

Resolución No. 278
03/09/2019.

“Por medio de la cual se ajustan los procedimientos para dar de baja y gestionar la venta o destrucción de bienes muebles inservibles o no necesarios para el funcionamiento del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República”

**LA GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 97 de la Ley 106 de 1993 y.

CONSIDERANDO

Que, dentro de las funciones del Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República se encuentra la contemplada en el numeral 2 del artículo 97 de la Ley 106 de 1993, que al tenor dispone *“Dirigir, organizar, coordinar y controlar todas las actividades del grupo a su cargo...”*.

Que, a través del Decreto 1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”* en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. se regula la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, en desarrollo de lo previsto en el literal e) del numeral 2 de la Ley 1150 de 2007.

Que, a través de la Resolución N° 533 de 2015 y su modificatoria Resolución N° 484 de 2017, se incorpora en el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y en su aparte, Sección 10, se contemplan las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos atinentes a los bienes que conforman la propiedad, planta y equipo de la Entidades de Gobierno, y en el Manual de Políticas Contables del Fondo de Bienestar, aprobado mediante acuerdo N°. 08 de 2018, en la Sección Propiedad, Planta y Equipo – Medición posterior, se establecen los parámetros generales para la baja en cuenta de los bienes muebles que no cumplen los postulados para su reconocimiento.

Que, la Resolución No. 203 del 13 de mayo de 2016, estableció como función, del Director Administrativo y Financiero Grado 19, Código 0100, la de (...) Orientar, dirigir y coordinar los inventarios, bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República (...)

Que, mediante Resoluciones 1339 de 4 de marzo de 1999 y 1382 de 27 de mayo de 1999, expedidas por la Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, se establecieron los procedimientos para dar de baja y

gestionar la venta o destrucción de bienes muebles inservibles.

Que, en atención a los preceptos normativos contemplados en la Ley 1672 de 2013, que contemplan los lineamientos para la adopción de una política pública para la gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, se debe establecer el procedimiento a seguir en la disposición final de los aparatos eléctricos y electrónicos del Fondo de Bienestar Social de la CGR.

Que, en atención a lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015, se hace necesario ajustar la regulación interna del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, con el propósito de tener procedimientos que garanticen la adecuada y eficiente aplicación de las referidas normas de la entidad.

Que, por lo anteriormente expuesto la Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

RESUELVE

CAPITULO I

DE LA SALIDA DEFINITIVA Y DEFINICIONES

ARTÍCULO PRIMERO: El Director Administrativo y Financiero procederá a la salida definitiva por baja de los registros contables y de los inventarios del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, de los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la Entidad, o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados y no estén afectados por normas especiales.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se establece que para efectos de esta reglamentación serán aplicables las siguientes definiciones:

- a) **BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES:** *Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más períodos, pero, que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o que, aunque la Entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficacia y optimización en la utilización de recursos, exista orden expresa o motivada del Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.*
- b) **BAJA DE BIENES INSERVIBLES:** *Es la salida definitiva de aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Entidad.*

CAPITULO II

DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO TERCERO: Esta reglamentación se aplica para la salida de los inventarios de los bienes muebles de propiedad del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la Entidad, o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados.

ARTÍCULO CUARTO: El Comité Evaluador para la baja de bienes muebles del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República estará integrado por los siguientes funcionarios:

- 1.- El Director Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- 2.- El Asesor Financiero.
- 3.- El profesional especializado de Recursos Físicos
- 4.- El profesional especializado de Contabilidad.
- 5.- El Auxiliar Administrativo G.21 del Grupo de Recursos Físicos con funciones de manejo del Almacén e Inventarios quien servirá de secretario.
- 6.- El Asesor de Control Interno quien tendrá la calidad de invitado permanente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO QUINTO: Son funciones del Comité Evaluador las siguientes:

- 1.- Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República no requiere para el cumplimiento de sus funciones y recomendar la baja de los mismos al (el) Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
- 2.- Estudiar y recomendar al (el) Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables para la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrá contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor del mantenimiento, concepto técnico, valor contable, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad entre otros.
- 3.- Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, cumpliendo los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes, en especial lo contenido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1802 de 2015.
- 4.- Brindarle los parámetros al Auxiliar Administrativo G.21 con funciones de manejo del Almacén e Inventarios para que elabore los estudios previos para contratar los servicios de intermediación comercial para llevar a cabo la enajenación de bienes muebles a título oneroso observando las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.
- 5.- Las demás que le asignen las leyes, decreto o los procedimientos internos de la Entidad.



