



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCION NÚMERO 0381 DE 2015

(OCTUBRE 06)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS"

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en la Ley 87 de 1993, las resoluciones 354 y 356 de 2007 y demás que las modifiquen o adicione de la Contaduría General de la Nación y en especial las conferidas en el Decreto 350 de 2013 artículo 8 numeral 22 y 24, y artículo 10 numeral 6, 14 y 15.

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la constitución Política establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado"*

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que en el Parágrafo del artículo 1 de la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 establece: "El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal."

Que el artículo 4º de la Ley 87 de 1993 señala, entre otros, como elementos de control, la simplificación y aplicación de normas y procedimientos por parte de los organismos o entidades de las ramas del poder público.

Que mediante Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación

Que mediante Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos.

Que en consecuencia es necesario reglamentar la clasificación, codificación y administración de bienes tomando como referencia las normas vigentes en materia de administración y el PGCP (Plan General de la Contabilidad Pública) expedido por la Contaduría General de la Nación.

Que el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, establece el procedimiento para la enajenación de los bienes que sean propiedad de las entidades públicas lo que es de obligatorio cumplimiento por parte del Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere expedir el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del DNBC que permita dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas, de modo que se garantice el normal y eficiente uso de los bienes del DNBC ajustados a las normas que lo reglamenten.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, en los términos que se describen a continuación:

CAPITULO I

OBJETIVO

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas y lineamientos generales para la administración y manejo de los Bienes de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Diseñar, unificar y establecer los métodos, normas y procedimientos para el manejo, registro, bajas, responsabilidad, control y comercialización de los bienes de propiedad de la DNBC para que sirvan de guía e instrumentos de consulta permanente con el trámite administrativo de dichos bienes.

CAPITULO II

2. CLASIFICACION Y DEFINICIONES

2.1. MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

2.1.1 CONCEPTO DE BIEN

Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, para el desarrollo de su cometido estatal. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

2.1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

2.1.2.1 Bienes Tangibles

Son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

2.1.2.1.1 Muebles

Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio.

2.1.2.1.1.1 En transito

Comprende la propiedad, planta y equipo que se encuentra en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores o terceros responsables.

2.1.2.1.1.2 Bienes Devolutivos

Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es superior a un año. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas.

RESOLUCION NÚMERO 0381 DE 2015

2.1.2.1.1.2.1 Bienes Muebles en Bodega

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de las dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión. Es el conjunto de bienes nuevos tanto devolutivos como de consumo, en los almacenes de la DNBC.

2.1.2.1.1.2.2 Bienes muebles en mantenimiento

Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

2.1.2.1.1.2.3 Bienes muebles no explotados

Representa el valor de los bienes muebles, que por características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento no están siendo utilizados por el Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos al almacén de la DNBC.

2.1.2.1.1.3 Bienes de Consumo

Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

2.1.2.1.1.4 Bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados

Es la propiedad, planta y equipo a la cual se le reconoció contablemente, el 100% de su capacidad operativa, puede o no encontrarse en servicio. Los bienes depreciados en su totalidad o cuyo valor en libros sea igual a cero (0), y que se encuentren en uso, se mantendrán en la cuenta propiedades, planta y equipo, respectiva.

2.1.2.2 Construcciones en Curso

Corresponde a todos los costos y demás cargos incurridos en el proceso de edificación o ampliación de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en las labores productivas, operativas o administrativas de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

2.1.2.3 Bienes inmuebles.

Bienes inmuebles son considerados como aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro como terrenos, minas, etc., y los adheridos permanentemente a ellos como edificios, casas, construcciones, etc.

2.1.3 BIENES INTANGIBLES

Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: Las licencias, software, patentes, marcas y derechos, entre otros.

2.1.4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales y siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como,

el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien. Son objeto de: Depreciación, provisión, valorización y amortización. Incluye los bienes para uso permanente recibidos sin contraprestación de otras Entidades Públicas del Gobierno Nacional.

2.1.4.1 Bienes de uso permanente sin contraprestación

Comprende los bienes recibidos por las dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia de Entidades del Gobierno Nacional, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución, sin que medie, el traslado de la propiedad, ni el reconocimiento de contraprestación alguna.

2.1.5 CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES

2.1.5.1 Depreciación

Reconocimiento racional y sistemático de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo, por el uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.

