

Innovamos para mejorar

RESOLUCIÓN No. 180 DE 2015
(27 de Abril)

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

EI DIRECTOR DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Crease el Comité Técnico Financiero e Inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, el cual estará conformado por:

1. El Director de la entidad o su delegado.
2. El Subdirector Administrativo de la entidad o su delegado
3. El Subdirector Jurídico
4. El Subdirector Financiero
5. El Jefe de Oficina Control Interno, quien actuará como invitado permanente.
6. El Tesorero General quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité
7. Encargado de almacén o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO: Al Comité Técnico Financiero e inventarios, podrán ser invitados los servidores públicos o particulares en los casos que éste considere conveniente. Los invitados para casos especiales, solamente emitirán opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión y no ejercerán el voto al momento de la toma de decisiones.

ARTÍCULO 2º: Reuniones del Comité: El comité Técnico Financiero e inventarios se reunirá de forma ordinaria cada mes y de forma extraordinaria cuando uno de los miembros del Comité lo solicite. De cada reunión se levantará la respectiva acta y será firmada por los miembros participantes.

PARAGRAFO: Será necesario la asistencia de todos los miembros del Comité en tal caso que sea indispensable, mientras tanto solo asistirán solo los miembros que sean requeridos y tengan conocimiento sobre el tema en específico.

PARAGRAFO SEGUNDO: De las recomendaciones, conceptos y decisiones se suscribirá un acta, la cual será elaborada por el Secretario Técnico del Comité, quien a su vez presentará informe al Director General.

ARTÍCULO 3º. Actas de Reunión: De cada reunión se levantará la respectiva acta, la cual será firmada y aprobada por los Miembros Participantes, en la que se detallarán las recomendaciones, conceptos y decisiones de trascendencia para la entidad.

ARTÍCULO 4º. Quórum y Mayoría: El quórum del Comité Técnico Financiero e Inventarios, estará conformado por: la asistencia del cincuenta por ciento (50%) de sus integrantes y la toma de decisiones será adoptada por el voto de la mayoría de sus asistentes.

ARTÍCULO 5º. Funciones del Comité: El propósito principal del Comité Técnico Financiero e inventarios es el control y evaluación permanente sobre la gestión financiera, generando acciones de asesoría, acompañamiento, establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma, con el fin del mejoramiento, encaminado a las funciones de:

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO DOS DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

1. Generar las acciones necesarias, que permitan optimizar cada una de las actividades del proceso contable de la organización.
2. Propender por que las dependencias identifiquen los riesgos inherentes a cada una de las actividades relacionadas con el proceso contable e implementen los controles que sean necesarios para administrarlos.
3. Revisar, analizar y recomendar la depuración contable, con base en los informes que presenten las dependencias competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
4. Adoptar las medidas organizacionales necesarias para minimizar los riesgos de Tesorería.
5. Evaluar la gestión financiera de la entidad.
6. Adelantar las acciones necesarias para la implementación del control interno contable y fortalecer su desempeño
7. Analizar los estados contables de la entidad y emitir su concepto
8. Dictar su propio reglamento

- **En Referencia a las funciones de inventario**

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridos para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
2. 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, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, transferencias, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
5. Analizar las características y comportamientos de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO TRES DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

6. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.
7. Recomendar al ordenador del gasto la compensación de elementos faltantes con sobrantes de iguales características, con base en los reportes que para tal efecto suministre el encargado de inventarios.
8. 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 que ese produzcan como consecuencia, de las formas físicas que realiza periódicamente el responsable de los inventarios.

TITULO I POLÍTICAS GENERALES DE LA FUNCIÓN TÉCNICO FINANCIERA CAPÍTULO DEFINICIONES

ARTICULO 6°. En desarrollo de la política general financiera de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, será imperioso que los servidores públicos conozcan las siguientes definiciones.

