



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

Por la cual se reglamenta el procedimiento de baja de bienes muebles de la entidad y materias primas consumibles

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales y en especial las que la confiere la Ley 938 de 2004 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 40 de la ley 938 de 2004, el Director General tiene la función de dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, físicos, técnicos, económicos y financieros del Instituto.

Que la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios disponen las normas y procedimientos para la protección y utilización racional de los recursos.

Que la Constitución de 1991 confiere a las entidades sujetas a control fiscal autonomía administrativa en el manejo de sus bienes y fijación de procedimientos.

Que es necesario establecer los procedimientos que permitan a la entidad depurar sus activos, reducir los costos de almacenamiento y contar con saldos patrimoniales actualizados.

Que por expuesto anteriormente este Despacho.

RESUELVE:

CAPITULO I

DE LAS BAJAS

ARTÍCULO PRIMERO. DEFINICIÓN: Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO, CLASES DE BAJAS:

1. BAJAS DE BIENES INSERVIBLES: Es el egreso físico y contable de los bienes de la entidad y que debido a factores como: el desgaste propio de su uso o vencimiento no pueden ser reutilizados.

2. BAJAS DE BIENES POR OBSOLESCENCIA: Es el egreso físico y contable de los bienes, cuando por el avance tecnológico resulta muy costosa su utilización o que por aspectos de manejo significan grave riesgo para la salud y el medio ambiente.

3. BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES: Se produce como consecuencia de la falta absoluta del bien o bienes en poder del responsable de su manejo y tenencia.

4. BAJA POR CAMBIO DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO: Se presenta cuando algunos bienes que por su naturaleza, destino y aplicación sufren tal grado de deterioro u obsolescencia que, no justifican ni acreditan su reintegro al almacén; y otros que por su poco valor y durabilidad generan trámites costosos e innecesarios de almacenamiento y constituyen además foco de infección. Por medio de resolución expedida por el Director General se podrá cambiar de elementos devolutivos a elementos de consumo.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

5. BAJA POR CAMBIO DE BIENES EN GARANTÍA: Es el egreso físico y contable de los bienes que se produce cuando se cambia un bien adquirido por el Instituto que se encuentra en garantía y que por razones técnicas de funcionamiento se determina su cambio por parte del proveedor por otro de igual o mejores características.

6. BAJA POR EXONERACIÓN FISCAL: Se da como resultado del proceso de exoneración fiscal que declara sin responsabilidad al funcionario que tenía el bien a su cargo. Esta exoneración se hará por parte de la Contraloría General de la República o quien haga sus veces y se dará como consecuencia de la pérdida de bienes en los cuales no se produjo la indemnización por parte de la compañía de seguros, o no se efectuó el pago o reposición por parte del funcionario, al que se le declaró responsabilidad en la pérdida del bien.

ARTICULO TERCERO: LEGALIZACIÓN: Las bajas se legalizan mediante la expedición de una resolución de baja, que elaborará el respectivo Comité de Bajas, con el comprobante de salida de Almacén, las actas que soporten los registros contables y de inventario.

ARTICULO CUARTO: COMITÉ DE BAJAS. CONFORMACIÓN: El Comité de Bajas estará conformado por los siguientes funcionarios:

En la Dirección General: (Incluye Direcciones Regionales Bogotá y Oriente)

- Jefe de la División Administrativa, quién la presidirá
- Jefe de la División de Servicios Técnicos Especializados
- Jefe de la División de Informática
- Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, quien actuará como secretario

En las Direcciones Regionales: (Excepto Bogotá y Oriente)

- Director Regional, quién la presidirá
- Coordinador Administrativo y Financiero o quien haga sus veces
- Facilitador de Informática
- Almacenista, quien actuará como secretario

En las Direcciones Seccionales:

- Director Seccional, quién la presidirá.
- El funcionario encargado de Caja Menor, quien actuará como secretario.

PARÁGRAFO: En las Unidades Básicas, se harán a través de la Dirección Seccional con participación del funcionario responsable de la Unidad Básica respectiva.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES: Serán funciones del Comité de Bajas las siguientes:

1. Efectuar la inspección ocular a los bienes que van a ser dados de baja, clasificarlos según su grado de utilidad y conservación y recomendar al Ordenador del Gasto sobre el destino de los bienes.

2. Elaborar acta de inspección ocular de los bienes a ser dados de baja, clasificarlos por agrupación con sus valores de inventario.

