- Presentar informe escrito con la descripción de los hechos a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, con los respectivos soportes, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del hecho.

-- La Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, iniciará la reclamación ante la Compañía de Seguros e informará a la Coordinación del Grupo de Control Disciplinario Interno y al Grupo de Contabilidad para lo de su competencia.

CAPÍTULO IX.

COMERCIALIZACIÓN DE BIENES.

Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero y/o en especie.

Para el trámite de la comercialización de los bienes pertenecientes al Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el servidor público encargado del Almacén adelantará previamente las acciones necesarias para la legalización de la baja de dichos bienes, de conformidad con el procedimiento señalado en las normas vigentes sobre la materia y comunicará a la Subdirección Administrativa con el fin de que este convoque al Comité de inventarios y Comercialización, a fin de inspeccionar y clasificar los bienes individualmente y/o por lotes.

Una vez instalado el Comité, la Subdirección Administrativa presentará a los miembros los antecedentes que dieron origen a la baja y comercialización de los bienes, tales como: a) Resolución que ordenó la baja de los bienes; b) Inspección Ocular realizada por la Subdirección Administrativa y el servidor público encargado del Almacén. Además entregará los formatos para que se proceda al avalúo de los mismos, por parte del Comité.

1. Modalidades y procedimientos de comercialización

La comercialización de bienes de propiedad del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones podrá hacerse bajo las siguientes modalidades:

1.1 Venta por martillo. Se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Financiera.

1.1.1 Procedimiento. Avaluados comercialmente los bienes dados de baja, si estos exceden el monto previsto para los contratos de menor cuantía, el Comité podrá ordenar que se proceda a efectuar la venta por pública subasta, para lo cual la Subdirección Administrativa deberá invitar a por lo menos una entidad financiera aprobada por la Superintendencia Financiera, con capacidad para realizar la comercialización de dichos bienes a través del Sistema del Martillo.

En la invitación a las entidades financieras para que coticen el valor de los servicios del martillo, se debe anexar una relación detallada de los bienes por vender con sus respectivos precios base de remate, los cuales fija el Comité de Inventarios y Comercialización de bienes, que será el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, la identificación del lugar del almacenamiento de los bienes para su respectiva inspección y exhibición y copia de la resolución que hubiere autorizado la baja de dichos elementos.

La programación de la visita para la inspección de los elementos, la determinación de la

configuración de los lotes de remate, la eventual modificación del precio base del remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo el procedimiento, se establecerá conjuntamente entre el Ministerio a través de la Subdirección Administrativa y la entidad financiera favorecida.

1.2 Venta directa. Se hace a través de invitación a presentar propuestas, cuando el valor de los bienes no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía y corresponda a los que no requieren formalidades plenas, de conformidad con lo dispuesto en el estatuto de contratación pública y demás normas que lo modifiquen, adicionen y/o sustituyan.

1.2.1 Procedimiento

Aprobado el precio base para la venta de los bienes, la Subdirección Administrativa los ofrecerá de conformidad, suministrando la información sobre las condiciones de la oferta tales como: Precio base, lugar, fecha, hora de apertura y cierre para la presentación de propuestas; lugar, fecha y hora para la inspección ocular de los bienes y obligaciones del comprador y en general cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones. El aviso se fijará durante dos (2) días calendario como mínimo en las carteleras.

Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere el tope de este valor, la invitación se publicará en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar donde se efectúe la venta.

Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado y se depositarán en una urna destinada para tal caso, en la Subdirección Administrativa.

La Subdirección Administrativa designará un servidor público encargado de mostrar los bienes a los compradores interesados.

-- Las propuestas serán evaluadas dentro de las 72 horas hábiles siguientes del cierre del plazo para la presentación de las propuestas, por el Comité de inventarios y Comercialización con participación del Jefe de la Oficina de Control Interno o el servidor público que este designe, como veedor del proceso.

-- La celebración del contrato de compraventa, si fuere el caso, deberá efectuarse en un plazo no superior de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de divulgación de la misma.

-- Al comprador se le expedirá el correspondiente recibo, previo pago en efectivo o en cheque de gerencia del valor total de la compra en la cuenta que para el efecto señale el Ministerio, para lo cual debe presentar prueba de la respectiva consignación.

