



RESOLUCIÓN NÚMERO No. 402

( 02 OCT 2015 )

Por la cual se reglamentan los procedimientos de baja de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Procuraduría General de la Nación

### EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales establecidas en la Constitución Política en especial el artículo 277, en el Decreto-ley 262 de 2000, las Leyes 80 de 1993, 708 de 2001, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y,

#### CONSIDERANDO:

Que conforme lo establece el numeral 49, del artículo 7, del Decreto – Ley 262 de 2000, es función del Procurador General de la Nación, "*Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Procuraduría General*"

Que a través del Decreto 1082 de 2015 "*Por medio de cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*" se regula la enajenación de bienes muebles del Estado por las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en desarrollo de lo previsto en el literal e) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Que la Procuraduría General de la Nación en su calidad de entidad pública debe propender por el manejo eficiente de sus recursos físicos, de modo que no se produzcan sobrecostos económicos ni sobrecargas administrativas en el manejo de los mismos, para lo cual es necesario realizar una serie de actividades que también influyen en la actualización de inventarios, determinación de necesidades y estadística de los bienes, así como la venta de los mismos, según los procedimientos establecidos de enajenación onerosa o transferencia gratuita.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 permite la delegación total o parcial de la competencia para celebrar contratos y adelantar los procesos de selección respectivos en los servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes.

Que con fundamento en lo establecido en el numeral 8 del artículo 7° del Decreto 262 de 2000, el Procurador General de la Nación podrá distribuir las funciones y competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación, entre las distintas dependencias y servidores de la Entidad;

Que en concordancia con lo anterior el artículo 69 del Decreto 262 de 2000 dispone que las Coordinaciones Administrativas ejercerán en el nivel territorial las funciones administrativas que les asigne el Procurador General, bajo la dirección, coordinación y supervisión del Secretario General.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 numerales 3 y 4 del Decreto 262 de 2000 son funciones de la División Administrativa evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles, para lo cual realizará los estudios que permitan determinar las condiciones específicas de dichos bienes y llevar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Procuraduría.



402

02 OCT 2015

Que con ocasión de la expedición de nuevas normas que reglamentan la materia, valga decir, Decreto 1082 de 2015, es necesario ajustar la regulación interna de la Procuraduría, con el propósito de tener procedimientos que garanticen la adecuada y eficiente aplicación de las referidas normas en la entidad.

Que por lo anterior,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

### **DE LA SALIDA DEFINITIVA, DEFINICIONES Y PARÁMETROS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Procederá la salida definitiva por baja de los registros contables y de los inventarios de la Procuraduría General de la Nación de los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la Entidad o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, y no estén afectados por normas especiales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer que para los efectos de esta reglamentación, serán aplicables las siguientes definiciones y parámetros:

**2.1. BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES.** *Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.*

**Parámetros para determinar cuándo un bien no es útil para la entidad:**

*En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.*

*Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:*

**\*Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** *Son aquellos bienes que aún, estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.*

**\*No útiles por obsolescencia:** *Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.*

**\*No útiles por cambio o renovación de equipos:** *Son aquellos elementos que ya no*



402  
02 OCT 2015

le son útiles a la entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

**\*No útiles por cambios institucionales:** Son, aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la entidad.

La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del Representante Legal o del funcionario delegado para tal fin.

**2.2 BAJA DE BIENES INSERVIBLES.** Es la salida definitiva de aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

**\*Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

**\*Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

**\*Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.<sup>1</sup>

## CAPITULO II

### DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta reglamentación aplica para la salida del inventario de los bienes muebles materiales o inmateriales de propiedad de la Procuraduría que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la Entidad, o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados.

**ARTÍCULO CUARTO:** Del Comité Evaluador para baja de bienes muebles.

El Comité Evaluador para el proceso de baja de bienes muebles en el nivel central y regional de la Procuraduría General de la Nación estará integrado por los siguientes servidores públicos:

<sup>1</sup> Definiciones tomadas de la Resolución 001 de 2001. "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital."



402

02 OCT 2015

#### **EN EL NIVEL CENTRAL:**

1. El Jefe de la División Administrativa, quien lo presidirá.
2. El Jefe de Oficina de Sistemas.
3. El Coordinador del Grupo de Muebles y Servicios Generales.
4. El Coordinador del Grupo de Inmuebles
5. El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, quien actuará como secretario.
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno tendrá la calidad de invitado permanente al Comité, con voz pero sin voto.

#### **EN LAS PROCURADURÍAS REGIONALES:**

1. El Procurador Regional quien lo presidirá.
2. El Procurador Provincial o Judicial de la sede a la cual pertenecen los bienes a dar de baja.
3. El Coordinador Administrativo. En las sedes donde no exista esta clase de servidor, las funciones asignadas a este en la presente resolución, serán asumidas por el Secretario del despacho del Procurador Regional.
4. El Secretario del Procurador Regional, quien actuará como Secretario del Comité.

**PARAGRAFO:** En caso que los bienes a dar de baja sean del inventario de la Procuraduría Regional no se requerirá la presencia del Procurador Provincial o Judicial.