3. Determinar el precio base de los bienes muebles que serán objeto de venta.

4. Efectuar un nuevo avalúo a los bienes muebles cuando se requiera y volver a ofrecerlos para su venta.

5. Elaborar los informes al ordenador del gasto de los procesos de baja de bienes efectuados.

6. Elaborar el estudio comparativo de las propuestas recibidas.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

7. Solicitar al ordenador del gasto la designación de peritos evaluadores de bienes cuando se considere necesario.
8. Las demás que le sean asignadas por el Director General y que tengan que ver con la naturaleza del Comité.

CAPITULO II PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES

ARTÍCULO SEXTO: PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS.

DEPENDENCIA INTERESADA

1. Diligenciar el formato de solicitud de reintegro de bienes inservibles u obsoletos al Almacén Regional correspondiente de los bienes inservibles u obsoletos. Cuando se trate de equipos de computo o especializados será necesario soportar su reintegro con el concepto técnico expedido por la División de Informática o por la División de Servicios Técnicos Especializados, según corresponda.

ALMACÉN E INVENTARIOS

2. Verificar que los bienes a reintegrar corresponden en sus características, cantidades y valores a los que figuran en los inventarios.
3. Retirar los bienes de conformidad con los documentos recibidos.
4. Elaborar el comprobante de ingreso al kárdex de inservibles.

COMITÉ DE BAJAS

5. Efectuar la inspección ocular a los bienes, clasificarlos por agrupación, indicando el estado de conservación, cantidades, características, valores de inventario y elaborar el acta correspondiente.
6. Recomendar al Ordenador del Gasto el destino de los bienes para dar de baja.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA O COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O DIRECTOR SECCIONAL

7. Elaborar proyecto de Resolución de Baja, especificando si se van a vender, traspasar, permutar, ceder a título gratuito o destruir.

ORDENADOR DEL GASTO

8. Autorizar la baja mediante Resolución motivada de acuerdo con las siguientes cuantías:

DIRECCIÓN GENERAL: Más de 300 SMMLV

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO y FINANCIERO (Incluye Regional Bogotá y , Oriente): Hasta 300 SMMLV.

DIRECTOR REGIONAL (Excepto Bogotá y Oriente): Hasta 300 SMMLV.

DIRECTOR SECCIONAL: Hasta 20 SMMLV

PARÁGRAFO PRIMERO: Los montos establecidos para efectuar las bajas tendrán en cuenta los valores que contablemente aparezcan en libros ó en su defecto su valor histórico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Ordenador del Gasto, dispondrá de la destrucción de los bienes, si no ha sido posible su venta, traspaso, permuta o cesión.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O DIRECTOR SECCIONAL.

9. Adelantar los trámites para la venta, traspaso, cesión a título gratuito, o destrucción de los bienes a dar de baja, según lo haya determinado el ordenador del gasto.

ALMACÉN

10. Elaborar el comprobante de salida de Almacén con base en la Resolución de Baja, Acta de Inspección Ocular y efectuar los registros en el kardex de inservibles.

11. Remitir los documentos de baja a la Unidad de Contabilidad.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

12. Efectuar los registros contables correspondientes a la Baja de Bienes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: PROCESO PARA LA BAJA DE REACTIVOS, MATERIAS PRIMAS, EQUIPOS O BIENES MUEBLES QUE CONTENGAN O SE ENCUENTREN CONTAMINADOS CON SUSTANCIAS PELIGROSAS.

DEPENDENCIA INTERESADA

1. Solicitar a la Unidad de Salud Ocupacional Seguridad Industrial y Medio Ambiente, el concepto técnico de los reactivos a dar de baja.

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

2. Elaborar el concepto técnico para realizar la gestión interna y externa de las materias primas, equipos, o bienes muebles que contengan o se encuentren contaminados con sustancias peligrosas, para su descarte.

3. Coordinar lo correspondiente para realizar la gestión externa (Recolección, transporte, tratamiento y disposición final) de las materias primas, equipos o bienes que contengan o se encuentren contaminados con sustancias peligrosas.

PARÁGRAFO: Las sustancias peligrosas o reactivos vencidos que se encuentran en bodega, se seguirá el siguiente procedimiento:

4. El Almacenista solicitará la baja correspondiente e informará a la Unidad de Salud ocupacional Seguridad Industrial y Medio Ambiente sobre los elementos objeto de baja para su destino final.

