



RESOLUCIÓN 892

7 de mayo de 2003

Por la cual se adopta el manual para el manejo Administrativo de los Bienes de propiedad de la Nación Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se crea el Comité de Comercialización de Bienes Muebles dados de baja.

EL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO en uso de sus facultades legales, y

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 modus operandi del almacén.

Que el artículo 4° de la Ley 790 de 2002 fusionó los Ministerios de Desarrollo Económico y Comercio Exterior conformando el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que como consecuencia de la fusión, 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 responsabilidades en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6° del Decreto 2170 del 30 de diciembre de 1992 relacionado con la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas, se hace necesario crear el Comité de Comercialización de Bienes Muebles dados de baja por la entidad.

RESUELVE:



Artículo 1°. Establecer y adoptar el Manual para el manejo Administrativo de los bienes de propiedad de la Nación-Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual se describe a continuación:

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVOS 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 y 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 de Comercio, Industria y Turismo, así como fijar el procedimiento para dar de baja de los inventarios del Ministerio los bienes servibles no requeridos, inservibles, deteriorados y los que han sido hurtados.

CAPITULO II

MANEJO DE BIENES

Para efectos del presente Manual, se entiende por bienes los elementos susceptibles de inventariarse que posee el Ministerio, excluyendo el dinero en efectivo.

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

2. OTROS ACTIVOS



Libertad y Orden

Representan otros bienes de propiedad de la Entidad, los cuales se requieren para su funcionamiento:

Elementos de consumo (Fungibles)
Elementos devolutivos (No Fungibles).

2.1 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.

2.1.1 Clasificación de los elementos de consumo

Los elementos de consumo, ente otros, son los que se definen a continuación, en los subgrupos:

- 10200000000 Combustibles y lubricantes.
- 10300000000 Drogas, elementos odontológicos de laboratorio y sanidad.
- 10400000000 Elementos para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores.
- 10500000000 Llantas y neumáticos.
- 10600000000 Vestuario, calzado, elementos de deporte.
- 10800000000 Materiales o materia prima para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores.
- 10900000000 Semillas y abonos.
- 11000000000 Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería.
- 11100000000 Víveres, rancho y Licores.
- 11200000000 Repuestos para máquina y equipos.
- 11300000000 Utensilios de uso doméstico o personal.
- 11500000000 Otros elementos de consumo.
- 11600000000 Munición.

Nota: La munición quedará a cargo del Servidor Público encargado del Almacén, previa autorización del Asesor del Area Administrativa e igualmente, el Servidor Público encargado del Almacén suministrará la munición con la entrega de la vainilla y un informe de uso debidamente justificado. (Formato número FDATC-001).

2.2 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. (NO FUNGIBLES)



Libertad y Orden

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.

2.2.1 Clasificación de los elementos devolutivos

Para el registro y administración de los inventarios, los bienes devolutivos se clasifican en los siguientes subgrupos:

- 208 00000000 Equipo/maquinaria/construcción/taller/accesorios.
- 201 00000000 Armas. Accesorios y repuestos.
- 206 00000000 Equipos y máquinas para comedor, cocina despensa y otros accesorios.
- 207 00000000 Equipos y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonido, radar, fotografía y proyección y sus accesorios.
- 209 00000000 Equipos y máquinas para deporte, gimnasia y juegos y sus accesorios.
- 211 00000000 Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos X y sanidad y sus accesorios.
- 212 00000000 Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios.
- 213 00000000 Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios.
- 214 00000000 Libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, planotecas, hemerotecas y revistas.
- 216 00000000 Mobiliario y enseres
- 218 00000000 Hardware: equipo y máquinas para procesamiento electrónico de datos, comunicaciones, dispositivos periféricos y sus accesorios.
- 224 00000000 Software: soporte lógico (lenguaje de programación, paquetes aplicables y demás herramientas de procesamiento).
- 225 00000000 Otros elementos devolutivos.
- 226 00000000 Instrumentos musicales y sus accesorios.

2.3 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 el Ministerio.



Libertad y Orden

CAPITULO III

ALMACEN

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 General pertenece al Area Administrativa y el Servidor Público encargado del Almacén o quien haga sus veces, depende del Asesor del Area Administrativa.

2. MOVIMIENTOS DEL ALMACEN

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.

