

RESOLUCIÓN No.201 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021

"Por la cual se crea el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, se dictan otras disposiciones, se establecen políticas y se deroga la Resolución No.075 del 22 de marzo de 2012"

EL PERSONERO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las consagradas en la Ley 136 de 1994 y el Acuerdo Municipal Número 0251 del 2008 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, faculta a la administración pública, para asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como para diseñar, adoptar, interpretar y aplicar medidas y mecanismos que les permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos.

Que el artículo 34 numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002, consagra como *deberes* de todo servidor público "*vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados*" y "*responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración y rendir cuenta oportuna de su utilización*".

Que el Decreto 1082 de 2015, regula la enajenación de bienes muebles del estado por las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en desarrollo de lo previsto en el literal e) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2017.

Que con el fin de dar aplicación a los principios de la función pública de eficiencia, economía, eficacia y equidad que permitan la vigilancia de control fiscal, señalado en el artículo 8 de la ley 42 de 1993, en concordancia con lo señalado en el literal f) del artículo 78 de la ley 1474 de 2011, sobre la aplicación de mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función pública y además de todas las normas que reglamentan o modifiquen el manejo de bienes, se requiere que la entidad cuente con un comité que la asesore en lo relacionado con el manejo de los bienes e inventarios a su cargo.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. CREASE el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, como un organismo asesor de la entidad para la organización, preservación y control de los bienes, en procura de mantener actualizado los inventarios y que la información que se produce sea razonable, veraz y verificable.





RESOLUCIÓN No.201 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021

“Por la cual se crea el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, se dictan otras disposiciones, se establecen políticas y se deroga la Resolución No.075 del 22 de marzo de 2012”

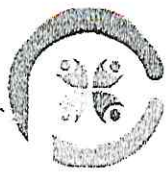
ARTÍCULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN: El Comité Técnico y Bajas de Bienes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- a. Personero Distrital o su delegado.
- b. Director Financiero y Administrativo. (Presidirá)
- c. Funcionario Encargado del Manejo de Inventarios y Almacén.
- d. Director Oficina Jurídica.
- e. Funcionario Encargado del Manejo del Área Contable.
- f. Funcionario Encargado Gestión Tecnológica y de la Información.
- g. Funcionario Encargado del área de Servicios Generales.

PARÁGRAFO: Participará en el Comité Técnico de Bajas de Bienes, como invitado permanente el jefe de Control Interno o su delegado, quien tendrá voz, pero no voto en las decisiones tomadas por el comité. En casos especiales el comité podrá invitar a otros funcionarios de la Personería cuando así lo amerite, los cuales tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES: El Comité Técnico de Inventarios y Bajas, tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Definir y diseñar los procedimientos, mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Personería, realizando el monitoreo y seguimiento a los mismos.
- 2.-Verificar que la información en el sistema financiero IAS2, establecido para el almacén e inventario, se esté manejando correctamente y que la misma permitan mantener actualizados los inventarios de la entidad.
- 3.-Con base en la solicitud de baja de bienes formulada por el almacenista o quien haga sus veces y el informe de verificación 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.
- 4.-Aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables en la entidad.



RESOLUCIÓN No.201 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021

“Por la cual se crea el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, se dictan otras disposiciones, se establecen políticas y se deroga la Resolución No.075 del 22 de marzo de 2012”

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

6.-Decidir sobre la devolución de los bienes obsoletos, inservibles o dañados, a los responsables de la donación, o enajenación gratuita, para que realicen directamente el trámite de la baja.

7.-Revizar la relación de los bienes que se encuentren obsoletos, inservibles o dañados propiedad del Municipio de Santiago de Cali, para su respectiva devolución.

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

9.-Recomendar al ordenador del gasto, la compensación de elementos faltantes, con sobrantes de igual características, con base en los reportes que para tal efecto suministre el responsable del área de almacén e inventarios.

10.-Emitir conceptos y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarias, sobre las actuaciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes tanto de consumo, como devolutivos que se produzca como consecuencia de la toma física que realiza periódicamente el responsable del área del almacén e inventarios.

ARTÍCULO CUARTO.