ORDENADOR DEL GASTO

5. Autorizar la baja de sustancias peligrosas o reactivos depositados en bodega, mediante Resolución motivada.

ALMACÉN

6. Efectuar la baja del bien.

ARTÍCULO OCTAVO: PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA O HURTADOS.

FUNCIONARIO QUE TENÍA EL BIEN A CARGO O JEFE INMEDIATO :

1. Denunciar penalmente la pérdida del bien ante la autoridad correspondiente.

2. Informar por escrito al Jefe inmediato la ocurrencia del hecho, anexando copia de la denuncia presentada.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

JEFE INMEDIATO

3. Levantar acta de inspección ocular, si es el caso,
4. Informar a la División Administrativa dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al conocimiento del hecho.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA O QUIEN HAGA SUS VECES

5. Efectuar la reclamación a la compañía de seguros, si de acuerdo con la póliza es procedente su reclamación.
6. Remitir copia de la documentación al Grupo de Almacén e Inventarios.

GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

7. Actualizar el valor de reposición del elemento, trasladar el bien a la cuenta contable de Responsabilidades Internas en Proceso e informar a la Unidad de Contabilidad.

JEFE INMEDIATO

8. Adelantar diligencias administrativas a fin de determinar la posible responsabilidad del funcionario.
9. Determinar la posible responsabilidad ó no del funcionario, mediante pronunciamiento que le será comunicado al interesado y a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
10. Solicitar investigación disciplinaria del funcionario a la Oficina de Control Disciplinario Interno en caso de hallarse mérito.

FUNCIONARIO RESPONSABLE O COMPAÑÍA DE SEGUROS

11. Efectuar la reposición o pago del bien por parte del funcionario o la compañía de seguros, de acuerdo con los artículos octavo, noveno y décimo de la presente resolución.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

12. Solicitar el proceso de responsabilidad fiscal a la Contraloría General de la República en los siguientes casos:
 - a. Cuando no se efectúe la indemnización por parte de la compañía de seguros y el funcionario es declarado culpable.
 - b. Cuando el funcionario es declarado responsable por quien adelantó la investigación y no efectúe la reposición o pago del bien.
 - c. Cuando el funcionario declarado culpable no asuma el deducible de la indemnización.

ORDENADOR DEL GASTO

13. Autorizar la baja del bien, mediante resolución que soporte la baja, cuando no haya dado lugar a la apertura de la responsabilidad fiscal ante la Contraloría General de la República.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

14. Cancelar la cuenta de reclamación compañías aseguradoras y crear la responsabilidad fiscal, si fue solicitada por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Registrar la baja del bien.

ARTÍCULO NOVENO: INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA DE BIENES: Una vez la División Administrativa tenga conocimiento de la pérdida o hurto de un activo de la Entidad, mediante informe adjuntando la denuncia penal, que se hará llegar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al conocimiento del hecho, por parte del jefe inmediato quien tenía el bien a cargo, se surtirá el siguiente procedimiento:



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA O QUIEN HAGA SUS VECES

1. Efectuar reclamación a la compañía de seguros, si de acuerdo con la póliza es procedente.
2. Gestionar el pago de la indemnización por parte de la compañía de seguros, aportando la documentación que soporte la solicitud, (denuncia penal, registro de inventario del bien).
3. Informar a la Unidad de Contabilidad, a la Unidad de Tesorería y a la Oficina de Control Disciplinario Interno, sobre el valor de la indemnización efectuada por la Compañía de Seguros.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

4. Solicitar la correspondiente responsabilidad fiscal ante la Contraloría General de la República.
5. Informar al Ordenador del Gasto

6. ORDENADOR DEL GASTO

6. Autorizar la baja del bien.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

7. Registrar la baja del bien.

UNIDAD DE TESORERÍA

8. Recibir el valor de la indemnización y reintegrarlo a la Dirección del Tesoro Nacional.

ARTÍCULO DÉCIMO: PAGO DEL VALOR DEL BIEN POR PARTE DEL FUNCIONARIO:

El funcionario responsable, podrá efectuar el pago del valor del bien perdido siempre y cuando no haya sido posible obtener la indemnización por parte de la compañía de seguros, para lo cual la División Administrativa informará al funcionario responsable, independiente del proceso a que haya lugar.