- 1) **Proceso Contable:** Se define como *un* conjunto ordenado de *etapas* que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y capacidad para prestar servicios o generar flujos de *un* entidad contable pública en particular.
- 2) **Reconocimiento:** es la etapa de captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad.
- 3) **Revelación:** Es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, revelantes y comprensibles.
- 4) **Hechos económicos:** Es la expresión de la realidad económica y jurídica.
- 5) **Transacciones:** Es la concreción de los hechos económicos.
- 6) **Operaciones:** Son la expresión contable de los hechos económicos.
- 7) **Identificación:** Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica y social, y por lo tanto debe *ser* objeto de contabilización. Con esta actividad se *busca* que la totalidad de los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO CUATRO DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

- 8) **Clasificación:** Actividad en la que de acuerdo con las características de la operación, se determina la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo a su naturaleza. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico y social a registra cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.
- 9) **Registro y ajuste:** Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para verificar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.
- 10) **Elaboración y presentación de los Estados Contables y demás informes:** Es el resultado del proceso contable, expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos realizados. Así mismo, debe permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación, de acuerdo con sus necesidades, e informar sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos del ente público.
- 11) **Análisis, interpretación y comunicación de la información:** Corresponde a la lectura que se hace de los estados contables y demás informes complementarios, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad pública, desde las perspectivas financiera, económica y social, de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para soportar las decisiones relativas a la administración de los recursos públicos.
- 12) **Soportes de contabilidad:** Los documentos soportes comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Debe adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.
- 13) **Comprobantes de contabilidad:** Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Deben elaborarse en castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que las elaboran y autorizan y numerarse en forma consecutiva y continua; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo General de Cuentas.
- 14) **Libros de Contabilidad:** Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas.

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO CINCO DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

- 15) Estados Contables:** Constituyen la salida de información y presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable que se trate, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental, los resultados del desarrollo de la actividad y la generación de flujo de recursos.
- 16) Balance General:** es el estado contable básico que se presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones y la situación del patrimonio.
- 17) Riesgo:** Es la posibilidad de que las variables que afectan el desempeño del negocio se comporten de manera tal que afecten la gestión de la organización.

CAPITULO II DEPURACIÓN CONTABLE

ARTÍCULO 7º. Depuración ordinaria de saldos contables. La depuración normal de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.

PARÁGRAFO: Cuando se establezca que el saldo objeto de depuración corresponde a errores de contabilización, el ajuste o reclasificación contable procederá de conformidad con la normatividad contable vigente.

ARTÍCULO 8º. Depuración extraordinaria de saldos contables. Sólo si una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, se demuestra que no es posible establecer su procedencia u origen, el Director General, mediante acto administrativo, previa recomendación del Comité Técnico Financiero e inventarios, aprobará la depuración correspondiente.

PARÁGRAFO: El proceso de depuración de la información contable pública de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, de que trata el artículo anterior estará soportado en un expediente documental que contenga todos los documentos que acrediten la gestión administrativa realizada y el acta elaborada por el Comité Técnico Financiero e inventarios. El expediente documental deberá quedar a disposición de los organismos de control para lo de su competencia.

ARTÍCULO 9º. Procedimientos aplicables. En desarrollo de los procedimientos requeridos para lograr una información razonable, se aplicarán las normas de auditoría que sean necesarias para obtener una información contable que refleje razonablemente la situación financiera, económica y patrimonial de la entidad.



NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO SEIS DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

PARÁGRAFO: Se entenderá por normas de auditoría las reglas relacionadas con el empleo del buen Juicio del Contador Público en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo, y de los demás servidores públicos responsables en la ejecución de las actividades que conduzcan a obtener estados contables fidedignos, para lo cual deberán aplicar las técnicas de auditoría a que haya lugar-entre otras, las técnicas del análisis, confirmación, inspección observación interrogación, de conformidad con el artículo 7° de la Ley 43 de 1990.

ARTÍCULO 10°. Reclasificación o ajuste de recursos, derechos, bienes y obligaciones de dudosa razonabilidad. La CPSM está obligada a desarrollar, en forma permanente las actividades necesarias que le permitan determinar la existencia real de recursos, bienes, derechos y obligaciones que afectan su patrimonio, con base en los saldos de dudosa razonabilidad que sean identificados, los cuales deben ser objeto de reclasificación o ajuste, según corresponda.

PARÁGRAFO: Cuando se establezca que el saldo objeto de depuración corresponde a errores de confabulación, el ajuste o reclasificación contable procederá de con Ja normatividad contable vigente.