ARTÍCULO SEXTO: El Comité Evaluador se reunirá cada vez que sea citado por el Director Administrativo y Financiero de la Entidad, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros que participan en la votación. Sus determinaciones tendrán el carácter de recomendación para la (el) Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, quien deberá ordenar la baja mediante acto administrativo motivado.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Resolución que ordena la baja de bienes muebles deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Informe de la existencia y estado de bienes muebles que se pretenden dar de baja, emitida por el Auxiliar Administrativo G.21 con funciones de manejo Almacén e Inventarios y el profesional especializado de Recursos Físicos.
2. Acta del Comité Evaluador donde se aprueba la baja y destino final de los bienes muebles.
3. Cuando la baja sean equipos de cómputo y comunicación y demás bienes y equipos categorizados como RAEE, el profesional especializado del Grupo de sistemas deberá expedir la autorización para darlos de baja con su respectivo anexo indicando que se requiere dar manejo de RAEE.
4. Avalúo y precio mínimo de venta.
5. Certificación contable.

ARTÍCULO OCTAVO: El (la) Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, expedirá el acto administrativo motivado que contenga el inventario de los bienes muebles que el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República ofrecerá inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden sin importar el nivel en que se encuentren ubicados tales bienes. El documento deberá ser publicado en la página Web de la Entidad.

La Entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito deberá manifestarlo por escrito, a través de su Representante Legal, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente a la fecha de la publicación del inventario. En dicha manifestación la entidad interesada señalará la necesidad funcional del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifiquen la solicitud.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de diferentes entidades por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Designada la entidad a la cual se le entregaran los bienes, se procederá a realizar un acta de entrega que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregaran materialmente los bienes muebles en un término no mayor de treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

El acta de entrega soportará la baja del inventario de los bienes transferidos.



ARTICULO NOVENO: En el evento que ninguna entidad pública esté interesada en la adquisición de los bienes dados de baja ofrecidos a título gratuito se procederá a ofrecerlos a entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad cuya misión esté relacionada con el impulso de programas y actividades de interés público.

La entidad privada sin ánimo de lucro interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito deberá manifestarlo por escrito, a través de su Representante Legal, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente a la fecha de la segunda publicación del inventario.

A la solicitud se deberá anexar la Certificación de Existencia y Representación Legal de la entidad privada sin ánimo de lucro para evidenciar la capacidad jurídica y objeto social de la misma, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO DÉCIMO: Procederá la enajenación onerosa de los bienes muebles en el evento que estos no se hayan entregado a título gratuito a alguna entidad pública o privada sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Para la enajenación onerosa de bienes muebles, se observará el procedimiento de selección abreviada de acuerdo a lo señalado la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en la Sección 2 Enajenación de Bienes del Estado Subsección 1 Disposiciones Generales del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Cuando de conformidad con el avalúo y la fijación del precio mínimo de venta de los bienes muebles inservibles se determine que algunos de ellos no tienen valor comercial o existen elementos o documentos que hayan sido considerados inservibles y que por sus características no deben enajenarse o contengan información reservada se ordenará la destrucción de los mismos.

A la resolución de destrucción se debe acompañar la aprobación correspondiente del Comité Evaluador y revisión de la Asesoría Jurídica.

La destrucción, la ejecutará los funcionarios designados por el Comité quienes levantarán un acta de lo actuado la cual será remitida a la Dirección Administrativa y Financiera y a la oficina de Control Interno para su conocimiento.