FUNCIONARIO RESPONSABLE

1. Solicitar autorización por escrito al Ordenador del Gasto para efectuar la cancelación del valor del bien.
2. Presentar tres cotizaciones del valor comercial del bien, teniendo en cuenta que éste debe ser de iguales o superiores características al que se perdió.

ORDENADOR DEL GASTO

3. Determinar el valor a pagar, basado en el estudio de mercado elaborado por la Unidad de Compras y Contratación, en el caso de las Direcciones Regionales será el estudio de mercado emitido por la Unidad Administrativa y Financiera a la que pertenezca.

FUNCIONARIO RESPONSABLE

4. Realizar la consignación en la cuenta determinada por el Instituto y remitir copia a la Unidad de Tesorería y a la División Administrativa mediante oficio.

ORDENADOR DEL GASTO

5. Autorizar la baja del bien mediante acto administrativo.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

6. Registrar la baja del bien.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: REPOSICIÓN DE BIENES POR PARTE DEL FUNCIONARIO EN CASO DE PÉRDIDA:

El funcionario responsable de un bien, en caso de pérdida, podrá efectuar su reposición por otro de iguales o superiores características, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el Artículo Octavo de la presente Resolución: (Actividades del 1 al 10).



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

FUNCIONARIO RESPONSABLE

1. Solicitar autorización al Ordenador del Gasto para efectuar la reposición del bien.
2. Presentar tres cotizaciones del bien, si no es posible la reposición por uno igual al que se perdió.
3. Presentar a consideración del ordenador del gasto el bien a reponer.

JEFE INMEDIATO

4. Dar el visto bueno al bien adquirido para lo cual puede soportarse en un concepto técnico ó el concepto del Almacenista.

ORDENADOR DEL GASTO

5. Autorizar la reposición del bien por otro de iguales o superiores características al que se perdió.

ALMACÉN

6. Legalizar el ingreso del bien, soportado con los documentos correspondientes (facturas, autorización, concepto técnico, etc.).

ORDENADOR DEL GASTO

7. Autorizar la baja del bien mediante resolución.

ALMACÉN

8. Efectuar la baja del bien mediante comprobante.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

9. Registrar la baja del bien.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO, PARA CAMBIO DE BIENES EN GARANTÍA: Cuando se presenten casos en los cuales se requiera sacar un bien del inventario para ser reemplazado por otro de igual o superiores características, al inicialmente adquirido y como consecuencia de hallarse el bien en garantía; se efectuará el siguiente procedimiento:

DEPENDENCIA INTERESADA:

1. Efectuar la solicitud ante el Ordenador del Gasto, en la sede central al Subdirector Administrativo y Financiero y en las Regionales al Coordinador Administrativo y Financiero a fin de que se haga la correspondiente reclamación al proveedor, justificando las razones por las que se requiere el cambio, soportado en un concepto técnico si es necesario.

ORDENADOR DEL GASTO

2. Autorizar el cambio del bien mediante resolución.
3. La Oficina Jurídica avalará la resolución cuando lo autorice el Director General.

UNIDAD COMPRAS Y CONTRATACIÓN O COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O DIRECTOR SECCIONAL.

4. Gestionar ante el proveedor el cambio del bien por otro de iguales o superiores características.

DEPENDENCIA INTERESADA

5. Reintegrar el bien al Almacén, con la información de que se trata de un bien a ser cambiado por garantía.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

ALMACÉN

6. Efectuar el reintegro a bienes en depósito.
7. Elaborar Acta de Entrega del bien al proveedor.
8. Descargar el bien de los activos de la entidad.
9. Efectuar el ingreso del bien entregado a cambio con las nuevas características.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: BAJA POR EXONERACIÓN FISCAL: Cuando, como resultado del proceso de responsabilidad fiscal, adelantado por la Contraloría General de la República se declare sin responsabilidad fiscal al servidor público; se tramita la baja descargando su valor de la cuenta contable de responsabilidades; acompañado del respectivo fallo.

PARÁGRAFO: Las responsabilidades en proceso vigentes a la fecha de la presente resolución, serán objeto de cancelación en los estados financieros de la entidad siempre y cuando se haya dado alguno de los siguientes casos:

- Exoneración de responsabilidad fiscal por parte de la Contraloría General de la República.
- Cuando el responsable haya efectuado el pago del bien.
- Cuando el responsable haya efectuado la reposición del bien por otro igual ó de similares condiciones.
- Cuando la compañía de seguros haya cubierto el valor total del bien, Si el pago es parcial no se surte la baja hasta tanto no se cubra el valor total del bien, en tal caso, se disminuirá el valor de la responsabilidad en la parte correspondiente a la indemnización o pago efectuado.