ARTÍCULO 11°. Depuración extraordinaria de saldos contables. Solo si una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, se demuestra que no es posible establecer su procedencia u origen, el Director General, mediante acto administrativo, previa recomendación del Comité Financiero, aprobará la depuración correspondiente.

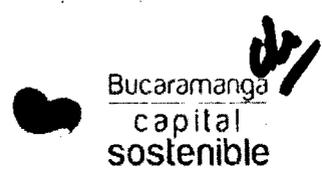
PARÁGRAFO: El proceso de depuración de la información contable pública de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, de que trata el artículo anterior estará soportado en un expediente documental que contenga todos los documentos que acrediten la gestión administrativa realizada y el acta elaborada por el Comité Técnico financiero e inventarios. El expediente documental deberá quedar a disposición de los organismos de control para lo de su competencia.

ARTÍCULO 12°. Procedimientos aplicables. Para lograr una información razonable, se aplicará lo señalado en la Resolución No 356 del 5 de septiembre de 2007 expedida por la Contaduría General de la Nación por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública documento que se constituye en un anexo técnico y hace parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO 13°. Reclasificación o ajuste de recursos, derechos, bienes y obligaciones de dudosa razonabilidad. La CPSM está obligada a desarrollar, en forma permanente las actividades necesarias que le permitan determinar la existencia real de recursos, bienes, derechos y obligaciones que afectan su patrimonio, con base en los saldos de dudosa razonabilidad que sean identificados, los cuales deben ser objeto de reclasificación o ajuste, según corresponda.

**CAPITULO III
GESTIÓN FINANCIERA**

ARTICULO 14°. Definición. La Gestión Financiera de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se define como el conjunto de normas, procedimientos y acciones, necesarias para el control y manejo de los recursos de la entidad, orientados al cumplimiento de su misión organizacional.



HOJA NUMERO SIETE DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

ARTÍCULO 15°. Responsables de la gestión financiera. La dirección de la gestión financiera estará en cabeza del Representante Legal.

La Subdirección Financiera tendrá la responsabilidad de orientar el proceso de la gestión presupuestal y la consolidación de la gestión financiera a través de la contabilidad.

La Tesorería General, será responsable del manejo y control de los recursos financieros, de conformidad a las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.

ARTÍCULO 16°. Instrumentos de planificación y control. Los instrumentos requeridos para la planificación de la gestión financiera son: El Plan Financiero y El Plan Anual Mensualizado de Caja, los cuales serán responsabilidad de la Tesorería General.

ARTÍCULO 17°. Manejo y control de los recursos financieros.

Los recursos de que dispone la entidad, podrán ser invertidos en el sector financiero legalmente establecido, en inversiones en depósitos a término definido y cuentas de ahorro.

TITULO III DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO CONTROL INTERNO CONTABLE.

ARTICULO 18°. Control Interno Contable: El procedimiento de Control Interno Contable de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, será el establecido mediante la Resolución No 357 del 23 de julio de 2008 expedida por la Contaduría General de la Nación y se aplicará en cada una de las actividades propias del proceso contable de la organización.

ARTÍCULO 19°. Responsabilidad del fortalecimiento del Control Interno Contable. El Comité Técnico Financiero, es el responsable del fortalecimiento y sostenibilidad del Control Interno Contable en la entidad; para cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar las políticas que garanticen la gestión eficiente del proceso contable de la organización.
2. Diseñar los instrumentos necesarios para efectuar el diagnóstico al Control Interno Contable.
3. Aprobar los informes relacionados con el fortalecimiento del Control Interno Contable.
4. Adoptar los procedimientos o las modificaciones, requeridos en el proceso Contable.
5. Y las demás que sean concordantes, con las disposiciones u orientaciones establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO OCHO DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