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:

Origina I 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 a 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



Libertad y Orden

- Código, descripción, cantidad, unidad, valor unitario, valor total e IVA si lo hay
- Valor total en letras.
- Firma del Asesor del Area Administrativa y del responsable del almacén
- Número de factura, proveedor y fecha
- Concepto de movimiento
- N: Elemento nuevo
- U: Elemento usado
- O: Obsoleto
- Inservibles.

PARAGRAFO. Para el ingreso de equipos de cómputo, el Servidor Público que ejerce las funciones de Almacenista, una vez recibido a satisfacción por parte de los interventores 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 Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

2.1.1 Procedimientos y requisitos para la entrada de bienes según su origen

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.

2.1.1.1 Por adquisiciones

2.1.1.1.1 Compra de bienes para el servicio en las Oficinas del Interior

- Entrada de bienes por adquisiciones 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.



- Solo 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 al Asesor del Area 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 al Jefe del Area 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. La licencias y los originales se conservarán en el almacén y los manuales y las copias serán responsabilidad de sistemas.

2.1.1.1.2 Compra de bienes para el servicio en las oficinas del exterior

Se produce cuando se adquieren bienes de consumo y devolutivos para funcionamiento de las oficinas del Ministerio en el Exterior, 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 al Area 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.

PARAGRAFO. Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, entiéndase por ¿servidor público¿ responsable de la Oficina al Consejero Comercial Código 0023 Grado 5 EX de las delegaciones del Ministerio en el exterior, o al Servidor Público que haga sus veces.

2.1.1.2 Entrada de Bienes 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 de Comercio, Industria y Comercio, previa aceptación del Ordenador del Gasto y suscribiendo para ello un acta de entrega y recibo por parte del Asesor del Área 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 (formato número FDACE-002).

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 al Área de Presupuesto 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 Comercialización 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 Comercialización de Bienes del Ministerio.

2.1.1.3 Por Reintegros

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. A sí mismo, 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 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 del Asesor del Area Administrativa.

PARAGRAFO. En tratándose de bienes devolutivos en uso de las oficinas en el exterior, deberá el servidor público que los tenía en uso, mediante relación en donde constará descripción, número de identificación de inventarios, código, grupo, cantidad valor y estado de conservación hacer entrega de los mismos al Consejero Comercial Código 0023 Grado 5 EX de las delegaciones del Ministerio en el exterior o al Servidor Público que haga sus veces, quien será el responsable de dichos bienes hasta tanto sean asignados a otro Servidor Público.

2.1.1.4 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 el Asesor del Area 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 que 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.

2.1.1.5 Por reposición

Consiste en la entrada de bienes que previa aprobación del Asesor del Area 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 del Asesor del Area 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 el Asesor del Area Administrativa.

Una vez 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 del Asesor de la Oficina de Control Interno y del Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

PARAGRAFO. En el caso de efectuarse por reposición de un bien, ya sea por su entrega en condiciones similares o de mejores condiciones, por pago o 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.



Si de conformidad con las necesidades del Ministerio, se requiere el ingreso de bienes mediante instituciones jurídicas no previstas en los artículos anteriores, la Secretaría General junto con el Asesor del Área Administrativa, procederán a fijar un procedimiento especial si se requiere.

2.1.1.6 Por sobrantes (ajustes)

Se considera que hay sobrantes de inventario, cuando al practicarlo 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 del Asesor del Área 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 del Asesor del Área 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 al Asesor del Área 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 Comercialización de Bajas del Ministerio, sin ingresarlos a las cuentas del Ministerio.

2.1.1.7 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.

2.1.1.8 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.

2.1.1.9 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. El Asesor del Área 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.



2.2 SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

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.

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 el Asesor del Area 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 del Asesor del Area Administrativa.

2.2.1 Procedimientos y requisitos para salida de bienes

La salida de bienes de almacén se da por solicitudes de elementos de consumo por parte de las diferentes dependencias, por entrega de devolutivos al servicio de servidores públicos, por traspaso de bienes a otras entidades estatales, por autorización de baja de bienes, por pérdida o hurto (Formato número FDACS-003).