CAPITULO III

DESTINO DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: VENTA DIRECTA: Cuando los bienes a dar de baja no superen, el monto establecido para la celebración de contratos, se efectuará la venta directa según corresponda a los valores que a continuación se relacionan:

HASTA 20 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES: mediante acta y publicación de un aviso por cinco (5) días, en un lugar visible al público.

MAS DE 20 HASTA 150 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES: mediante contrato escrito y publicación de un aviso por cinco (5) días en un lugar visible al público.

MAS DE 150 HASTA 300 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES: mediante contrato escrito y publicación de un aviso cinco (5) días en un medio de amplia circulación, del lugar donde se efectúe la venta.

MAS DE 300 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES: Contrato suscrito por el Director General y publicación de un aviso por cinco (5) días en un medio de amplia circulación.

PARÁGRAFO: Cuando la venta directa se trate de vehículos automotores, siempre se hará a través de contrato escrito. Los Directores Regionales suscribirán los contratos que requieran las Direcciones Seccionales.

La venta directa de bienes se efectúa con sujeción al siguiente procedimiento:



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

COMITÉ DE BAJAS

1. Elaborar un acta de avalúo de los bienes, la cual se hará por unidades o por lotes, según convenga a la entidad.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECTOR REGIONAL O SECCIONAL

2. Fijar un aviso durante cinco (5) días, en lugar visible al público, en la División Administrativa de la entidad, ó en la Dirección Regional o Seccional, ó publicar un aviso en un medio de amplia circulación, según corresponda, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para su inspección, valor, plazo para el recibo de las propuestas y cualquier otra Información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.

ALMACENISTA O RESPONSABLE DE CAJA MENOR

3. Mostrar los bienes a los interesados por unidades ó lotes e indicarles los valores base para su venta.

4. Recibir las ofertas en forma escrita y en sobre sellado.

COMITÉ DE BAJAS

5. Evaluar las propuestas y sugerir al ordenador del gasto aquella que ofrezca mejores condiciones para la entidad.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECTOR REGIONAL O SECCIONAL

6. Informar a los proponentes sobre las adjudicaciones realizadas, comunicándoles el plazo para el pago y retiro de los bienes.

OFICINA JURÍDICA, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL O SECCIONAL EL ASESOR JURÍDICO

7. Elaborar el acta ó, los contratos de venta, cuando haya lugar a ellos.

COMPRADOR

8. Consignar el valor de los bienes adquiridos en la cuenta del Banco señalado por la Unidad de Tesorería del Instituto.

9. Solicitar la entrega de los bienes con el comprobante de pago, Firmar el acta de entrega ó el contrato de venta según el caso.

ALMACÉN O DIRECTOR SECCIONAL

10. Elaborar acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por el almacenista ó Director Seccional,

11. Elaborar el comprobante de salida y efectuar los registros correspondientes.

12. Enviar a la Unidad de Contabilidad los documentos soportes del proceso de baja.

13. Enviar copia de la consignación a la Unidad de Tesorería.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

15. Efectuar los registros contables.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: De conformidad con el artículo 35, numeral 33 del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, se prohíbe "Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales".

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: VENTA POR MARTILLO: Si el avalúo comercial de los bienes dados de baja supera los 45 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, se



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

podrá efectuar la venta de estos por martillo, a través de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas por la Superintendencia Bancaria.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DIRECTOR REGIONAL O SECCIONAL

1. Elevar solicitud a la Dirección General, para que autorice adelantar el proceso de intermediación ante la compañía financiera.

COMITÉ DE BAJAS

2. Elaborar acta de avalúo de los bienes, la cual se hará por unidades o por lotes.

ENTIDAD FINANCIERA

3. Publicar los avisos para informar el remate indicando el lugar, la dirección, la ciudad, el día y la hora en que se pueden inspeccionar los bienes, además de la fecha y hora en que se celebrará el remate.

4. Efectuar el remate teniendo en cuenta las condiciones que establezca la entidad financiera a través de la cual se adelantará el remate.