SECRETARÍA TÉCNICA: La secretaría técnica del comité esta a cargo del responsable del área de almacén o quien haga sus veces, quien dispondrá lo necesario para el ejercicio de sus funciones que a continuación se describen:

1.-Convocar a reunión del Comité Técnico de Inventario y Bajas de Bienes.

2.-Elaborar el orden del día de los temas a tratar por el Comité de Bajas.

3.-Elaborar las actas de cada reunión y llevar los registros correspondientes.



RESOLUCIÓN No.201 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021

"Por la cual se crea el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, se dictan otras disposiciones, se establecen políticas y se deroga la Resolución No.075 del 22 de marzo de 2012"

4.-Proyectar la resolución de bajas, los estudios previos y demás documentos técnicos e información que sea necesaria para tomar decisiones por parte de los miembros de Comité, para dar de baja o enajenar bienes, de acuerdo a la normatividad vigente.

5.-Responder directamente por el archivo de las actas y por los documentos, muebles y equipos asignados para el funcionamiento del comité.

6.-Publicar y divulgar los estudios o informes que realice el comité.

7.-Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité de Inventario y bajas de la Personería.

ARTÍCULO QUINTO.

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.
Para que el Comité se reúna y pueda tomar las decisiones de dar de baja bienes, se deberá cumplir previamente los siguientes procedimientos:

1.-Solicitud del responsable del área de inventarios.

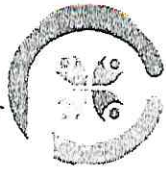
2.-El funcionario encargado del área de inventarios, solicitará a la dependencia competente un concepto técnico sobre los bienes muebles que van a ser objeto de baja. Dicho concepto debe ir dirigido al Comité de Bajas. El informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a.-Razones, motivo y justificación de la baja.
- b.-Características del bien a dar de baja.
- c.-Estado de conservación.
- d.-Agrupaciones de inventarios.
- e.-Número de placa del activo.
- f.-Cantidades.
- g.-Valores de la compra, totales y valor en libros.

3.-Informe del responsable del área de inventarios sobre los bienes a dar de baja y su estado.

4.-Convocar al Comité por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, adjuntando los respectivos informes.

5.-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.



RESOLUCIÓN No.201 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021

"Por la cual se crea el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, se dictan otras disposiciones, se establecen políticas y se deroga la Resolución No.075 del 22 de marzo de 2012"

6.-El presidente, con base en el acta suscrita por el comité evaluador de bajas, expedirá el acto administrativo para la firma del señor Personero, la cual autorizará o rechaza las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes muebles a dar de baja.

7.-El funcionario encargado de administrar los inventarios, con base en el acto administrativo en el que se autorizan o rechazan las bajas, procederá a retirar de los inventarios de cada cuentadante, los bienes muebles dados de baja, incluyendo copia en la correspondiente carpeta de inventarios e incorporará la información requerida en los informes de inventario.

8.-Se enviará copia de la resolución al responsable del proceso contable o quien realice esta función, para proceder a registrar el valor de las bajas con base en los respectivos informes de inventario y sus soportes.

9.-Una vez efectuado el procedimiento de las bajas de bienes muebles, el funcionario encargado de administrar los inventarios, mediante acta detallada, realizará y formalizará la entrega física de los bienes muebles establecidos en el acto administrativo.

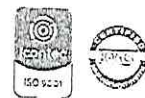
ARTÍCULO SEXTO.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR PÉRDIDA O HURTO. Para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto se cumplirá previamente los siguientes procedimientos.

1.-El cuentadante del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe, dirigido al Director Administrativo y Financiero, sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, acompañada de la copia del denuncia respectivo, ante las autoridades competentes.

2.-El Director Administrativo y Financiero, informará al funcionario encargado del almacén, para que se inicien los trámites correspondientes ante los intermediarios de seguros de la entidad y el funcionario encargado de la contabilidad registrará en la "Cuenta de Responsabilidad" según soporte.

3.-La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo, se haya exonerado de responsabilidad al cuentadante que tenía los bienes muebles a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad se haya producido su pago o reposición. En todo caso se informará al responsable de la contabilidad para los registros pertinentes.





