

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

**RESOLUCIÓN No. 128 de 2023
(11 de julio de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE INVENTARIOS, DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DE ALTAS Y DE BAJAS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO INTERNO”

El Director del Banco Inmobiliario del Municipio de Floridablanca, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 016 de 2004 y

CONSIDERANDO

1. Que por mandato constitucional se eliminó el control previo que ejerció la Contraloría General de la República, derogándose la resolución orgánica 04 de 1960 que establecía los procedimientos sobre inventarios, bajas y demás aspectos relacionados con los bienes de las entidades públicas, frente a lo cual la propia Constitución Pública dispone que cada entidad deberá establecer sus propios sistemas de control y establecer un sistema de control de inventarios que unifique los criterios administrativos con los contables.
2. Que de conformidad con lo señalado en la Ley 87 de 1993 el Control Interno se cumplirá mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, así como de manuales de funciones y procedimientos, buscando como objetivos primordiales proteger los recursos de la organización y su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecte.
3. Que mediante Acuerdo Municipal No. 016 de Diciembre 16 de 2004 se le otorga autonomía administrativa y financiera al Banco inmobiliario de Floridablanca.
4. Que el artículo 34 numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002, instituye como deberes de todo servidor público, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados, y responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
5. Que el Banco Inmobiliario de Floridablanca procede en cumplimiento de la Circular Conjunta No.02 del 16 de diciembre de 2003 la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
6. Que con el fin de dar aplicación a los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad que permitan la vigilancia del Control Fiscal, señalado en el artículo 8° de la Ley 42 de 1993, así como a lo preceptuado en el numeral 31 del artículo 34 de la Ley 734 del 2002, en concordancia con lo señalado en el literal f) del artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, sobre la aplicación de mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función pública, se requiere que la entidad cuente con un Comité de inventarios, de administración de Bajas y Altas de bienes, que la asesore en el retiro de los elementos devolutivos, de consumo y consumo controlado, así como de otros activos de los inventarios de la Entidad.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 2	

7. Que mediante Circular conjunta número 02 del 16 diciembre de 2003, la Contraloría General de la Republica y la Procuraduría General de la Nación establecen los "deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por perdida o daño de los bienes a su cargo".
8. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva número 002 de junio 15 de 2007 se aprueban los manuales de procedimientos (Almacén e Inventarios) del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se actualizan y se establecen normas de inventarios mediante la resolución número 115 de agosto 01 de 2016.
9. Que para el desarrollo de las actividades administrativas del numeral anterior, se requiere contar con un Comité de Baja de Bienes que oriente la normal ejecución de los procedimientos administrativos del área de Gestión Almacén - Inventarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Créese el Comité de Inventarios, de Administración de Bienes, de Altas, y de Bajas del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Comité de Inventarios, de Administración Bienes, de Altas, y de Bajas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, estará integrado por los siguientes funcionarios que tendrán voz y voto.

1. El Director General.
2. El Secretario General y Administrativo.
3. Profesional Universitario área financiera y de presupuesto.
4. Profesional Universitario área contable.
5. Técnico Operativo Almacén de Inventarios.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se informará a la Oficina de Control Interno las fechas en las que se reunirá el Comité, con el fin de que participe permanentemente o cuando lo consideren conveniente, actuando con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando los temas a tratar en las sesiones del Comité lo requieran, podrán participar en calidad de invitados los funcionarios y particulares que determine quien presida este órgano.

ARTÍCULO TERCERO. - FUNCIONES. El Comité Inventarios, de administración de bienes, de altas y de bajas, como órgano de asesoría en materia de retiro o alta de bienes de los inventarios y activos de la entidad, cumplirá las siguientes funciones:

- A. Decidir sobre la baja y destino final de los bienes, declarados inservibles o no utilizables en la entidad, con fundamento en la solicitud de baja formulada por el Tecnico Operativo del área financiera y el informe de verificación del estado de los mismos. Para tal efecto, se

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

tendrán en cuenta factores tales como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, costo de almacenaje, concepto técnico si es del caso, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad entre otros.

