



RESOLUCION No. 099
Octubre 04 de 2018

Por la cual se conforma el Comité Evaluador de Bajas de los bienes muebles, y se dictan otras disposiciones en materia de bajas de bienes muebles de propiedad del instituto municipal de cultura, recreación y deporte de Zipaquirá IMCRDZ.

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIPAQUIRÁ,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las consignadas en el Decreto Municipal No. 109 de 2012, Decreto Municipal No. 040 de 2013, Resolución Municipal No. 032 de 2014 y

CONSIDERANDO

Que en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las entidades estatales podrán dar en venta bienes de su propiedad que no requieran para su servicio y establece el procedimiento de selección que debe seguirse para la venta de Bienes de su propiedad.

Que dentro de las funciones administrativas que debe desarrollar el IMCRDZ, se encuentra la baja de bienes muebles devolutivos, mediante la cual, la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad.

Que resulta conveniente compilar las normas internas existentes en materia de baja de bienes muebles.

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

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

CAPITULO I

DEFINICIONES



ARTÍCULO 1º. Conformar el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes de propiedad del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIQAQUIRÁ IMCRDZ, contenido en los siguientes artículos, en la aplicación de la presente resolución se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

1. **BAJA DE BIENES MUEBLES.** La baja de bienes muebles es el procedimiento Administrativo mediante el cual el IMCRDZ decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos. Se perfecciona mediante el Acto Administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.
2. **BIENES SERVIBLES.** Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas.
3. **BIENES INSERVIBLES.** Son aquellos bienes muebles que, por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.
4. **BIENES INTANGIBLES.** Son los bienes muebles incorporeales adquiridos, desarrollados o implementados por la Entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.
5. **BAJA DE BIENES POR PERDIDA.** Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de un bien mueble que estando en servicio o encontrándose en almacén, ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.
6. **DONACIÓN.** Liberalidad del IMCRDZ para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.
7. **DESTRUCCIÓN DE BIENES.** Reducir a pedazos o a cenizas los muebles objeto de la baja.



8. **BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA.** Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento, presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.
9. **BAJA DE BIENES POR FALTANTES.** Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente y el cuentadante solo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.
10. **CUENTADANTE.** Persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia y, quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.
11. **REPOSICIÓN.** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.
12. **BIENES OBJETO DE BAJA.** Sólo serán objeto de baja los bienes muebles corporales según la clasificación que de los mismos consagran los artículos 653 al 663 del Código Civil.

CAPITULO II

DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS, CONFORMACIÓN, FUNCIONES, FORMAS DE DELIBERAR Y DECIDIR

ARTÍCULO 2º. Conformación. El Comité Evaluador de Bajas de bienes muebles en el IMCRDZ, estará integrado así:

- El (la) Gerente, quien lo presidirá.
- Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces
- El (la) contratista de apoyo al almacén, quien hará las veces de secretario (a) del Comité.
- El (la) Contadora.
- Asistirá como invitado permanente el (a) asesor (a) en materia de Control Interno, con voz, pero sin voto.



PARÁGRAFO: A las sesiones del Comité Evaluador de Bajas se podrán invitar los funcionarios del IMCRDZ o asesores externos que a juicio de sus miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en la reunión respectiva.

ARTÍCULO 3º. Funciones del Comité Evaluador de Bajas del IMCRDZ. El Comité Evaluador de Bajas del IMCRDZ tendrá las siguientes funciones:

- a. Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones en el IMCRDZ, pero que no se requieren para el cumplimiento de sus funciones y, recomendar la baja de los mismos al Gerente.
- b. Recomendar al Gerente, la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos del IMCRZ.
- c. Establecer los mecanismos de evaluación para la baja de bienes muebles, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas del IMCRDZ que los señale.
- d. Coordinar, a través del funcionario responsable de la baja de bienes muebles, con las diferentes áreas del IMCRDZ, la elaboración de los estudios técnicos y de conveniencia para ser representados al Comité, los cuales deben servir de fundamento para la realización del proceso de bajas respectivo, cuando lo consideren necesario.
- e. Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes áreas del IMCRDZ contribuyan con el Comité en la baja de los bienes que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos.
- f. Recomendar la destinación de los bienes muebles objeto de baja, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO 4º. Sesiones del Comité Evaluador de Bajas del IMCRDZ. El Comité Evaluador de Bajas del IMCRDZ, se reunirá en las ocasiones en que lo convoque su presidente y de sus reuniones se dejará una constancia en actas que se firmaran por todos sus miembros. Estas actas se deberán aprobar en la reunión siguiente. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario del Comité.