2.1.5.2 Avalúo

Es la valuación de los bienes con el propósito de establecer el valor de realización de los mismos, establecido mediante avalúo técnico practicado por autoridad competente, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

2.1.5.3 Agotamiento

Distribución del costo asignado a un recurso natural no renovable durante la vida útil de explotación o extracción, de acuerdo con la estimación efectuada mediante estudios técnicos.

2.1.5.4 Provisión

Representa el menor valor de las propiedades, planta y equipo, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.

2.1.5.5 Valorización

Aumento neto del valor en libros de los activos, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.

2.1.5.6 Amortización

Reconocimiento gradual de la pérdida de capacidad productiva del activo (semovientes, plantaciones agrícolas, intangibles, bienes de beneficio y uso público, bienes entregados a terceros), en razón al tiempo esperado de productividad.

2.1.6 RECONOCIMIENTO DE BIENES

2.1.6.1 De las propiedades, planta y equipo

Los bienes muebles e inmuebles clasificados en la cuenta contable 16 Propiedades, planta y equipo, se deben reconocer por su costo histórico. Las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil, amplíen la capacidad productiva y eficiencia operativa, mejore la calidad de los productos y servicios o permitan una reducción significativa de los costos, se reconocen como mayor valor de la propiedad, planta y equipo.

2.1.6.2 De los bienes de consumo

Los bienes que tengan las características de ser bienes de consumo, se reconocerán al costo de adquisición.

2.1.6.3 Sistema de identificación

RESOLUCION NÚMERO 0381 DE 2015

Es el código numérico o alfanumérico asignado a cada bien de uso devolutivo, que lo identifica para todos los eventos.

2.1.7 ESTADO DIARIO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN BODEGA

Es el informe mediante el cual se reflejan los movimientos diarios de entradas y salidas de bienes, por grupo o categoría de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para confrontar las cifras de los estados contables de los almacenes, así como la propiedad, planta y equipo en servicio.

2.1.8 INFORME DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN SERVICIO

Se entenderá por informe de Propiedades, Planta y Equipo a la relación ordenada, completa y detallada de todos los bienes que se encuentran a disposición de los funcionarios y hacen parte del patrimonio de las dependencias. El cual se constituye en una herramienta en la elaboración del Plan de Adquisiciones.

La verificación, cuantificación, clasificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, será el producto del control permanente de los bienes, con el propósito de conocer de manera real sus existencias, evitar riesgos de errores, pérdidas, deterioro, merma, inmovilización o desperdicio de sus activos. Adicionalmente, a través del conteo físico y la comparación, se mantendrá actualizada la propiedad, planta y equipo en uso, el cual se realizará por lo menos una vez por año, durante la vigencia fiscal.

CAPITULO III

3. CODIFICACION DE LOS BIENES

La codificación de los bienes de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia se efectuará de conformidad con el plan de cuentas de la administración pública emanada de la Contaduría General de la Nación y las normas que los adicionen, modifiquen o deroguen.

CAPITULO IV

4. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

4.1. ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

La entrada de bienes se produce con el diligenciamiento del formato denominado genéricamente, ENTRADA DE ALMACÉN, que acredita el ingreso físico y real de un bien mueble, soportado por una factura, recibo de compra, remisión, oficio o acta que soporten alguno de los siguientes documentos legales: contrato, orden de compra, compra por caja menor, reintegro, transferencia, donación, sobrante, recuperación, producción, reposición, préstamo o comodato, constituyéndose en el único soporte de registro en almacén y de contabilidad, el cual debe tener un consecutivo numérico.

Los ingresos originados por compras de bienes muebles e inmuebles deberán estar soportados por el Plan Anual de Adquisiciones y sus respectivos ajustes. Por ello la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia o la autoridad competente envía al almacén copia del Plan General de Adquisiciones de las dependencias debidamente ajustado para que el responsable del manejo de almacén programe el recibo y entrega de los bienes.

El comprobante debe firmarlo el responsable del manejo de almacén, como aceptación del ingreso físico y real del bien al almacén, asumiendo la responsabilidad de su custodia, manejo y conservación. La entrada se perfecciona cuando el responsable del manejo de almacén recibe el bien firmado el comprobante de entrada, responsabilizándose de su cuidado, custodia y conservación.