-- El servidor público encargado del Almacén, llevará un registro de los bienes que contemple: el número de la resolución de baja, precio base, número de ofertas recibidas, valor de la oferta aprobada, nombre del comprador y número y fecha del respectivo recibo.

-- Para el retiro de los bienes comercializados se exigirán los siguientes requisitos:

Presentación del recibo de consignación expedido, verificado por el servidor público encargado del Almacén.

Elaboración y firma del contrato de compraventa con formalidades plenas, si a ello hubiera lugar.

Acta de entrega suscrita por quien retira los bienes y el servidor público encargado del Almacén.

Los bienes deberán ser retirados por el comprador o persona debidamente autorizada en un plazo no superior de cinco (5) días hábiles, una vez expedido el recibo correspondiente.

Después de vencido este plazo, el Ministerio no se responsabiliza por la pérdida de los bienes o por un mayor deterioro de los mismos.

Efectuada la venta de los bienes dados de baja, los responsables de la misma enviarán al día siguiente a la Subdirección Financiera del Ministerio, una relación pormenorizada de los compradores de los bienes anexando, para cada uno, copia del acta suscrita.

PARÁGRAFO UNO. Salvo disposición en contrario, los recursos producto de la venta de los bienes de propiedad del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se destinarán a financiar programas de Bienestar Social de los empleados de la entidad, una vez se surta el trámite de incorporación de los citados recursos al Presupuesto correspondiente.

En todos los casos la Subdirección Administrativa llevará un adecuado registro del proceso de comercialización.

PARÁGRAFO DOS. En todo caso, para las modalidades de comercialización de bienes (muebles), se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo [24](#) de la Ley 80 de 1993, la Ley [1150](#) de 2007, el Decreto 4444 de 2008 y demás normas aplicables, o que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.3 Permuta.

Retiro definitivo de un bien cuando se cambia por otro. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. En términos generales este cambio deberá efectuarse sobre cosas que puedan venderse. (Artículos [1955](#) y [1957](#) del C.C.) También procede en aquellos casos que se pueda dar en parte de pago.

Para efectuar la permuta de los bienes muebles dados de baja por el Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Subdirección Administrativa requerirá del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Copia de la resolución que ordene la baja de muebles.
- b) Acta del Comité de Inventarios en la que se autorice la permuta de los bienes.
- c) Relación detallada de los bienes de acuerdo con los inventarios realizados por la Subdirección Administrativa, especificando la cantidad, clase, descripción y valores que figuren en los mismos.
- d) Avalúo de los bienes efectuados por la Subdirección Administrativa o por quien haya sido delegado para ello.
- e) Copia del contrato de permuta de acuerdo con la resolución que la ordenó, ajustado a las normas legales establecidas.
- f) Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por quienes intervienen en el proceso de permuta.
- g) Expedición por parte del ordenador, de las órdenes de baja y de alta de los elementos

entregados y recibidos recíprocamente, de acuerdo con el acta.

1.4 Donación

Retiro definitivo de un bien en buen estado o inservibles susceptibles de entregarse a ese título a otra entidad estatal, asistencial, Cooperativo, Fundaciones, Junta de Acción Comunal, y/o entidades sin ánimo de lucro.

Únicamente podrán ser donados mediante acto administrativo motivado, los bienes dados de baja en los casos en que a juicio del Comité de Inventarios y Comercialización, estos deban entregarse a una cualquiera de las entidades antes mencionadas.

Para tal efecto el representante legal de la entidad donataria deberá manifestar el interés en la misma.

En todo caso la donación se sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

1.4.1 Procedimiento

-- El servidor público encargado del Almacén, enviará al del Comité de Inventarios y Comercialización la relación de los bienes que por su naturaleza no requiera la entidad para el ejercicio de sus funciones y que sean susceptibles de ser donados.

-- De acuerdo con la naturaleza de los elementos, el Comité de Inventarios y Comercialización decidirá a qué tipo de entidad a la cual se le podrá efectuar la donación, teniendo en cuenta los objetivos y las necesidades de la misma.

-- Con base en lo anterior, se realiza el ofrecimiento a las entidades seleccionadas de los elementos destinados para el efecto.