PARÁGRAFO. A las sesiones del comité evaluador de bajas podrán asistir las personas que a juicio de sus miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en la reunión respectiva.

ARTÍCULO 5º. Quórum deliberatorio y decisorio del Comité Evaluador de Bajas. El comité evaluador de bajas podrá deliberar en tres (3) de sus miembros, pero todos deberán estar presentes para decidir; sus determinaciones tendrán el carácter de



recomendación para el Gerente, quien ordenará la baja mediante el acto administrativo motivado, si cumple con los requisitos exigidos para tal fin.

PARÁGRAFO. El Comité podrá deliberar y decidir sin la presencia de su secretario, para lo cual designará un secretario Ad-Hoc, que no sustituirá al principal en su obligación de custodia del acta correspondiente.

CAPITULO III DE LAS DIFERENTES CLASES DE BAJAS

ARTÍCULO 6º. Estudios técnicos y de conveniencia. Para que se produzca la baja de bienes muebles del IMCRDZ se requiere un estudio técnico y de conveniencia previo, que deberá ser elaborado y presentado por el Almacenista General al Comité Evaluador de Bajas.

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

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

ARTÍCULO 7º. Bienes susceptibles de bajas. Solo se dan de baja los bienes corporales muebles según la clasificación de los mismos consagrados en los artículos 653 al 663 del Código Civil Colombiano, y que se encuentren inventariados como de propiedad del IMCRDZ.

ARTÍCULO 8º. Efectos jurídicos del orden de baja. Una vez impartida la orden de baja según lo establecido en el artículo precedente, los bienes deberán ser almacenados para adelantar el procedimiento de subasta, venta directa, arrendamiento, donación o destrucción física.

El almacenamiento o guarda de bienes dados de baja, deberá asegurar sus preservaciones, el estado en que se encuentren y será responsabilidad del funcionario encargado del almacén general.

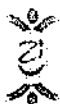


CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES MUEBLES INNECESARIOS PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIPAQUIRÁ IMCRDZ

ARTÍCULO 9º. Procedimientos para la baja de bienes muebles. Para la autorización de la baja de bienes muebles, deberá cumplirse previamente el siguiente procedimiento:

1. El funcionario encargado del almacén elaborará, consolidará y pondrá a disposición de las demás áreas, la información de los bienes muebles objeto de baja que podrían ser utilizados total o parcialmente en otras áreas, para que hagan las correspondientes solicitudes de traspaso.
2. El funcionario encargado de los inventarios en el IMCRDZ, enviará al comité el listado de los posibles bienes muebles que le darán de baja.
3. El funcionario encargado de los inventarios en el IMCRDZ, coordinará la elaboración de un concepto técnico escrito, dirigido al Comité de Bajas, informe que deberá tener como mínimo la siguiente información:
 - a) Razones por las cuales el bien mueble o bienes muebles se consideran objeto de baja, según sea el caso y la conveniencia de darlos de baja.
 - b) Características del bien o bienes muebles que van a ser dados de baja.
 - c) Estado de conservación.
 - d) Número de placas del inventario.
 - e) Cantidades.
 - f) Valores unitarios y totales
 - g) Valores en libros.
4. El Comité Evaluador de Bajas estudiará y evaluará el informe y, en acta motivada, emitirá el concepto, recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles objeto de la baja.
5. El gerente del IMCRDZ, con base en el acta suscrita por el Comité Evaluador de Bajas, expedirá el Acto Administrativo en el cual autorizará o rechazará las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes muebles dados de baja.





6. El funcionario encargado de administrar los inventarios en el IMCRDZ, con base en el Acto Administrativo en el que autorizan o rechazan las bajas, procederá a retirar de los inventarios de cada cuentadante, los bienes muebles dados de baja, incluirá copia en la correspondiente carpeta de inventarios e incorporará la información requerida en los informes de inventarios.
7. El Contador en el IMCRDZ, o quien realice esta función, procederá a registrar el valor de las bajas en los respectivos informes contables.
8. Una vez efectuado el procedimiento de desmantelamiento, venta, destrucción de bienes muebles, según el caso, el funcionario encargado de administrar los inventarios en el IMCRDZ, mediante acta detallada, hará y formalizará la entrega física de los bienes muebles.