**TITULO IV
POLÍTICAS GENERALES
DE LA FUNCION DE INVENTARIOS
CAPITULO I
DEFINICIONES**

ARTICULO 20°. En desarrollo de la política general de inventarios de la caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- 1) **BAJA DE BIENES MUEBLES.** La baja de bienes muebles es el procedimiento administrativo mediante el cual la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos. Se perfecciona mediante el Acto Administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos *para* cada caso.
- 2) **BIENES SERVIBLES,** Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras entidades.
- 3) **BIENES INSERVIBLES.** Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.
- 4) **BIENES INTANGIBLES.** Son los bienes muebles incorporales adquiridos, desarrollados o implementados por la Entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.
- 5) **BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA.** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.
- 6) **DESMANTELAMIENTO.** Es la operación de desarmar y desporear un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.
- 7) **TRANSFERENCIA.** Liberalidad de la CPSM para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.
- 8) **DESTRUCCIÓN DE BIENES.** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.
- 9) **VENTA DE BIENES MUEBLES.** Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno *un* bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.



de

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO NUEVE DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

- 10) **BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA.** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.
- 11) **BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA.** Es la salida definitiva del patrimonio de la CPSM, de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que la entidad ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la su gestión.
- 12) **BAJA DE BIENES POR FALTANTES.** Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente, y el cuentadante sólo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.
- 13) **CUENTADANTE.** Persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia, y a quien por la misma razón puede exigirse la rendición de cuentas del mismo.
- 14) **REPOSICIÓN.** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.
- 15) **BIENES OBJETO DE BAJA.** Solo serán objeto de baja los bienes muebles corporales según la clasificación que de los mismos consagran los artículos 653 al 883 del Código Civil.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO GENERAL

ARTICULO 21º. Estudios técnicos y de conveniencia: Para que se produzca, la baja de bienes muebles de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se requiere un estudio técnico y conveniencia previo, que deberá ser elaborado y presentado al comité Financiero e Inventarios, por el Jefe de la dependencia que solicita la baja del bien. Dicho estudio deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja.
- b) Una relación detallada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo, del bien o bienes si fuere al caso.
- c) Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran: inservibles, obsoletos o por las cuales la entidad no los necesita y la conveniencia de darlos de baja.

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO DIEZ DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

PARÁGRAFO: El estudio técnico de conveniencia será presentado por el responsable de la dependencia al comité de inventarios, para que en cumplimiento de sus funciones decida sobre la baja del bien o bienes objeto del estudio.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 22°. Bienes susceptibles de baja: Solo se dan de baja los bienes corporales muebles según la clasificación que de los mismos consagran los artículos 653 al 663 del Código Civil Colombiano y que se encuentran inventariados como de propiedad de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

ARTICULO 23°. Procedimientos para la baja de bienes muebles. Para la autorización de la baja de bienes muebles, deberá cumplirse previamente el siguiente procedimiento:

- 1) Presentación del estudio técnico de conveniencia al Comité Financiero e inventarios, el cual será revisado y avalado por el servidor público de la CPSIVI con funciones de inventarios y almacén.
- 2) El Comité de Inventarios estudiará el informe y, en acta motivada, emitirá concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles objeto de la baja,
- 3) La Dirección General, con base en el acta suscrita por el Comité Financiero e inventarios, expedirá el Acto Administrativo en el cual autorizará o rechazará las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes muebles dados de baja.
- 4) El servidor público encargado de los inventarios de la CPSM, con base en el Acto Administrativo en el que se autorizan o rechazan las bajas, procederá a retirar de los inventarios de cada cuentadante los bienes muebles dados de baja, incluirá copia en la correspondiente carpeta de inventarios e incorporará la información requerida en los informes de inventarios.
- 5) El Subdirector Financiero, procederán a registrar el valor de las bajas en los respectivos informes contables,
- 6) Una vez efectuado el procedimiento de desmantelamiento, venta, destrucción de bienes muebles, según el caso, el servidor público encargado de los inventarios, mediante acta detallada hará y formalizará la entrega física de los bienes muebles.

ARTÍCULO 24°. Procedimiento para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto. Para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto se cumplirá previamente el siguiente procedimiento:

- 1) El cuentadante del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe, dirigido a su jefe inmediato con copia al encargado de los inventarios, sobre las circunstancias de modo tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, acompañada de la copia del denuncia respectivo ante las autoridades competentes.



Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO ONCE DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

- 2) El servidor público encargado de los inventarios, informará al Subdirector Administrativo, *para* que se inicien los trámites correspondientes ante los intermediarios de Seguros de la entidad, enviando copia al Subdirector Financiero para que se realice los registros contables respectivos.
- 3) La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo, se haya exonerado de responsabilidad al cuentadante que tenía los bienes muebles a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

PARÁGRAFO. En los casos en que la baja sea el resultado de un proceso administrativo de carácter disciplinario o de responsabilidad fiscal, no será necesaria la recomendación del Comité de Bajas ni acto administrativo que la ordene y su perfeccionamiento se producirá con fundamento en el fallo respectivo.

ARTÍCULO 25°. Procedimiento para la baja de bienes por faltantes. Para dar de baja bienes muebles por faltantes de Inventario se debe *tener* en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) El cuentadante deberá presentar a su jefe inmediato un informe escrito del faltante detectado, aclarando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la desaparición del mismo.
- 2) El superior inmediato deberá solicitar al encargado de los inventarios la visita de inspección para confirmar el faltante, y suscribir el acta correspondiente.
- 3) Una vez verificado el faltante, el encargado de los inventarios, ordenara realice el registro de la baja de los inventarios en la aplicación sistematizada que utiliza la entidad e informarán por escrito al Subdirector Financiero para que realice los registros contables correspondientes.
- 4) El encargado de los inventarios, comunicará por escrito al cuentadante responsable de la custodia del bien mueble faltante las características específicas del bien y el valor comercial del mismo, con el fin de que el cuentadante proceda a reponer el bien o cancelar su valor en dinero consignándolo en la caja de la entidad con recibo oficial M-1.
- 5) Una vez el cuentadante entregue el bien mueble sustituto o el comprobante de pago respectivo, y éste sea aceptado por el encargado de los Inventarios, en la aplicación sistematizada respectiva se generará una "Nota de Entrada" para ingresar el nuevo bien mueble, indicando claramente *que* se trata de "Entrada por Reposición". Con éste documento, o el recibo de consignación del valor, el Subdirector Financiero adelantará los registros contables correspondientes.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta que el funcionario cuentadante es responsable por el buen uso de los elementos asignados bajo su custodia, siempre que se determine un "faltante de inventarios" habrá lugar a Investigación Disciplinaria, de conformidad con la Ley 734 de 2002.

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO DOCE DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

CAPITULO IV DESTINACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTICULO 26°. Destinación de los bienes muebles dados de baja. Los bienes muebles dados de baja podrán tener las siguientes destinaciones:

- 1) Desmantelamiento
- 2) Venta.
- 3) Destrucción
- 4) Transferencia (Donación).

PARÁGRAFO: El Director General, con base en la recomendación emitida por el comité de inventarios, expedirá el Acto Administrativo ordenando el destino de los bienes dados de baja.

ARTICULO 27°. Destinación para desmantelamiento. El desmantelamiento de los bienes muebles dados de baja procederá cuando tenga fines didácticos, de formación profesional, de actualización de equipos, para su utilización como repuestos o para fines similares.

Realizada la baja del bien mueble con fines de desmantelamiento, el destinatario deberá darle la utilización para la cual fue ordenada.

PARÁGRAFO: Las partes restantes del desmantelamiento, no utilizadas, podrán ser objeto de *venta o* destrucción, En caso de que se considere la transferencia, esta deberá ser recomendada por el Comité Financiero e inventarios.

ARTICULO 28°. Destinación para venta. Una vez expedido el Acto Administrativo de baja, y determinada su destinación para la venta, se practicará un avalúo tal como lo determina el parágrafo del artículo 14 del Decreto 855 de 1994 y se procederá de la siguiente manera:

- 1) **Venta Directa;** Cuando el valor de los bienes muebles es menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dando cumplimiento a los procesos de contratación establecidos en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- 2) **Pública Subasta:** Cuando el valor de los bienes muebles sea mayor de 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se adelantará *un* proceso de selección conforme a las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

PARÁGRAFO: Una vez efectuadas dos (2) trámites consecutivos para venta directa de los bienes muebles sin que se hubiese logrado la venta, el Director General podrá cambiar la destinación inicial y redestinarlos para desmantelamiento, destrucción o donación, Para este efecto, el Comité Financiero e inventarios que hará la respectiva recomendación.