2.2.1.1 Salida de elementos de consumo

2.2.1.1.1 Elementos para uso en las Oficinas del Interior



Libertad y Orden

Las diferentes dependencias del Ministerio elaboran por escrito, el pedido de elementos de consumo mensualmente, de acuerdo con las necesidades reales y en los formatos establecidos para cada caso. Se deberá remitir al Área Administrativa para los fines pertinentes (Formato número FDAPE-004).

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 al Asesor del Área Administrativa.

El Asesor del Área 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 el Asesor del Área Administrativa.

2.2.1.1.2 Elementos para uso en las oficinas del exterior

Sobre los elementos adquiridos mediante contrato, órdenes de compra o suministro adquiridos en las oficinas del exterior, se procederá a hacer el comprobante de salida de almacén inmediatamente se produzca el trámite establecido en el numeral 2.1.1.1.2. de este capítulo, enviando el respectivo comprobante para la firma del servidor público que lo recibe para consumo, quien guardará copia y devolverá el original al Área Administrativa vía fax o por correo.

2.2.1.2 Salida de elementos devolutivos

2.2.1.2.1 Elementos para uso en las Oficinas del Interior

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.

2.2.1.2.2 Elementos para uso en las oficinas del exterior

Para los elementos adquiridos mediante contrato, órdenes de compra o suministro realizados en las oficinas del exterior, se procederá a hacer el comprobante de salida de almacén inmediatamente se produzca el trámite establecido en el numeral 2.1.1.1.2. de este capítulo, 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 al Área 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.

PARAGRAFO. Para efectos de lo dispuesto en este numeral, entiéndase por «servidor público» responsable del manejo de los inventarios de bienes devolutivos en servicio al consejero Comercial Código 0023 Grado 5Ex de las delegaciones del Ministerio en el Exterior, o al Servidor Público que haga sus veces. Por lo tanto será el encargado de coordinar lo pertinente con el Servidor Público encargado del Almacén del Ministerio según el trámite a efectuar, mediante el envío de los documentos pertinentes.

2.2.1.3 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 Ministro de Comercio, Industria y Turismo, justificando la solicitud y enunciando el destino y uso de los bienes.



Libertad y Orden

- Resolución que autorice el traspaso, expedida por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo y certificación expedida por el Servidor Público encargado del Almacén con el visto bueno del Asesor del Area Administrativa, en la que se indique que los bienes a traspasar no se requieren para el normal funcionamiento del Ministerio, 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 servidor público 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.

2.2.1.4 Salida de bienes del Almacén por bajas

Es el registro de salidas de elementos del almacén, que han sido objeto de baja por obsoletos o inservibles.

2.2.1.5 Salida de bienes del 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 al Asesor del Area 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 al Asesor del Area Administrativa.
- El Asesor del Area 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.
- El Asesor del Area 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 Oficina de Control Interno Disciplinario la investigación disciplinaria para determinar si hubo o no responsabilidad del Servidor Público encargado del Almacén.



Libertad y Orden

- Instaurado el denunció, el Servidor Público encargado del Almacén procede a descargar del inventario de almacén el bien hurtado y envía la documentación al Area Administrativa, para que a su vez se envíe al Area Financiera para que en la Oficina de Contabilidad lo registren en la cuenta Responsabilidades en Proceso, a cargo del cuentadante responsable del elemento perdido.< /p>
- El Asesor del Area 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 encargado del Almacén 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, para proceder 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 encargado del Almacén, 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 le indique por parte de la Tesorería del Ministerio.

CAPITULO IV INVENTARIOS

1. **DEFINICION.** Es la relación ordenada, completa, detallada y valorizada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Nación- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo 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 el Asesor del Area Administrativa.

2. REGISTROS

2.1 BIENES EN DEPOSITO 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



Libertad y Orden

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 Área de presupuesto.

2.2 INMUEBLES (Terrenos, edificios e instalaciones)

El Asesor del Área 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, en el cual se contemple la siguiente información:

- Clase de inmueble.
- Localización.
- Nomenclatura.
- Titulación y detalle del registro.
- Áreas.



Libertad y Orden

- 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 el Area Administrativa.

2.4. Devolutivos de bienes en servicio

Es el conjunto de elementos devolutivos en uso en las diferentes dependencias y oficinas del Ministerio.