RESOLUCIÓN No.201 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021

“Por la cual se crea el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, se dictan otras disposiciones, se establecen políticas y se deroga la Resolución No.075 del 22 de marzo de 2012”

ARTÍCULO SÉPTIMO.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES FALTANTES.
Para dar de baja bienes muebles por faltantes de inventario se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos:

1.-El cuentadante 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 de la Personería, una inspección para confirmar el faltante y suscribir el acta correspondiente.

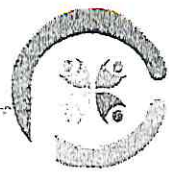
3.-Una vez verificado el faltante, el Personero Distrital de Santiago de Cali, ordenará mediante acto administrativo al funcionario que administra los inventarios en la entidad, para que realice el registro de la baja de los inventarios en la aplicación que utiliza la institución e informar por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables correspondientes.

4.-El funcionario que administra los inventarios en la Personería, comunicará por escrito al cuentadante responsable de la custodia del bien mueble faltante, las características del bien y el valor comercial del mismo, con el fin de que el cuentadante proceda a responder o reponer el bien en las mismas condiciones en que estaba.

5.-Una vez el cuentadante entregue el bien mueble sustituto, y éste sea aceptado por el comité, se ordenará por parte del Director Administrativo y Financiero, al funcionario que administra los inventarios en la Personería Distrital de Santiago de Cali, para que en la aplicación respectiva genere una “Nota de Entrada” para ingresar el nuevo bien mueble, indicando claramente que se trata de “Entrada por Reposición”. Con este documento, el funcionario de contabilidad competente adelantará los registros contables correspondientes.

PARÁGRAFO:

Teniendo en cuenta que el funcionario cuentadante es responsable por el buen uso de los elementos asignados bajo su custodia, siempre que se determine un “faltante de inventarios”, abra lugar a la apertura de una investigación disciplinaria, de conformidad con la Ley 921 de 2004.



RESOLUCIÓN No.201 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021

"Por la cual se crea el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Personería Distrital de Santiago de Cali, se dictan otras disposiciones, se establecen políticas y se deroga la Resolución No.075 del 22 de marzo de 2012"

- ARTÍCULO OCTAVO.** REUNIONES. El Comité se reunirá ordinariamente de manera semestral y por convocatoria cuando por necesidad del servicio se requiera.
- PARÁGRAFO UNO:** Las actuaciones del comité se denominarán actas según su naturaleza.
- PARÁGRAFO DOS:** Quórum liberatorio. Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno.
- ARTÍCULO NOVENO.** Los proyectos elaborados y aprobados por el comité, serán presentados al señor Personero Distrital de Santiago de Cali, para su estudio y adopción si así lo estima pertinente.
- ARTÍCULO DÉCIMO.** La evaluación, el seguimiento y la asesoría de la gestión del comité, la ejercerá la Oficina de Control Interno.
- ART. DÉCIMO PRIMERO.** DEROGAR en todas sus partes la Resolución No. 075 del 22 de marzo de 2012, "Por medio del cual se crea y se reglamenta el Comité Técnico de Inventario y Baja de Bienes y se Dictan otras disposiciones."
- ART. DÉCIMO SEGUNDO.** Publicar en la página Web de la Personería Distrital de Santiago de Cali, el contenido de la presente resolución y enviar a la Dirección Financiera y Administrativa para lo de su competencia.
- ART. DÉCIMO TERCERO.** El presente acto administrativo, rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

HAROLD ANDRÉS CORTÉS LAVERDE
Personero Distrital de Santiago de Cali

Proyecto y elaboro: Claudia M. Arango, Auxiliar Administrativo (e)
Revisó: Nayive Cataño Agredo, Directora Financiera y Administrativa
Revisó: Edissón Julián Urrea Sánchez, Jefe Oficina Asesoría Jurídica
Revisó: Juan Pablo Restrepo Castrillón, Asesor Contratista
Revisó: Juan Carlos Rojas Correa, Personero Auxiliar

Nit. 805.003.895 – 9
CAM. Torre Alcaldía Piso 13
PBX (052) 6617999
atencionalciudadano@personeria.gov.co