**ARTICULO QUINTO:** Las funciones propias del Comité Evaluador son:

1. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, valor contable, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad entre otros.
2. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, cumpliendo los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes, en especial por los artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015.
3. Brindarle los parámetros al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios para que elabore los estudios previos para contratar los servicios de intermediación comercial para llevar a cabo la enajenación de bienes muebles a título oneroso, observando las reglas establecidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables.
4. Las demás que le asignen las leyes, decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

**ARTICULO SEXTO:** El Comité Evaluador se reunirá cada vez que sea citado por el Jefe de la División Administrativa o el Procurador Regional, según el caso.



402  
02 OCT 2015

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

1. Informe del estado de bienes muebles de la entidad
2. Acta de constitución del comité de baja de bienes
3. Autorización de la oficina de sistemas para dar de baja equipos de cómputo y comunicación (si aplica)
4. Certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios, sobre la pertenencia y valores de los bienes muebles.
5. Avalúo y precio mínimo de venta
6. Acta de inspección, avalúo y conformación de lotes
7. Autorización emitida por el Jefe de la División Administrativa
8. Certificación contable expedida por la División Financiera

**ARTÍCULO OCTAVO:** El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios del nivel central o el Coordinador Administrativo de cada Procuraduría Regional, rendirán un informe al Jefe de la División Administrativa o al Procurador Regional, según corresponda, sobre los bienes muebles cuyo estado justifique adelantar un trámite de baja definitiva de los inventarios de la entidad.

Este informe relacionará los bienes por agrupación de inventarios y en orden alfabético ascendente, especificando la cantidad, clase, naturaleza, marca, número de serie, código interno, valor unitario y total, tal como figuren en las cuentas e inventarios así como cualquier otro dato que contribuya a su identificación. Así mismo, indicará el avalúo comercial y el precio mínimo de venta de acuerdo con del Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2

**ARTÍCULO NOVENO:** El jefe de la División Administrativa o el Coordinador Administrativo, en cada caso, programarán visita para que el Comité Evaluador inspeccione el lugar donde se encuentran los bienes, de la cual se levantará un Acta de Baja en la que conste el inventario de los bienes muebles que a juicio del Comité ameriten enajenarse y darse de baja. En esta Acta se señalará el precio mínimo de venta propuesto que debió ser obtenido de acuerdo a las reglas señaladas en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** En el nivel central, el Jefe de la División Administrativa proyectará para firma del Secretario General la Resolución de baja de los bienes muebles; en el nivel regional el Coordinador Administrativo proyectará la Resolución de baja para firma del Procurador Regional, en ambos casos previa revisión de la Oficina Jurídica de la Entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los Coordinadores Administrativos antes de elaborar la baja definitiva de vehículos automotores, fotocopiadora, aparatos de fax, equipos de cómputo, máquinas de escribir o cualquier otro mueble que sea no útil o inservible, deben obtener autorización escrita de la División Administrativa o la Oficina de Sistemas, según la naturaleza de los bienes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento en que el listado de bienes a dar de baja incluya chalecos antibalas y/o cascos blindados, estos deberán ser enviados al almacén del nivel central, dependencia que coordinará con la División de Seguridad, previo acto administrativo, el destino de estos bienes.



402

02 OCT 2015

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** El Jefe de la División Administrativa expedirá el acto administrativo motivado, que contenga el inventario de los bienes muebles que la Procuraduría ofrecerá inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden, sin importar el nivel en el que se encuentren ubicados tales bienes. El documento deberá ser publicado en la página Web de la Entidad

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

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

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

Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, la entrega de los mismos se hará dentro de los treinta (30) días siguientes a la inscripción en la oficina de registro correspondiente.

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

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Procederá la enajenación onerosa de los bienes muebles en el evento en que estos no se hayan entregado a título gratuito a alguna entidad pública.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Para la enajenación onerosa de los bienes muebles se observará el procedimiento de selección abreviada, de acuerdo a lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.1.1 y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Si la enajenación onerosa es adelantada a través de intermediario idóneo el proceso para la selección de este seguirá las reglas contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.1.5 y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Se delega a los Procuradores Regionales la competencia para la realización de los procesos previos a la firma de la Resolución de baja de bienes muebles dentro de su jurisdicción.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Los Procuradores Regionales enviarán, para control posterior, copias de lo actuado con destino a la División Administrativa, la Oficina de Control Interno y al Grupo de Almacén e Inventarios de la Procuraduría.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** Cuando de conformidad con el avalúo y la fijación del



402

02 OCT 2015

precio mínimo de venta de los bienes muebles inservibles se determine que algunos de ellos no tienen valor comercial, o existen elementos o documentos que hayan sido considerados inservibles y que por sus características no deben enajenarse o contengan información reservada, se ordenará la destrucción de los mismos.


Facúltese al Secretario General y al Procurador Regional, en cada caso, para proferir la Resolución de Destrucción, previa aprobación del correspondiente Comité Evaluador y revisión de la Oficina Jurídica, la cual se ejecutará por los funcionarios que aquellos designen, consignándose dicha información en un acta. Copia de lo actuado se remitirá al Jefe de la División Administrativa y a la Oficina de Control Interno para su conocimiento.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica el Capítulo III de la Resolución 322 del 2 de octubre de 2009.

Dada en Bogotá, D. C., 02 OCT 2015

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO**  
El Procurador General de la Nación

  
Proyecto: División Administrativa  
Revisó: Oficina Jurídica  
Revisó: Secretaría General