DISPOSICION FINAL DE LOS RAEE

ARTICULO DECIMO TERCERO: Plan de manejo para los RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos). Los RAEE se refiere a aparatos dañados, descartados u obsoletos que consumen electricidad. Incluye una amplia gama de aparatos como computadores, equipos electrónicos de consumo, celulares y electrodomésticos que ya no son utilizados o deseados por sus usuarios.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Manejo de los RAEE generados.

NATURALEZA	ALTERNATIVA	IMPLEMENTACIÓN
Equipos de Cómputo	Aprovechamiento y/o valorización: Se deben valorizar por su obsolescencia o daños irreparables, valorados por la parte técnica de la entidad y por el inventario de activos fijos para verificar su obsolescencia.	El profesional especializado del área de sistemas, verificará el inventario, de acuerdo con el estado de obsolescencia.
Componentes eléctricos y electrónicos	Tratamiento: -Seleccionar componentes de equipos que pueden llegar a utilizar en otros computadores de la entidad. -Los componentes para reutilizar se deben entregar en bodega, el cual serán ubicados según las disposiciones adecuadas para estos elementos que establecerá la subdirección administrativa y financiera. Disposición final: Los elementos que se encuentran en buen estado que se podrán donar a diferentes organizaciones donde ellos podrán realizar las adecuaciones pertinentes para ponerlos en funcionamiento, para tal fin se deberán seguir los procedimientos de baja de bienes establecidos por la Dirección Administrativa y financiera y si no es posible donarlos, para la disposición final debido al aprovechamiento que se realiza en el FBS, es mejor hacer la entrega a un operador limpio directamente para cumplir con la norma de disposición final RAEE)	La Dirección administrativa y Financiera, informara la fecha en que se deberán retirar los equipos y definirá el lugar donde se almacenaran.
Baterías UPS	Aprovechamiento y/o valorización: Se valorará con el informe del contratista que realiza el mantenimiento a las UPS. Tratamiento: Estabilización solidificación, consistente en la inmovilización de los constituyentes peligrosos por medio de vitrificación, desmonte y almacenarlas para su disposición final. Disposición final: Sera entregado a empresas especializadas para el tratamiento de baterías de ups la cual deberán soportar con certificado.	El profesional especializado del área de Sistemas se encargará de identificar las empresas y sitios de disposición en los cuales se pueden hacer cargo de estas baterías, e informará a la Dirección Administrativa y Financiera para que realice el trámite necesario para garantizar la entrega.
Tóner y cartuchos	Aprovechamiento y/o valorización: Disposición final: Los materiales residuales estabilizados deben ser llevados a disposición final definidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	La Dirección Administrativa y Financiera debe realizar los contactos para establecer donde disponer de forma adecuada este material, periodicidad y almacenamiento mientras se realiza la entrega.



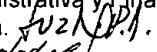
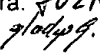
NATURALEZA	ALTERNATIVA	IMPLEMENTACIÓN
Tubos fluorescentes, Bombillos, LED, Luminarias	Disposición final: Los materiales residuales que dejen de funcionar deben ser llevados a disposición final, previamente definidos por la Dirección Administrativa y Financiera y entregar directamente a un deposito especializado en disposición de lámparas.	La Dirección Administrativa y Financiera debe realizar los contactos para establecer donde disponer de forma adecuada este material, periodicidad y almacenamiento mientras se realiza la entrega.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Tratándose de bienes clasificados dentro del grupo RAEE, la baja de éstos se realizará y se formalizará con la entrega a un operador debidamente certificado, quien expedirá el documento de disposición final, atendiendo así la normatividad vigente para el manejo de los mismos.

Dada en Bogotá D.C. a los tres (03) días del mes de septiembre de 2019

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANA MARIA ESTRADA URIBE
GERENTE

Revisó: José Luis Arciniegas Galindo- Director Administrativa y Financiera. 
Luz Mery Portela David – Asesora Financiera. 
Gladys Gordillo Ramírez - Asesora Jurídica 

Proyectó: Helena calderón Rojas. 