El responsable del manejo de almacén será responsable de la verificación y confrontación de los bienes que recibe conforme al documento de origen.

No obstante lo anterior, cuando se trate de entrega de mercancías de proveedores o contratistas directamente en las dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, la entrada al

almacén se producirá con base en el acta de recibo a satisfacción que se levante en el lugar de entrega, debidamente firmada por el supervisor de la orden, sirviendo de soporte para la asignación de los bienes recibidos.

4.2 INGRESOS DE BIENES A LAS POLIZAS DE SEGUROS

El responsable del manejo de almacén informará mensualmente al Subdirector Administrativo y Financiero todo ingreso a patrimonio de bienes devolutivos, con el fin de que sean a su vez incluidos en las pólizas de seguros contratadas por la DNBC.

Así mismo informará sobre cualquier cambio de dirección o ubicación de los bienes, como también todo cambio o modificación de situaciones que varíen el riesgo inicialmente amparado.

Cuando se detecte la desaparición de bienes por robo, hurto, incendio, terremoto o fuerza mayor, se debe informar inmediatamente al Subdirector Administrativo y Financiero, para así solicitar las reclamaciones ante la aseguradora de conformidad con lo pactado en las pólizas de seguro.

4.3. IDENTIFICACION DE LOS BIENES

Los bienes adquiridos que en un futuro compre la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, deberán contener una placa que los identifique, partiendo desde 000.001 hasta el 999.999, en el evento que se requiera exceder del número antes indicado se continuara en forma consecutiva, de tal manera que un elemento devolutivo tendrá solamente un número de identificación. Si un elemento se da de baja su numeración no se reutilizará.

El responsable del manejo de almacén remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera un informe mensual sobre las transacciones o movimientos que se efectúen en los casos en que no se encuentren funcionando las interfaces del sistema.

El responsable del manejo de almacén establecerá la codificación a los bienes de consumo y devolutivos que adquiera la DNBC. Las reclasificaciones posteriores de consumo a devolutivos o viceversa, las efectuará con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y del uso y control adecuado de los bienes de la DNBC.

4.4. SALIDA DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN

Es la asignación de bienes o elementos de consumo a dependencias a funcionarios y contratistas al servicio de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, así como a los diferentes Cuerpos de Bomberos del país, en aras del fortalecimiento institucional de los bomberos, a través del Fondo Nacional de Bomberos a nivel nacional.

Esta asignación debe hacerse por medio de un comprobante de egreso denominado SALIDA DE ALMACÉN, el cual debe expresar clara y detalladamente la salida física y real, de todo elemento en poder del almacén.

Para tales efectos, este documento tendrá un consecutivo numérico y debe describir al elemento objeto de la salida, determinar el número de unidades, el código, la referencia o número de serie, el valor unitario y el valor total, el nombre y cédula de la persona que solicitó el elemento y demás información que se considere relevante. Este documento deberá ser firmado por quien reciba los elementos y por el responsable del manejo de almacén.

El comprobante no debe contener tachones, enmendadoras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

La persona que recibe los bienes o elementos devolutivos, asignados para adelantar las funciones para las cuales ha sido nombrada, será la encargada de firmar y responsabilizarse de ellos. Dicha responsabilidad no cesará aun habiéndose producido su retiro, hasta tanto se reintegren la totalidad de los elementos.

Es obligación de la persona que tenga elementos o bienes asignados, hacer entrega al almacén de los mismos, cuando se produzca su retiro de la DNBC o traslado a otra dependencia, solicitando al responsable del manejo de almacén, copia del documento.

RESOLUCION NÚMERO 0381 DE 2015

Cuando una persona sea reubicada en otra dependencia, no podrá trasladarse con los elementos asignados, salvo que exista autorización por escrito del Subdirector Administrativo y Financiero.

Cuando el ordenador del gasto de la DNBC autorice por escrito la entrega de bienes a Personas Naturales, Jurídicas y/o Entidades del Estado, en calidad de donación, el comprobante será firmado por quien esté autorizado para ello.

Los despachos que haga el responsable del manejo de almacén fuera de la sede de trabajo, se comprueban con la guía o planilla de la Empresa Transportadora o con la certificación por escrito del encargado de Gestión Documental, en la cual indique que efectivamente las unidades fueron despachadas a su destinatario final. En este caso no se exigirá que el comprobante esté firmado por la otra entidad.

