



Control por Copia Físico

Recibido
110.017.2001
169
05-09-01

MEMORANDO INTERNO

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2001
OJ110

AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Al contestar al NUR: **233-3-4768**, 04/09/2001 09:17 a.m.
Trámite: 435 - CONCEPTO
H246 Actividad: 01 INICIO, Folios: 3, Anexos
Origen: 110 OFICINA JURIDICA
Destino: 233 DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

PARA: Dra. Lilián Meléndez Flórez
DIRECTORA DE RECURSOS FÍSICOS

DE: Juan Fernando Romero Tobón
DIRECTOR DE LA OFICINA JURÍDICA

REFERENCIA: NUR 233-3-4768/435/02
Concepto sobre el procedimiento SG/FI/ALM-P-08

Apreciada doctora,

En atención a lo solicitado en el memorando en referencia, me permito efectuar los siguientes comentarios:

En primer lugar, en la Auditoría no existe un comité que haga las veces de Comité de Comercialización y Licitaciones. El de Adquisiciones y Licitaciones, creado mediante Resolución Orgánica 088 de 2000, Tal y como se desprende de su nombre, no tiene la función por usted definida. La facultad está atribuida al Auditor General, según se desprende del artículo 7º del Decreto 272 de 2000. En consecuencia, para efectos del desarrollo de su propuesta sería menester crear un comité de bajas o, en gracia de discusión, modificar la mencionada resolución, así

concepto 110.017.2001

9

como expedir otra que establezca la forma, modo y oportunidad para dar de baja bienes de la AGR.

Sobre el procedimiento interno propuesto para tal fin, esta oficina realiza las siguientes observaciones:

1. Los bienes objeto de robo, no pueden darse de baja por este procedimiento. Tal circunstancia está prevista en el manual de procedimientos administrativos de la AGR, correspondiente al código SG/FI/ALM-P-08, adoptado mediante Resolución Orgánica 109 de 2000.
2. En el paso 4, el comité puede evaluar y conceptuar sobre la conveniencia, o falta de ella, para dar de baja a inventarios, pero no definir la acción a seguir, pues, como se dijo anteriormente, este aspecto debe estar previamente regulado, y sólo entonces el comité adecua cada caso a la norma existente.
3. En el paso 8, es más adecuado indicar que la función atribuida al Director de la Oficina Jurídica es la de revisar legalmente el proyecto de resolución.
4. En relación con el paso 9, la suscripción de la resolución que ordena la baja de un bien, le corresponde la Auditor General o el funcionario a quien él delegue para tal fin. El Secretario General no tiene esta función, ni, actualmente, está delegado para ejercerla.
5. En lo referente al avalúo de los bienes a dar de baja, paso 12, debe indicarse que, teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo el artículo 14 del Decreto 855 de 1994, quien ordena obtener un avalúo comercial es el representante legal de la entidad, o su delegado, en este caso el Auditor

General de la República, y en aplicación del principio de transparencia, éste debe ser practicado por peritos.

6. En el paso 15, es importante aclarar que no es el comité quien define la modalidad de venta de los bienes, es la norma la que lo establece.
7. Los pasos previstos en los numerales 18 a 26 deben ajustarse al proceso de selección y contratación señalados en el Régimen de Contratación Administrativa.
8. En cuanto a la expedición de factura por la entidad, es de anotar que la enajenación de bienes de propiedad de entidades estatales se efectúa a través de contratos estatales y éstos se perfeccionan cuando se logra un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y se eleva a escrito (artículo 41 de la Ley 80 de 1993) . Lo anterior conduce a esta oficina a considerar que no es necesaria la expedición de una factura.

Cordial saludo,

Original Firmado Por:
JUAN FERNANDO ROMERO Tobón.
JUAN FERNANDO ROMERO TOBÓN

DayraC.



AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 15/08/2001 10:45 a.m. Al contestar cito N.U.B. 233-3-476E
Trámite: 435 - CONCEPTO
F3949 Actividad: 01 INICIO, Folios: 1, Anexos: 5 FOLIOS
Origen: 233 DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
Destino: 110 OFICINA JURIDICA
Copia A: NO

1161

Duyra

MEMORANDO INTERNO

Bogotá
233

PARA: Juan Fernando Romero Tobón, Director Oficina Jurídica
DE: Lilian Meléndez Flórez, Directora de Recursos Físicos
REFERENCIA: 435/01
Concepto sobre el procedimiento SG/FI/ALM-P-08

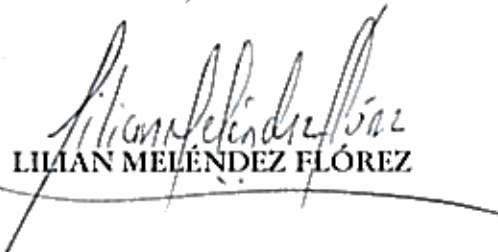
Comedidamente me permito solicitar su concepto sobre el procedimiento de la referencia, del cual adjunto copia, ya que esta Dirección requiere dar de baja algunos elementos obsoletos e inservibles que actualmente ocupan un espacio importante en la bodega del Almacén.