-- Previo a la aceptación por parte de las entidades seleccionadas, el Comité de Inventarios y Comercialización hará la recomendación sobre la entidad que recibirá la donación.

-- La Subdirección Administrativa comunicará a la de la entidad escogida, con el fin de que se lleve a cabo el proceso de entrega de los bienes.

-- El servidor público encargado del Almacén procede conforme al procedimiento para el proceso de egreso por baja de bienes.

1.5 Destrucción

Opera cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no la haga aconsejable, y cuya donación no sea procedente ya sea porque el bien no es útil o porque ninguna persona jurídica de derecho público lo requiera.

1.5.1 Procedimiento

-- Una vez el servidor público encargado del Almacén defina los bienes que por su estado deban ser destruidos, se envía a la Subdirección Administrativa la relación de esos bienes inservibles y la justificación de su destrucción.

-- De acuerdo con dicha relación y en coordinación con la Oficina de Control Interno, se verifica

el estado de estos bienes mediante una inspección física.

-- Una vez elaborada la relación, efectuada la inspección física y levantada el acta respectiva, se procede a la expedición de la resolución de baja definitiva ordenando y autorizando la destrucción de los bienes.

-- El valor con que se dan de baja los bienes, debe ser exactamente igual al valor con el cual figuran en los registros contables e inventarios.

-- El servidor público encargado del Almacén procede a coordinar la destrucción, la cual finaliza con el acta respectiva, practicada en el sitio de la misma y firmada por las personas que intervinieron. Se entiende por destrucción la extinción total del bien.

-- En el proceso de destrucción de los elementos, deberán participar el servidor público encargado del Almacén, el Jefe de la Oficina de Control Interno y la Subdirección Administrativa o sus representantes.

-- La destrucción de los elementos se ordenará por acto administrativo motivado.

CAPÍTULO X.

COMITÉ DE INVENTARIOS Y COMERCIALIZACIÓN.

Para el apoyo de la gestión de la Subdirección Administrativa en el control, conservación y custodia de los inventarios de elementos devolutivos, consumo e inmuebles y bajas del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se deberá conformar un Comité de Inventarios y Comercialización.

1. Conformación

-- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.

-- El Subdirector Administrativo.

-- El Subdirector Financiero.

-- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.

-- El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado con voz, pero sin voto.

Las reuniones del Comité de Inventarios y Comercialización del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones serán de carácter ordinario y extraordinario y serán convocadas por el Secretario General.

La asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio. Las decisiones del comité se adoptarán por mayoría simple.

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

PARÁGRAFO 1o. El Comité de Inventarios y Comercialización será presidido por el Secretario General del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, previa citación por parte de la Subdirección Administrativa a todos sus miembros.

Cuando a juicio del Comité de Inventarios y Comercialización se requiera mayor ilustración para la evaluación de un tema específico relacionado con la comercialización de los bienes dados de baja, podrán asistir en calidad de invitados las personas que el Comité considere.

PARÁGRAFO 2o. Las decisiones del Comité de Inventarios y Comercialización del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, serán adoptadas con el voto favorable de la mayoría de los miembros con derecho a este.

El servidor público encargado de las funciones del Almacén participará con voz pero sin voto y a su vez actuará como secretario del Comité de Inventarios y Comercialización.

Funciones del Comité:

- Diseñar mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
- Decidir y aprobar el acta de baja de bienes y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad de los bienes, entre otros.
- Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por el análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos y registros contables (Plan Nacional de Contabilidad Pública), que permitan claridad de los bienes que posee el Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que requieran consultas técnicas, comerciales (perito o evaluador) y si en algún caso lo amerita podrá el Secretario General citarlos a reunión para que emitan concepto el cual quedará consignado en el acta.
- Analizar las características y comportamiento de los bienes, para determinar la reclasificación de los bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
- El comité se reunirá de manera ordinaria cada mes si las circunstancias lo ameritan, y en forma extraordinaria cuando así lo determine el Secretario General.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 00631 de 2002 y 1606 de 2003.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 24 de diciembre de 2009.

La Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

MARÍA DEL ROSARIO GUERRA DE LA ESPRIELLA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



MINTIC