- B. Verificar la existencia de la certificación del Contador de la entidad, en donde se indique el valor en libros de los bienes que se requieren dar de baja, con sus respectivas depreciaciones.
- C. Inspeccionar físicamente la cantidad y estado de los bienes y verificar su registro en el software de inventarios y los registros en libros contables.
- D. Recomendar el destino final y el procedimiento a emplear con los bienes que se den de baja, definiendo si es conveniente su dación en pago, permuta, enajenación, transferencia a otra entidad pública a título gratuito, destrucción. Incineración, desmantelamiento, u otra alternativa sujeta a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, en concordancia con lo señalado en el Título II de la Circular Básica Administrativa y demás normas vigentes.
- E. Avaluar o aprobar el avalúo definitivo de los bienes muebles no sujetos y solicitar el avalúo de los bienes muebles sujetos a registro del grupo de equipo de transporte tracción y elevación, al ministerio del transporte, y aprobar el avalúo de los bienes inmuebles que determine el Agustín Codazzi o el que determine una persona natural o jurídica que se contrate para tal efecto, cuando se proceda a rematar los mismos por subasta pública, o el valor que arroje el estudio de mercado cuando se trate de venta directa por parte de la entidad.
- F. Recomendar la Transferencia a título gratuito de bienes muebles usados en buen estado que ya no necesite la Entidad, a otras entidades públicas, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el art. 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1068 de 2015, (Art. 108 Decreto 1510 de 2013).
- G. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis, avalúos y conceptos técnicos realizados a los bienes al interior o exterior de la entidad.
- H. Analizar las características y comportamientos de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes de propiedad planta y equipo (devolutivos) a Consumo o consumo controlado, y sobre los bienes recibidos en donaciones, convenios o permutas cuando a ello haya lugar.
- I. Emitir concepto y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarias, sobre las actuaciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes tanto de consumo como devolutivos o de consumo controlado, que se produzcan como consecuencia, de las tomas físicas que realiza periódicamente el Técnico Operativo de Almacén e Inventarios, cuando a ello haya lugar.
- J. Determinar que los planes de trabajo establecidos por el almacén y el área de inventarios, se esté cumpliendo y que los mismos permitan mantener actualizados los diferentes inventarios de la entidad.



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	RESOLUCIÓN		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 4	

- K. Autorizar la baja de los inventarios que se encuentre en estado Inservibles, obsoletos o vencidos, previa verificación que se encuentren incluidos en las agrupaciones contables a los que correspondan según su naturaleza, que estén debidamente codificados con el catálogo de las Naciones Unidas UNSPSC, que cuenten con la placa, serial, costo histórico, depreciación acumulada, saldo en libros, estado de conservación, entidad que los tiene amparados y demás recomendar el destino final de cada bien a dar de baja.
- L. Emitir concepto y proponer ajustes y decisiones administrativas necesarias sobre las actuaciones que se deben tomar frente a faltantes o sobrantes de inventario.

ARTÍCULO CUARTO. - SESIONES. El Comité sesionará como mínimo una (01) vez al año y en todo caso cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Se deliberará y decidirá únicamente respecto de los asuntos para los cuales se haya convocado, a menos que la mayoría de sus miembros decida tratar otros aspectos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sesiones no presenciales: El Comité Inventarios, de administración de bienes, de Altas y de Bajas, podrá sesionar sin que todos sus miembros se encuentren en el mismo lugar y al mismo tiempo, siempre y cuando sus miembros puedan deliberar o decidir mediante comunicación escrita, telefónica o cualquier otro medio que permita evidenciar su participación en las decisiones que tome el Comité sobre los temas que se traten en dicha reunión. En todo caso, en el acta se hará constar la forma como participaron los miembros en la citada reunión, adjuntando el escrito, o correo electrónico que evidencie el voto o comentario del miembro o miembros no presenciales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de reuniones no presenciales, el secretario del comité enviará a cada miembro los documentos e informaciones necesarias con sus respectivos soportes sobre los temas a tratar, con el fin de que pueda emitir su voto, el cual deberá hacer llegar al secretario del comité por el medio convenido para la elaboración y soporte de la respectiva acta.