El Area 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:

2.4.1 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 del Asesor del Area Administrativa. En caso de que sean elementos o equipos de sistemas, deben llevar el visto bueno del Asesor de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información 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 el Asesor del Area Administrativa indique, o reintegrarlo al almacén, previa coordinación con el encargado de inventarios.



Libertad y Orden

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.

2.4.1.1 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 de acuerdo con lo establecido en el punto 2.2.1.2. del Capítulo III del presente manual.

2.4.1.2 Por reintegro de bienes devolutivos en servicio al almacén

Para la devolución de los bienes devolutivos en servicio al almacén que los servidores públicos y las dependencias no requieran para el cumplimiento de sus funciones, se debe proceder de acuerdo con lo señalado en el punto 2.1.1.3. del capítulo III del presente manual.

2.4.1.3 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 (Formato Anexo número FDATG-005).

Este documento debe tener la autorización del Asesor del Área 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 el numeral 2.2.1.3. del Capítulo III de este manual.

2.4.1.4 Por pérdida o hurto

Cuando en las dependencias del Ministerio 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 al Asesor del Area Administrativa.

El cuentadante responsable del bien, debe instaurar en forma personal la denuncia penal ante la autoridad competente y enviar copia de la misma al Asesor del Area 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.

El Asesor del Area 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 al Area Administrativa, para que a su vez se envíe al Area Financiera para que en la



Libertad y Orden

Oficina de contabilidad lo registren en la cuenta de Responsabilidades en Proceso, a cargo del cuentadante responsable del elemento perdido.

El Asesor del Area 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, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de este manual. Una vez expedida 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 de la Tesorería del Ministerio.

3. INVENTARIO VALORIZADO

El Area de Presupuesto (Grupo de Contabilidad) del Ministerio, 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 de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con las normas de contabilidad prescritas en las operaciones que afectan el manejo de inventarios.

3.1 INVENTARIO EQUIPO DE COMPUTACION EN USO

La Oficina de Sistemas de Información 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 Secretaria General y al Area 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



Libertad y Orden

- 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

El Area Administrativa del Ministerio debe llevar un inventario general valorado, con actualización trimestral, de todo el parque automotor en uso, el que 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 o asignación del parque automotor.

Los vehículos en comodato o 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 del vehículo, características, estado del vehículo, valor y responsable.

Del inventario debe enviarse copias a la Secretaria General a al Area de Presupuesto para valoración contable y al Servidor Público encargado del Almacén durante los primeros cinco (5) primeros 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 ALMACEN

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.



Libertad y Orden

- 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 ENTREGA ADMINISTRATIVA DE ALMACEN CUANDO EL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE ABANDONA EL CARGO O DILATA LA ENTREGA

Cuando el Servidor Público encargado del Almacén saliente abandona el cargo o dilata la entrega, el Secretario General del Ministerio designará un servidor público administrativo que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo Servidor Público encargado del Almacén. Este inventario se debe hacer previo aviso a la Compañía Aseguradora para que designe un representante y a la Oficina de Control Interno del Ministerio.

Si se conoce el domicilio del Servidor Público encargado del Almacén saliente, se notifica personalmente indicando fecha y hora en que comienza la diligencia de entrega.

Si el Servidor Público encargado del Almacén concurre, se procede a la entrega en forma normal. Si no asiste, ni tampoco lo hace el representante de la Compañía Aseguradora, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de inventario y entrega al nuevo Servidor Público encargado del Almacén, con la presencia del Asesor del Area Administrativa o a quien este designe y el Jefe de la Oficina de Control Interno o a quien este designe.



En el acta de seda constancia de los elementos faltantes y sobrantes resultantes de comparar los elementos físicamente encontrados con los registros actualizados de listados sistematizados y tarjetas de kárdex.

Si los registros sistematizados o tarjetas de kárdex de inventario permanente se encuentran desactualizados, o el Servidor Público encargado del Almacén saliente no las pone a disposición de la Comisión de entrega, se registrarán en el inventario las cantidades físicas de cada elemento que se verifique y sobre este inventario, abrirá sus tarjetas el nuevo Servidor Público encargado de las funciones de almacén.

Si alguno de los elementos se requiere con urgencia, será necesario que antes de su entrega se registre en el inventario de recibo. Los elementos que lleguen durante la diligencia, serán recibidos por el Servidor Público entrante encargado de las funciones de Almacén y deberán ser registrados en forma separada para ser integrados en el término del proceso.