PARÁGRAFO: El Director General, si lo considera pertinente podrá reiniciar el proceso de venta a través del martillo, ó en su defecto optar por el proceso de venta directa, cesión, destrucción o incineración.

COMPRADOR

5. Cancelar el valor a la entidad financiera

ENTIDAD FINANCIERA

6. Recibir el pago y expedir el respectivo comprobante

7. Consignar el valor de la venta en el banco señalado por la Unidad de Tesorería del Instituto

8. Informar al Director General los datos correspondientes al comprador y el valor de venta consignado.

DIRECTOR GENERAL

9. Autorizar al almacenista la entrega de los bienes.

ALMACÉN

10. Elaborar acta de entrega debidamente firmada por el almacenista y el comprador.

11. Elaborar comprobante de salida y efectuar los registros correspondiente.

12. Enviar a la Unidad de Contabilidad los documentos soportes del proceso de venta.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CESIÓN DE BIENES A TÍTULO GRATUITO: La cesión de bienes dados de baja se hará a entidades de derecho público con preferencia al sector de asistencia social y de educación, así como también al sector cooperativo, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal o entidades sin ánimo de lucro.

PARÁGRAFO: Para los equipos de computo, se ofrecerán primero al Programa Computadores para Educar, de la Presidencia de la República.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DIRECTOR REGIONAL O SECCIONAL

1. Iniciar los trámites de cesión fundamentado en el acta de inspección ocular la solicitud de baja y la resolución correspondiente.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

2. Elaborar comunicación dirigida a las entidades seleccionadas, relacionando los bienes objeto de la cesión.
3. Autorizar por escrito al almacenista la entrega de los bienes, previa aceptación por escrito de la entidad cesionaria.

ALMACÉN

4. Elaborar acta de entrega y recibo, detallando las características y cantidades de los bienes, firmada por el almacenista y la persona delegada por la entidad cesionaria.
5. Elaborar el comprobante de salida de almacén y efectuar los registros correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DIRECTOR REGIONAL O SECCIONAL

1. Firmar la resolución de baja, indicando los motivos por los cuales se destruirán o incinerarán los bienes y una vez agotado los trámites de su venta directa ó cesión.

COMITÉ DE BAJAS

2. Elaborar y firmar acta de destrucción o incineración.

ALMACÉN

3. Elaborar el comprobante de salida de almacén, efectuar los registros correspondientes y enviar a la Unidad de Contabilidad los documentos soportes.
4. Archivar los documentos soportes del proceso.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

5. Efectuar los registros contables.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: PERMUTA: Se presenta cuando se cambia un bien por otro y la diferencia, si la hay, se completa con dinero para cubrir el valor del bien que se recibe. Para que la permuta se configure se requiere que el costo del bien que se recibe sea mayor que la parte que se da en dinero, en caso contrario hay venta y para ello se procederá de acuerdo con las demás modalidades de venta establecidas en esta resolución.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, Ó COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO; Ó DIRECTOR SECCIONAL

1. Solicitar autorización escrita a la Subdirección Administrativa y Financiera ó Director Regional, según el caso, para permutar el bien, previo estudio técnico y económico que justifique dicho procedimiento. El Director Seccional solicitará autorización al Director Regional.

COMITÉ DE BAJAS

2. Elaborar acta de Inspección ocular de los bienes que se entregan y determinar su avalúo.
3. Evaluar la propuesta de los bienes que se recibirán.

OFICINA JURÍDICA, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL O SECCIONAL EL ASESOR JURÍDICO

4. Elaborar contrato de permuta de conformidad con las disposiciones legales.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

COMPRADOR

5. Consignar la diferencia, si la hay, del valor de los bienes estipulados en el contrato en la cuenta del banco señalado por la Unidad de Tesorería.

ALMACÉN

6. Elaborar comprobante de salida de los bienes que se entregan

7. Elaborar acta de entrega y recibo de los bienes que se reciben, detallando las características y cantidades, firmada por el almacenista y el comprador ó su delegado debidamente autorizado.

8. Enviar a la Unidad de Contabilidad los documentos soportes del proceso de baja.

9. Efectuar ingreso de los bienes recibidos.

PARÁGRAFO: Si la diferencia de valor es a cargo del Instituto, tan solo se requiere de la existencia de la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: PROCEDIMIENTO EN LOS CASOS DE DAÑO MATERIAL EN BIENES. FUNCIONARIO QUE TIENE EL BIEN A CARGO.