Es importante anotar que el Comité de Comercialización y Licitaciones ² no tiene dentro de sus funciones la de "Decidir, con el voto favorable de la mayoría, la aprobación o negación de la solicitud de dar de baja a inventarios. Definir la acción a seguir con el bien dado de baja: destrucción, venta, donación a otra entidad estatal, reclamación a compañía de seguros, etc." (actividad No. 4), por lo que tendría que ser adicionada para poder dar curso al procedimiento.

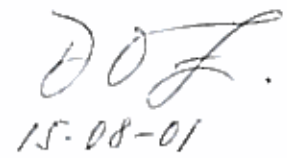
¿quién la tiene?

Agradezco su atención a la presente y quedo a la espera de sus comentarios.

Cordial saludo,


LILIAN MELÉNDEZ FLÓREZ

Anexos: 5 folios


15-08-01

jl/s

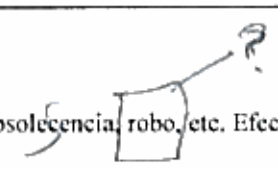
*- ¿al comité?
- ¿quién firma?*

| AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | |
|--|-----------------------|
| DIVISIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO:SG/FI/ALM-P-08 |
| PROCESO: BAJA DE INVENTARIOS Y VENTA DE BIENES | |
| FECHA: 02/10/00 | HOJA 1 DE 5 |

*Comité
de E.A.*

OBJETIVO

Analizar, aprobar o negar la baja de los inventarios por mal estado, averías, deterioro, obsolescencia, robo, etc. Efectuar el proceso de venta en los casos en que el bien se destine a este fin.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| ACT | ÁREA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|------------------------|--|
| 1 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Funcionario de almacén | Preparar acta de inspección ocular del bien a dar de baja con su justificación, indicando la determinación a seguir. |
| 2 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Director | Verificar estado del bien, revisar y firmar acta de inspección ocular del bien. |
| 3 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Director | Presentar al Comité de Comercialización y Licitaciones cuando se requiera solicitar dar de baja a los bienes muebles o elementos de consumo que se justifiquen por robo, mal estado, averías, deterioro, obsolescencia o cuando se requiera vender un bien. |
| 4 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Miembros | Decidir, con el voto favorable de la mayoría, la aprobación o negación de la solicitud de dar de baja a inventarios. Definir la acción a seguir con el bien dado de baja: destrucción, venta, donación a otra entidad estatal, reclamación a compañía de seguros, etc. |
| 5 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Secretario | Preparar acta de la reunión, dejando constancia de la aprobación o negación de la solicitud de dar de baja a inventarios, sustentando la decisión tomada y la acción a seguir. |
| 6 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Miembros | Firmar acta de reunión. |
| 7 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Secretario | Si se aprueba dar de baja, proyectar resolución dando la orden. |
| 8 | OFICINA JURÍDICA | Director | Dar visto bueno jurídico a resolución que ordena la baja del bien. |
| 9 | SECRETARÍA GENERAL | Secretario General | Firmar resolución que ordena la baja del bien. |
| 10 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Funcionario de almacén | Registrar en el sistema la baja del bien. Generar comprobante de salida. |

Destruir cuando?

Resolución, reglamento,

No está facultado ni el delegado.

| AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | |
|--|-----------------------|
| DIVISIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO:SG/FI/ALM-P-08 |
| PROCESO: BAJA DE INVENTARIOS Y VENTA DE BIENES | |
| FECHA: 02/10/00 | HOJA 2 DE 5 |

| ACT | ÁREA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|--------------------------|---|
| 11 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Profesional contabilidad | Registrar contablemente la baja del bien. Cancelar depreciaciones, ajustes por inflación, costo histórico. |
| 12 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES <i>AGR</i> | Miembros | En caso de que el bien se vaya a vender, avaluar el bien dado de baja y definir precio base de la negociación o designar peritos evaluadores calificados si es necesario. En este último caso, continuar Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios SG/FI/ABS-P-02. <i>Peritos</i> |
| 13 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Secretario | Preparar acta de la reunión donde conste el precio base del bien. |
| 14 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Miembros | Firmar acta de reunión. |
| 15 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Miembros | Definir modalidad de venta del bien: <u>venta por el sistema de martillo, venta al detal, venta por lotes, venta de vehículos, permuta.</u> Definir forma de pago, lugar, fecha y hora de apertura y cierre para la presentación de las ofertas, lugar, fecha y hora para la inspección ocular de los bienes, designación del funcionario encargado de mostrar el bien a las personas interesadas, obligaciones del comprador, garantías solicitadas (si se trata de un vehículo, los posibles compradores deberán constituir una garantía de seriedad de la oferta equivalente al 20% del valor de la misma o del valor que el Comité indique). Si la modalidad de venta seleccionada es el sistema de martillo, invitar por lo menos dos (2) entidades financieras aprobadas por la Superintendencia Bancaria y preparar solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja del bien. |
| 16 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Secretario | Preparar acta de la reunión. |
| 17 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Miembros | Firmar acta de reunión. |