PARÁGRAFO TERCERO. Para acreditar la validez de una reunión no presencial, deberá quedar prueba inequívoca, como correo electrónico o medio similar, donde sea claro el nombre del miembro del comité que emite la comunicación, el contenido de la misma y la hora en que lo hace.

ARTÍCULO QUINTO. - CONVOCATORIAS. La convocatoria se hará a través de mensaje remitido por correo electrónico, telefónicamente o mediante documento escrito, suministrando a los miembros del Comité los documentos e informaciones necesarias para su adecuada intervención.

PARÁGRAFO: El Comité podrá invitar a sus sesiones a otros funcionarios, los cuales tendrán voz, pero no voto, cuya participación por razón de sus funciones y/o obligaciones se requieran para ilustrar aspectos relacionados con el manejo de la información de inventarios y puede aportar elementos de juicio necesarios en los temas de su incumbencia.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	RESOLUCIÓN		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 5	

ARTÍCULO SEXTO. - SECRETARIO. Ejercerá las funciones de secretario del Comité de Inventarios de Administración de Bienes, de Altas, y de Bajas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, el Técnico Operativo de Almacén e Inventarios y tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las reuniones del Comité.
- b) Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar.
- c) Elaborar las actas de las reuniones, velando porque las mismas se sujeten a la verdad de lo actuado.
- d) Llevar la custodia de las actas correspondientes donde consten las decisiones tomadas al Interior del Comité y se adjunten los documentos que adopten tal decisión.
- e) Informar las instrucciones y/o las tareas asignadas durante las sesiones a los responsables de atenderlas, cuando ello sea necesario.
- f) Solicitar concepto técnico a la persona o entidad competente a fin de establecer las causas del deterioro del bien.
- g) Verificar y coordinar que los bienes a los cuales sean susceptibles de extraer repuestos o partes servibles que puedan destinarse a reparar o mantener otros, serán entregados al área competente.
- h) Establecerá que el desmantelamiento de los bienes dados de baja, solo se realizaran con previo concepto técnico y la recomendación dadas por el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes.
- i) Las demás que de acuerdo con su naturaleza le pueda designar el comité.

ARTÍCULO SEPTIMO. - ACTAS. De las reuniones del Comité se levantará un acta en la cual se consignará si la reunión fue presencial o no presencial, la decisión de sus miembros y será suscrita por el presidente y el secretario, adjuntando todos los soportes del caso.

Las actas se suscribirán en orden numérico consecutivo y deberán contener la fecha de la reunión, el nombre y cargo de los miembros que participaron en las decisiones, resumen preciso de los asuntos sometidos a consideración del Comité y las determinaciones acordadas, así como las constancias y salvamentos de voto que se presenten en las reuniones o documentos que alleguen sus miembros.

ARTÍCULO OCTAVO. - QUORUM DELIBERATORIO. El del Comité de Inventarios de Administración de Bienes, de Altas, y de Bajas del Banco Inmobiliario de Floridablanca podrá deliberar con la presencia de tres (3) de sus miembros.

ARTÍCULO NOVENO. - COMPETENCIA PARA PRESENTAR ESTUDIOS. Los estudios y soportes previos sobre conveniencia y oportunidad de iniciar un proceso de baja de bienes deberán ser elaborados y presentados a consideración del Comité por el Técnico Operativo de Almacén e Inventarios.

Cuando sea necesario o crea conveniente, el Comité recomendará la elaboración de estudios adicionales para proceder a dar de baja o de alta bienes que hayan sido sometidos a su consideración.

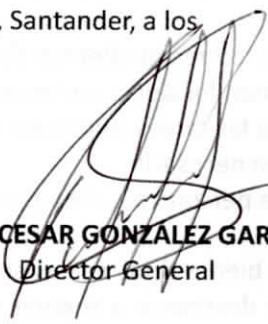
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 6	

ARTÍCULO DÉCIMO. – VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de su publicación

COMUNÍQUESE, PUBÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en la ciudad de Floridablanca, Santander, a los


JULIO CÉSAR GONZALEZ GARCÍA
 Director General

Proyecto: Érica Rojas- Contratista

Revisó:  Chabely Paola Flórez- secretaria general

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------