ARTÍCULO 29°. Invitación a entidades financieras. Para la realización de la venta en pública subasta, deberá invitarse a por lo menos dos (2) entidades financieras autorizadas por la Superintendencia Bancaria, para adelantar la comercialización de dichos bienes muebles a través del sistema de Martillo, En caso de que existiese una sola, a esta se le cursará la invitación.

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO TRECE DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

El Director General de la CPSM, enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios del Martillo, anexando *para* ello la relación detallada de los bienes muebles a vender con sus respectivos precios base de subasta que es el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento de los bienes muebles para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere ordenado la baja.

PARÁGRAFO. El precio base de subasta podrá ser modificado si la entidad financiera así lo recomienda, una vez se hayan efectuado dos (2) salidas consecutivas de los bienes muebles a subasta sin que se hubiese presentado oferta alguna. Para este efecto, el Comité de Financiero e Inventarios deberá realizar la recomendación respectiva, si así lo considera conveniente.

ARTÍCULO 30°. Programación de las actuaciones para la venta en pública subasta. La programación de la visita de inspección de los bienes muebles dados de baja, la determinación y conformación de los lotes, si a ello hubiere lugar, y demás actuaciones necesarias para adelantar el procedimiento, se establecerá conjuntamente entre la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga y la entidad financiera respectiva.

ARTÍCULO 31°. Destinación para destrucción. Una vez destruidos los bienes muebles dados de baja el encargado de los inventarios, levantará y firmará el acta que deberá ser suscrita también por el Director General.

ARTICULO 32°. Destinación para transferencia. Únicamente se podrán transferir los bienes muebles dados de baja a otras entidades públicas, con base en la recomendación de Comité de Inventarios y en el Acto Administrativo que así lo ordene, teniendo en cuenta las normas especiales que rigen la materia y las que específicamente estén contenidas en el Código Civil.

PARÁGRAFO: Para la transferencia de bienes muebles dados de baja se cumplirá el siguiente procedimiento:

- 1) El Director General de la CPSM, ofrecerá por escrito a las entidades que por las características de los bienes muebles dados de baja, puedan estar interesadas en aceptar la transferencia de estos bienes muebles.
- 2) El representante Legal, o quien haga sus veces, de la entidad o entidades interesadas en los bienes muebles que la CPSM les ofrece, deberán responder por escrito, dentro de los quince (15) días siguientes al ofrecimiento, la aceptación o no aceptación de la transferencia de los bienes muebles,
- 3) Una vez aceptada la transferencia, se procederá a la suscripción del respectivo contrato y a la entrega física de los bienes muebles transferidos. Si más de una entidad acepta la transferencia la CPSM podrá distribuir los bienes muebles entre las entidades interesadas, Si por el contrario no se reciben respuestas positivas al ofrecimiento se hará *un* nuevo ofrecimiento a otras entidades públicas.
- 4) Si finalmente no se logra hacer la transferencia, se procederá a su destrucción.



de

Innovamos para mejorar

HOJA NUMERO CATORCE DE LA RESOLUCION N° 180 DE 2015

Por medio de la cual se derogan las resoluciones No. 325 de 2008 y 448 de 2014 y se crea el Comité Técnico Financiero e inventarios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

**TITULO V
DISPOSICIONES VARIAS**

ARTICULO 33°. Destinación del producido de los bienes muebles dados de baja. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6°, del Decreto 2170 de 1992, el producto de los bienes muebles dados de baja, como también del papel inservible que se venda, se destinará a la financiación de los Programas de Bienestar Social de los servidores públicos de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, previa incorporación de los recursos al Presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO 34°. VIGENCIA: La presente modificación Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y **DEROGA** las resoluciones No. 448 y 450 del 2014

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de Abril de dos mil quince (2015)



JOSE GABRIEL JAMES RODRIGUEZ
Director General

Proyecto/Revisó Aspectos Jurídicos: ROLANDO NORIEGA- Subdirector Jurídico.

Reviso Aspectos Administrativos: PLUTARCO BAEZ- Subdirector Administrativo.