| | |
|---|------------------------------|
| AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | |
| DIVISIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO:SG/FI/ALM-P-08 |
| PROCESO: BAJA DE INVENTARIOS Y VENTA DE BIENES | |
| FECHA: 02/10/00 | HOJA 3 DE 5 |

| ACT | ÁREA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|-------------|---|
| 18 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Profesional | <p>Iniciar trámites requeridos para la venta del bien dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la baja del bien, en concordancia con las disposiciones de contratación administrativa.</p> <p>Si el bien en venta tiene un precio inferior o igual a 250 salarios mínimos legales mensuales, fijar un aviso en lugar visible al público.</p> <p>Si supera de este valor, publicar en un medio de comunicación de amplia circulación en la ciudad donde se efectúe la venta.</p> |
| 19 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Profesional | Elaborar acta de recibo de las propuestas. |
| 20 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Director | Firmar acta de recibo de las propuestas y presentar ante el Comité informe de propuestas recibidas. |
| 21 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Miembros | Revaluar los bienes si no se presenta ninguna oferta o cuando las ofertas presentadas tengan un valor inferior al del avalúo del Comité. Si el bien ha sido avaluado por peritos su valor no se debe modificar. |
| 22 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Miembros | <p>Estudiar ofertas y adjudicar el bien a la más conveniente para la entidad, siempre y cuando el valor no esté por debajo del avalúo o reavalúo. En igualdad de condiciones para la AGR, dar preferencia a los funcionarios de la Auditoría, a las cooperativas, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal o entidades de naturaleza similar.</p> <p>Elaborar proyecto de contrato de compra-venta.</p> <p>Si el bien es un vehículo, elaborar y aprobar acta de protocolización de su venta.</p> |
| 23 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Secretario | Preparar acta de la reunión donde se adjudica el bien. |
| 24 | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y LICITACIONES | Miembros | Firmar acta de la reunión. |

→
ley
1993
/

*Es el bien a la AGR
con el DTP*

| | |
|---|------------------------------|
| AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | |
| DIVISIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO:SG/FI/ALM-P-08 |
| PROCESO: BAJA DE INVENTARIOS Y VENTA DE BIENES | |
| FECHA: 02/10/00 | HOJA 4 DE 5 |

| | | | |
|----|---|--------------------------------------|---|
| 25 | OFICINA JURÍDICA | Director | Estudiar y dar concepto sobre el contrato de compra-venta. |
| 26 | DESPACHO DEL AUDITOR GENERAL / SECRETARÍA GENERAL | Auditor General / Secretario General | Suscribir el contrato de compra-venta. |
| 27 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Director | Expedir factura al comprador. |
| 28 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Profesional Tesorería | Dependiendo de la forma de pago pactada, confirmar con la entidad financiera la consignación en efectivo o en cheque de gerencia en la cuenta de la Dirección del Tesoro Nacional e informar al Ministro de Hacienda y Crédito Público. Expedir constancia de pago y entregarla al comprador. |
| 29 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Profesional | Elaborar acta de entrega del bien vendido. |
| 30 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Director | Firmar acta de entrega del bien vendido. |
| 31 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Funcionario de almacén | Proceder a la entrega física del bien vendido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la factura. Si se trata de un vehículo, entregarlo dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos exigidos y adelantados los trámites de traspaso ante las autoridades competentes. Después de este plazo la entidad no se responsabiliza por la pérdida del bien o por un mayor deterioro del mismo. Verificar la presentación de la constancia de pago por parte del comprador o de la persona autorizada para retirar el bien y hacer firmar, en constancia de recibo, el acta de entrega. |
| 32 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Funcionario de almacén | Archivar debidamente todos los documentos relacionados con la venta del bien. |
| 33 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Funcionario de almacén | Actualizar en el sistema el registro de venta del bien. |
| 34 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Profesional contabilidad | Registrar contablemente el recaudo obtenido por la venta del bien. |

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Procedimientos Administrativos de la Auditoría General de la República"

| | |
|---|------------------------------|
| AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | |
| DIVISIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO:SG/FI/ALM-P-08 |
| PROCESO: BAJA DE INVENTARIOS Y VENTA DE BIENES | |
| FECHA: 02/10/00 | HOJA 5 DE 5 |

| ACT | ÁREA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------|-------------------------------|------------------------|---|
| 35 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Funcionario de almacén | Llevar registro de los bienes dados de baja que contenga la información de: número de la resolución de baja, descripción del bien, destino del bien. En caso de que el bien se haya destinado para la venta, incluir en el registro valor del avalúo y reavalúo si lo hubiera, número de ofertas, valor de la oferta aprobada, número de la factura de venta y nombre e identificación del comprador. Fin del proceso. |

MARCO LEGAL

Decreto 272 de 2000.