La diligencia de entrega y recibo no debe exceder los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de posesión del empleado entrante.

Si el Servidor Público encargado del Almacén inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por la diferencia que se pueda presentar.

4.3 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.



CAPITULO V

Baja definitiva de bienes

1. DEFINICION

Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente bienes del patrimonio del Ministerio, a través de acto administrativo, previa aprobación del Comité de Comercialización de Bienes.

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.

2. RESPONSABLES

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

PARAGRAFO: 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

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que el Ministerio 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:



Libertad y Orden

- Dotaciones e implementos deportivos para representar en eventos al Ministerio.
- Trofeos, condecoraciones, medallas, diplomas.
- Estímulos de Bienestar de personal, tales como regalos de Navidad, 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 INSERVIBLE

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 en el Ministerio.

3.3 BAJAS POR ECONERACION 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 responsabilidad.

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, 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 Jefe de la Oficina de Sistemas de Información, 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 el Asesor del Area 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 Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.

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, podrán ser donados a personas jurídicas de derecho público cuando de acuerdo con criterios objetivos, el Comité de Bajas, creado mediante la presente Resolución, establezca esta opción en lugar de su comercialización. 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 el Asesor del Area Administrativa, el responsable del Almacén y la persona autorizada por la persona jurídica de derecho público destinataria de la donación.

PARAGRAFO: Cuando se trate de bienes devolutivos para el servicio de las Oficinas en el Exterior, debe el servidor público que los tenía en uso, reintegrarlos de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo III, parágrafo I del numeral 2.1.1.3 por reintegros. Será el Consejero comercial código 0023 Grado 5X de las delegaciones del Ministerio del Exterior, o quien haga sus veces, el servidor público responsable para recibir los elementos y emitir concepto y recomendación de baja definitiva de tales bienes por destrucción, comercialización, traspaso o donación mediante acta. Una vez suscritos los documentos anteriores, deberán



ser enviados al Área Administrativa, ser descargados los bienes del inventario del servidor público que los tenía en uso y proceder a expedir la resolución de baja de dichos bienes, en la cual se indicará si los bienes van a ser destruidos, comercializados, traspasados o donados y en donde se llevará a cabo el procedimiento respectivo. En caso de que alguno de los procedimientos vaya a efectuarse en el exterior, se enviará copia del acto administrativo respectivo al mencionado Servidor Público para que adelante los trámites a que haya lugar.

CAPITULO VI RESPONSABILIDAD

1. RESPONSABILIDADES 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 de Comercio, Industria y Comercio, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad.

1.1 RESPONSABLES DE BIENES EN DEPOSITO

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

1.1.1 El responsable de los bienes en depósito, tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- Por el recibo, suministro o provisión de los bienes del Ministerio.
- Por 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 DEPOSITO

Todo servidor público o persona que use bienes de propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, se constituye en cuentadante responsable de bienes en servicio.



1.3. DETERMINACION 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 . CESACION 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 de Comercio, Industria y Turismo.
- 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 el Asesor del Area 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. 2.

2. PROCECIMIENTO INTERNO PARA EL CASO DE PERDIDA DE BIENES

1. Se debe instaurar el denuncia penal ante las autoridades competentes, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del hecho.
2. Informar por escrito al Servidor Público encargado de Almacén e inventarios, para lo de su competencia.



Libertad y Orden

3. Presentar informe escrito con la descripción de los hechos al Asesor del Area Administrativa o quien haga sus veces, con los respectivos soportes, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del hecho.
4. El Asesor del Area Administrativa o quien haga sus veces, iniciará la reclamación ante la Compañía de Seguros e informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario y Contabilidad para lo de su competencia.

CAPITULO VII

COMERCIALIZACION 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 en especie.

Para el trámite de la comercialización de los bienes pertenecientes al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 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 al Asesor del Area Administrativa con el fin de que este convoque al Comité de Comercialización, a fin de inspeccionar y clasificar los bienes individualmente y/o por lotes.