ARTÍCULO 10º. Procedimiento para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto. Para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto, se cumplirá, previamente el siguiente procedimiento:

1. El cuentadante del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe dirigido a su jefe inmediato sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que ocurrió la pérdida del mismo, acompañada de la copia del denuncia respectivo ante las autoridades competentes.
2. El funcionario encargado de administrar el bien perdido, informará al encargado de los inventarios de la Institución o Almacenista para que inicien los trámites correspondientes ante los intermediarios de Seguros de la Entidad; el Almacenista registrará la baja en la "Cuenta de responsabilidad", informando por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables respectivos.
3. La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo, se haya exonerado de responsabilidad al cuentadante que tenía los bienes muebles a su cargo cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

ARTÍCULO 11.º Procedimiento para la baja de bienes por faltantes. Para dar de baja bienes muebles por faltantes de inventario se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. El 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 en el IMCRDZ la visita de inspección para confirmar el faltante, y suscribir el acta correspondiente.
3. Una vez verificado el faltante, el Gerente ordenará, mediante acto administrativo, al funcionario que administra los inventarios en el IMCRDZ para que realice el registro de la baja de los inventarios en la aplicación sistematizada que utiliza la Entidad e informar por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables correspondientes.
4. El funcionario que administra los inventarios en el IMCRDZ, comunicará por escrito al cuentadante responsable de la custodia del bien mueble faltante, las características específicas del bien y el valor comercial del mismo, con el fin de que el cuentadante proceda a reponer el bien o cancelar su valor en dinero consignándolo en la cuenta que la entidad indique.
5. Una vez el cuentadante entregue el bien mueble sustituto o el comprobante de pago respectivo, y este sea aceptado por el Gerente, ordenará al funcionario que administra los inventarios en el IMCRDZ, para que en la aplicación sistematizada respectiva genera una "Nota de Entrada" para ingresar el nuevo bien mueble, indicando claramente que se trata de "Entrada de Reposición". Con este documento, o el recibo de consignación del valor, el funcionario de contabilidad competente adelantará los registros contables correspondientes.

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

TITULO V

DESTINACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO 12º. Destinación de los bienes muebles dados de baja. Los bienes muebles dados de baja podrán tener las siguientes destinaciones:

1. Venta



2. Destrucción
3. Donación

PARÁGRAFO. El Gerente del IMCRDZ, con base en la recomendación emitida por el Comité Evaluador de Bajas mediante acta, expedirá el Acto Administrativo ordenando el destino de los bienes dados de baja.

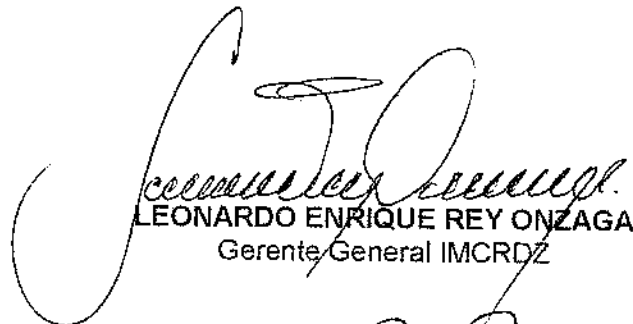
ARTÍCULO 13º. Destinación para venta. Una vez expedido el Acto Administrativo de baja y determinada su destinación para la venta, se practicará un avalúo tal como lo determina el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, y se procederá de acuerdo con las normas de contratación que se encuentren vigentes.

ARTÍCULO 14º. Vigilancia y Control. El Comité Evaluador de Bajas y la asesora de Control Interno del IMCRDZ velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 15º. Vigilancia y derogatorias. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Zipaquirá, a los cuatro (04) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).



LEONARDO ENRIQUE REY ONZAGA
Gerente General IMCRDZ

Elaboró: Omar Molina – Asesor Financiero Externo IMCRDZ
Revisó: Manuel García – Asesor Jurídico Externo IMCRDZ
Aprobó: Leonardo Rey – Gerente IMCRDZ