1. Presentar un informe al jefe inmediato, en donde se den a conocer las circunstancias de modo, tiempo y lugar que determinaron el daño material del bien cuando sea ocasionado por caso fortuito.

JEFE INMEDIATO

2. Informar a la División Administrativa dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, a fin de que se efectúe la reclamación ante la compañía de seguros.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Ó QUIEN HAGA SUS VECES

3. Efectuar la reclamación ante la compañía de seguros.

JEFE INMEDIATO

4. Reportar a la Oficina de Control Disciplinario Interno toda la información para el trámite respectivo.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

5. Solicitar y practicar pruebas, peritazos, informes, conceptos para determinar la posible responsabilidad del funcionario.

6. Evaluar y calificar la responsabilidad del funcionario en el daño del bien.

7. Archivar las diligencias adelantadas si se determina que no hay responsabilidad del funcionario.

8. Iniciar la investigación disciplinaria del funcionario, si se determina que hay responsabilidad.

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN

9. Efectuar la reposición o pago del bien si se determina que hay responsabilidad en el daño del bien, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

ORDENADOR DEL GASTO

10. Autorizar mediante acto administrativo la baja del bien.

ALMACÉN

11. Efectuar la baja del bien.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN No. 000638 26 JUN 2009

PARÁGRAFO: En los casos que la compañía de seguros realice la indemnización por reposición del bien, deberá efectuarse su reintegro al Almacén, para que éste haga entrega del bien dañado a la compañía de seguros e Ingresar el nuevo elemento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: PROCEDIMIENTO CUANDO SE DAN BIENES EN PARTE DE PAGO: En los casos que el Instituto entregue un bien en parte de pago por la adquisición de otro bien y que no se configura como permuta, se seguirá el siguiente procedimiento:

DEPENDENCIA INTERESADA

1. Elaborar solicitud de reintegro al Almacén Regional del bien a entregar como parte de pago, previa definición de las condiciones de adquisición del nuevo bien y una vez se haya dado la baja del bien por obsoleto o inservible.

ALMACÉN

2. Efectuar el reintegro del bien.

COMITÉ DE BAJAS

3. Efectuar el avalúo de los bienes a entregar y elaborar el acta respectiva.

ALMACÉN

4. Elaborar comprobante y acta de entrega, con base en el contrato u orden de compra, en donde se estipule el valor del bien.

5. Efectuar el ingreso de los bienes adquiridos.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: ALMACENES SECCIONALES: En todas aquellas actividades en donde se contemple la función de almacenista se llevarán a cabo por intermedio del encargado de Caja Menor en la Dirección Seccional, quien remitirá los documentos soportes. (actas, resoluciones, etc.) al correspondiente Almacenista Regional para que registre los movimientos y baja de los bienes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: La expedición del acto administrativo que ordenó la baja de los bienes será firmada por el ordenador del gasto de acuerdo con las cuantías establecidas en el artículo sexto de la presente resolución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD: Todo trámite que se surta en las Seccionales respecto a baja de bienes, deberá ser informado al Almacenista Regional, quien efectuará los movimientos a través de comprobantes y teniendo como soporte la documentación tramitada en la Seccional. El Almacenista Regional a su vez informará a la Unidad de Contabilidad para que realice los registros correspondientes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: LEGALIDAD APLICABLE: En la disposición de los bienes dados de baja se observarán estrictamente las normas contenidas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos complementarios, reglamentarios y demás normas aplicables.

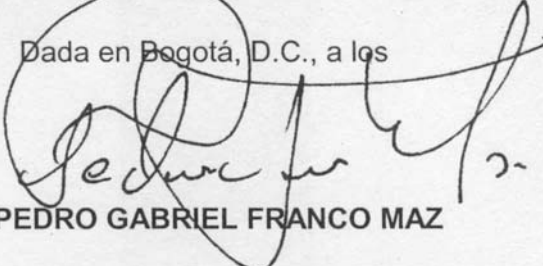
ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: CONTROL INTERNO: La Oficina de Control Interno ejercerá el control y vigilancia de las disposiciones contenidas en esta Resolución y en las normas legales que regulan la materia.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

**RESOLUCIÓN No. 000638
26 JUN 2009**

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 00520 del 19 de septiembre de 2000.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los

PEDRO GABRIEL FRANCO MAZ

ABOB/XRA/Gonzalo S.
O/J NHLS/jamv