



## INSTRUCTIVO

**DE:** JOSE PABLO SANTAMARIA PATIÑO  
SECRETARIO GENERAL

**PARA:** DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS  
PROCURADURÍAS REGIONALES PGN

**ASUNTO:** INSTRUCTIVO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA PROCURADURÍA GENERAL A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

**FECHA:** 31 DE MAYO DE 2010

Con el fin de adelantar el proceso de baja de los bienes muebles de la Entidad a título gratuito, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del Decreto 4444 de 2008 y la Resolución No. 322 de 2 octubre de 2009, los Coordinadores seguirán los siguientes procedimientos para garantizar la entrega final de los bienes:

1. Los Coordinadores Administrativos deberán remitir copia a la División Administrativa, de todos los documentos soporte que acreditan la baja de los bienes muebles objeto de la enajenación, así:
  - a. Informe del Coordinador Administrativo al Regional, en el cual señala los muebles obsoletos e inservibles que ameritan la Baja definitiva de los inventarios, anexando el listado de los mismos, en el formato autorizado.
  - b. Acta de Constitución del Comité de la Regional
  - c. Acta de Inspección del Comité de la Regional
  - d. Concepto de Peritaje de los bienes objeto del proceso
  - e. Autorización de la División Administrativa
  - f. Autorización de la Oficina de Sistemas (en caso de que se incluya bienes de cómputo)
  - g. Resolución Baja de bienes expedida por el Procurador Regional

En todo caso, el Coordinador Administrativo y el Procurador Regional serán responsables del cumplimiento de las normas previstas en el Decreto 4444 de 2008 y la Resolución 322 de 2009.

2. Los coordinadores administrativos deberán enviar vía correo electrónico a la División Administrativa: [administrativa@procuraduria.gov.co](mailto:administrativa@procuraduria.gov.co); [dosorio@procuraduria.gov.co](mailto:dosorio@procuraduria.gov.co).

- a. Listado de los bienes, separado por grupos contables y totalizados
- b. Registro fotográfico que contenga ubicación de los bienes. Deberán remitir por lo menos 3 fotos por cada grupo contable que se dé de baja.
- c. Resolución de baja de bienes



3. La División Administrativa elaborará los términos de la invitación que se denominarán “Aviso Único” donde se discrimina el procedimiento, fecha de apertura y cierre, y personas encargadas del seguimiento al proceso, con el fin de que sean publicadas en la pagina WEB de la Entidad.
4. La difusión a las posibles Entidades interesadas en recibir estos bienes, la realizará el Coordinador Administrativo de cada Regional, a partir de la fecha de su publicación en la página web y hasta su cierre. Para el efecto, se sugiere remitir invitación vía correo electrónico a las Entidades Públicas ubicadas en el territorio de la Procuraduría Regional para que consulten la convocatoria.
5. Para facilitar la adquisición de los bienes, por las entidades públicas, los Coordinadores Administrativos de la Procuraduría Regional en que éstos se encuentran ubicados, deberán coordinar su exhibición a los interesados.
6. La División Administrativa remitirá copia del acta de entrega de los bienes al Procurador Regional y Coordinador Administrativo respectivos, para que procedan a la entrega física de los bienes adjudicados, obligación que deberá cumplirse dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del acta, y de lo cual deberán dejar constancia expresa.
7. Una vez entregados los bienes, el Coordinador Administrativo deberá realizar la baja definitiva contable, en el aplicativo de inventario y en el Balance.

  
**JOSE PABLO SANTAMARIA PATIÑO**  
Secretario General