Una vez instalado el Comité, el secretario presentará a los miembros los antecedentes que dieron origen a la comercialización de los bienes, tales como: a) Resolución que ordenó la baja de los bienes; b) Inspección Ocular realizada por el Asesor del Area 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. MODALIDES Y PROCEDIENTOS DE COMERCIALIZACION; la comercialización de bienes del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo podrá hacerse bajo las siguiente 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 Bancaria, así:

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 el Area Administrativa deberá invitar a por lo menos dos (2) entidades financieras aprobadas por la Superintendencia Bancaria,



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 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 del Area Administrativa y la entidad financiera favorecida.

1.2 VENTA DIRECTA. Que 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 artículo 24 numeral 1, literal a) y el párrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993 respectivamente.

1.2.1 Procedimiento:

Aprobado el precio base para la venta de los bienes, el Area Administrativa los ofrecerá de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 14 del Decreto 855 de 1994, 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 o fertas en igualdad de condiciones. El aviso se fijará durante dos (2) días calendario como mínimos en las carteleras, y en la página Web del Ministerio.

Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales vigentes mensuales, la invitación se publicará en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar donde se efectúe la venta, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 14 del Decreto 855 de 1994.



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

El Asesor del Area 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 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, 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 harán llegar al Area Financiera del Ministerio, al día siguiente una relación pormenorizada de los compradores de los bienes anexando, para cada uno, copia del acta suscrita.
- **PARAGRAFO UNO:** Los proponentes para la compra de bienes, deberán constituir una garantía de seriedad de la oferta equivalente al 10% del valor estimado de los bienes. La garantía de seriedad de la propuesta podrá ser constituida mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada para realizar negocios en Colombia o mediante garantía bancaria.



Libertad y Orden

- **PARAGRAFO DOS.** Salvo disposición en contrario, los recursos producto de la venta de los bienes de propiedad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se destinarán a financiar programas de Bienestar Social de los empleados de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 6° del Decreto 2170 de 1992, una vez se surta el trámite de incorporación de los citados recursos al Presupuesto del Ministerio.
- En todos los casos el Area Administrativa llevará un adecuado registro del proceso de comercialización.

PARAGRAFO TRES. En todo caso, para las modalidades de comercialización de bienes (muebles e inmuebles), se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 14 y s.s. del Decreto 855 de 1994 y demás normas concordantes.

1.3 PERMUTA. Para efectuar la permuta de los bienes muebles dados de baja por el ministerio, el Area Administrativa requerirá del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Copia de la resolución que ordene la baja de muebles;
- b) Acta del Comité en la que se autorice la permuta de los bienes;
- c) Relación detallada de los bienes de acuerdo con los inventarios realizados por el Area Administrativa, especificando la cantidad, clase, descripción y valores que figuren en los mismos;
- d) Avalúo de los bienes efectuados por el Comité o por quien haya sido delegado para el efecto;
- e) Copia del contrato de permuta de acuerdo con la resolución que la ordenó, ajustado a las normas establecidas para el efecto;
- 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.

El procedimiento a seguir será el mismo establecido para la compraventa.

1.4 DONACION. Unicamente podrán ser donados los bienes dados de baja en los casos en que a juicio del Comité, estos deban entregarse a otra entidad estatal.

Para tal efecto el representante legal de la entidad donataria manifestará el interés en la misma. En todo caso la donación se sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

Los bienes dados de baja no vendidos por las modalidades directa o por martillo, serán transferidos mediante la donación a una entidad estatal mediante acta



Libertad y Orden

firmada por el Asesor del Area Administrativa y el Servidor Público encargado del Almacén.

1.4.1 Procedimiento

- El Servidor Público encargado del Almacén, enviará al Presidente del Comité de Comercialización la relación de los bienes que por su naturaleza no requiera el Ministerio para el ejercicio de sus funciones y que sean susceptibles de ser donados.
- De acuerdo con la naturaleza de los elementos, el Comité explorará a qué tipo de entidades a las cuales se les 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 recomienda al Representante Legal del Ministerio, la entidad para la donación.
- La Secretaría General comunica al Area Administrativa 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 DESTRUCCION

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida la 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 requiere.

1.5.1 Procedimiento

Una vez el Servidor Público encargado del Almacén defina los bienes que por su estado deban ser destruidos, se envía al Asesor del Area Administrativa la relación de los 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.



Libertad y Orden

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 el Asesor del Area Administrativa o sus representantes.