No obstante lo anterior, el responsable del manejo de almacén deberá hacer seguimiento a los bienes despachados hasta su legalización final.

Los pedidos de bienes de consumo serán mensuales, se solicitarán en el formato suministrado por el Almacén a más tardar el 5 de cada mes. Las dependencias que no realicen la solicitud se les entregaran los elementos correspondientes al mes respectivo, de acuerdo con el cupo asignado.

4.5. FALTANTES – SOBRANTES

Si como resultado de una prueba selectiva de Almacén o toma física de devolutivos en servicio, se encuentran diferencias, faltantes o sobrantes, el funcionario que adelante la diligencia averiguará las causas de la situación presentada

Si las causas de las diferencias se originan por errores u omisiones en los registros, el funcionario que adelanta la diligencia procederá a subsanarlos.

Los sobrantes definitivos se incorporarán a los registros mediante comprobante de ingreso haciendo las observaciones respectivas en las que conste que tales elementos se encontraron como sobrantes de la diligencia practicada.

El valor de los elementos faltantes no justificados ni compensados, quedará registrado a cargo del responsable de los bienes en el acta que se levanta de la diligencia.

Si las diferencias sobrantes o faltantes indican la posibilidad de actos delictuosos, el funcionario que adelante la diligencia informará las anomalías al Subdirector Administrativo y Financiero para que este proceda con el trámite de la investigación.

Cuando se evidencie la existencia de un acto delictuoso en el manejo de los bienes, además de los trámites administrativos internos, se presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial competente, adjuntando los documentos que sean necesarios.

4.6. MOVIMIENTO DE INVENTARIOS

Todo movimiento de bienes en servicio corresponderá a las necesidades reales de las dependencias, respecto de los cargos y funciones a desarrollar y no a la decisión voluntaria y querer de los funcionarios. Por esta razón, a pesar de que la responsabilidad recae directamente en la persona que tiene los bienes a cargo, todo movimiento de bienes tendrá el visto bueno del encargado de la Subdirección respectiva.

El movimiento de bienes en servicio se dará por:

- a) Entrega de bienes a un responsable
- b) Traslado de bienes en servicio de un responsable a otro, dentro de una misma dependencia
- c) Traslado de bienes en servicio de un responsable a otro, entre diferentes dependencias
- d) Traslado al almacén, de bienes en servicio que no requieran las dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Traspaso de bienes en servicio
- f) Reposición tecnológica

- g) Pérdida o hurto
- h) Daño
- i) Reclasificación de bienes en servicio para comercializar.

4.7. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LA DNBC.

El siguiente es el procedimiento para el control de bienes:

4.7.1. Inventario físico devolutivo en servicio.

CAPITULO V

5. BAJA Y COMERCIALIZACIÓN DE BIENES USADOS, OBSOLETOS E INSERVIBLES

BAJA DE BIENES: Es el proceso mediante el cual la DNBC decide retirar definitivamente un bien mueble de su patrimonio.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables y de almacén, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que lo origino.

Por ser un acto administrativo que no afecta derechos particulares, contra la resolución que ordena el retiro físico del bien, el descargo de los inventarios y los registros contables correspondientes, no procede recurso alguno.

La relación y la descripción de las causales de la baja serán firmadas por el responsable del manejo de almacén, la persona que emita el concepto técnico y el Subdirector Administrativo y Financiero.

5.1 CLASES DE BAJAS.

5.1.1 BAJA POR OBSOLESCENCIA TÉCNICA

Es la baja de aquellos bienes que por sus características técnicas y de uso ya no son útiles para desarrollar las funciones técnicas, para las cuales fueron adquiridos, así se encuentren en buen estado.

5.1.2 BAJA DE BIENES SERVIBLES

Bienes que se encuentran en buen estado pero no son técnicamente útiles para desarrollar las actividades normales de la DNBC.

5.1.3 BAJAS POR PÉRDIDAS, EXTRAVÍO O HURTOS

Esta situación se presenta cuando un bien se encuentra en bodega del almacén o en servicio (a cargo de un funcionario) y se pierde, extravía o es hurtado.