2. COMITÉ DE COMERCIALIZACION DE BIENES

2.1 Creación. Créase el comité de comercialización de bienes muebles dados de baja por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual estará integrado por los siguientes Servidores Públicos:

- Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, quien lo presidirá.
- Director de Comercio Exterior. ¿ Jefe Oficina de Planeación Sectorial.
- Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- Asesor Area Administrativa.
- Asesor Area de Recursos Humanos. ¿ Coordinador del Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces.
- Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado (como observador).

PARAGRAFO UNO: El comité será presidido por el Secretario General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, previa citación por parte del Asesor del Area Administrativa a todos los miembros del Comité.

Cuando a juicio del Comité 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.

PARAGRAFO DOS: Las decisiones del Comité de Comercialización de bienes muebles del Ministerio 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 Comercialización.

2.2 Funciones

Las funciones del Comité de Comercialización de Bienes Muebles dados de baja serán las siguientes:

2.2.1 Estudiar, evaluar y aprobar las propuestas de bajas de bienes presentadas



por el Grupo de Almacén, o quien haga sus veces.

2.2.2 Estudiar, evaluar y recomendar sobre el destino de los bienes, de acuerdo con su estado y naturaleza

2.2.3 Con base en el valor registrado en los inventarios, avaluar los bienes dados de baja por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y determinar su precio con fundamento en las normas existentes para tal efecto, y promediando los valores asignados por cada uno de los miembros del comité que cuentan con voz y voto; una vez efectuado tal avalúo, el Comité expedirá el acta en la que se consigne el precio de los mismos.

2.2.4 Cuando los miembros del Comité lo estimen necesario, podrán delegar el avalúo de los bienes en Servidores Públicos de la entidad que por sus conocimientos técnicos les permita establecer el valor comercial de los mismos, o en su defecto podrá contratar peritos evaluadores calificados.

2.2.5 Efectuar u ordenar el reavalúo de los bienes muebles cuando no se hubiere presentado oferta o venta alguna relacionada con los elementos objeto de la comercialización, o, cuando habiéndose presentado alguna o algunas ofertas, el valor de esta o estas sea inferior al estipulado por el Comité.

2.2.6 Analizar los resultados económicos del proceso de comercialización de los bienes muebles y elaborar los informes correspondientes.

2.2.7 Aprobar los proyectos de invitación que según la modalidad de venta se formulen para la presentación de ofertas.

2.2.8 Recomendar la adjudicación de los bienes objeto de la venta, a la mejor propuesta, entendida esta como aquella que supere en cuantía a las otras y al valor base establecido por el Comité y resulte de mayor conveniencia para el Ministerio.

2.2.9 Atender las quejas que se presenten con ocasión del proceso de comercialización.

2.2.10 Determinar la modalidad de comercialización de los bienes dados de baja, pudiendo ser por venta directa, pública subasta o permuta.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES



ARTICULO SEGUNDO. Los bienes del antiguo Ministerio de Desarrollo Económico, que no han sido ingresados al almacén, se ingresarán conforme con lo establecido en el numeral 2.1.1.7 del capítulo III y con base en la relación detallada, la cual debe indicar el número de elementos, clase, referencia, estado del bien que se pretende ingresar y el valor. El valor será el que aparece en las de inventarios del Ministerio de Desarrollo. En caso de que no estén valorizados, se procederá a realizar avalúo de los mismos par a su ingreso al almacén.

ARTICULO TERCERO. Los formatos existentes a la fecha, continuarán siendo utilizados hasta el momento en que se efectúen los cambios en los programas de sistemas correspondientes, en la Oficina de Sistemas de Información y Oficina Asesora de Planeación Sectorial.

ARTICULO CUARTO. El incumplimiento de lo establecido en la presente resolución será causal de mala conducta, sancionable conforme con las normas disciplinarias vigentes.

ARTICULO QUINTO. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones: 0633 del 26 de agosto de 1997; 0634 del 26 de agosto de 1997 del Ministerio de Desarrollo Económico y 0181 del 28 de febrero de 1997; 1369 del 17 de septiembre de 2001 del Ministerio de Comercio Exterior.

Publíquese y cúmplase.
Dada en Bogotá, D. C., a 7 de mayo de 2003.

EL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

JORGE HUMBERTO BOTERO ANGULO