Cuando ocurra alguna de las anteriores situaciones, la persona encargada del bien procederá a denunciar el hecho ante la autoridad competente e informará al jefe inmediato y al Subdirector Administrativo y Financiero.

El Subdirector Administrativo y Financiero informará al responsable del manejo de almacén o quien haga las veces. De igual forma deberá reportar el hecho a la compañía de seguros para dar inicio a la reclamación correspondiente.

El responsable del manejo de almacén producirá una SALIDA DE ALMACÉN en cuyo concepto, se señalará como Baja por Pérdida, en el cual indicará el valor del elemento y el servidor público responsable. Este documento debe ser remitido al Subdirector Administrativo y Financiero para su aprobación, junto con los documentos que soporten la Baja por Pérdida.

5.1.4. BAJA DE BIENES INSERVIBLES

Se ocasiona por el desgaste, deterioro u obsolescencia física de un bien, que ya no es útil para el servicio.

RESOLUCION NÚMERO 0381 DE 2015

5.1.5. BAJAS POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O FISCAL

Cuando por resultado de un proceso de responsabilidad administrativa o fiscal por exoneración se declara sin responsabilidad al solicitante, se tramitara la baja del bien, descargando de la cuenta de responsabilidades y de los registros de almacén.

Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando de la cuenta de responsabilidades y de almacén.

Cuando el fallo sea de responsabilidad administrativa o fiscal y el responsable efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el bien de la cuenta de responsabilidades y de los registros de almacén, dando entrada del bien al almacén, dejando constancia del hecho.

Cuando la compañía aseguradora cubra el valor total del bien, la baja se produce descargando el bien de la cuenta de responsabilidades y de los registros de almacén; si el pago es parcial, la baja se producirá solo cuando se cancele el valor total del bien, o se produzca fallo de exoneración administrativa o fiscal.

5.2 DESTINO DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

5.2.1 DONACIÓN

Habrà donación de bienes dados de baja, en los casos en que a juicio del DIRECTOR DE LA DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA o su delegado, se determine su entrega a otra entidad del Estado, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

La donación se sujetará a las normas contempladas en el Código Civil.

5.2.2 DESTRUCCIÓN

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de la baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción, previa decisión del comité de Manejo de Bienes, sin perjuicio de terceros.

De la diligencia de destrucción se levantará un acta con la intervención del responsable del manejo de almacén, el Subdirector Administrativo y Financiero y con la veeduría de un representante de la Oficina de Control Interno, sin perjuicio de la participación de otras autoridades que deseen presenciara.

5.2.3 COMERCIALIZACIÓN

Acción mediante la cual el Dirección Nacional de Bomberos de Colombia enajena o transfiere un bien por obsolescencia, deterioro, avería o rotura a cambio de un valor final.

5.2.4 DESMANTELAMIENTO

Esta destinación se presenta cuando por necesidades del servicio y soportada mediante solicitud justificada previo concepto técnico de personal idóneo, la maquinaria o el equipo ha sido dado de baja por alguna de las clases de bajas contempladas en el presente capítulo y se someten a un proceso de desmantelamiento en donde parcialmente o totalmente sus partes son utilizadas como repuestos en otros equipos que por falta de esas piezas se encuentran en depósito como bienes inservibles.

Para este proceso se levantara un acta en la cual se debe indicar las partes aprovechables y el destino de las mismas. El documento será suscrito por los funcionarios que intervengan en la diligencia.

Los bienes se entregaran a la dependencia solicitante del desmantelamiento para su respectiva distribución y la entrega se efectuara mediante constancia la cual debe indicar: Cantidad, especificación del bien, fecha, dependencia y firmas de los funcionarios quienes entregan y reciben.

CAPITULO VI

6. COMITÉ DE MANEJO DE BIENES

6.1 DEL COMITÉ DE MANEJO DE BIENES

Mediante resolución emitida por la Dirección Nacional de Bomberos, se reglamentará la creación del Comité de Manejo de Bienes, sus funciones, reuniones, procedimientos y demás temas concernientes a dicho Comité.

CAPÍTULO VII

7. VENTA DE BIENES MUEBLES

7.1. PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE BIENES MUEBLES

7.1.1. SEÑALAMIENTO DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO:

Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro de propiedad de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia se tendrá en cuenta el resultante del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles que para el efecto se realice o el valor registrado en los libros contables.

7.1.2. SEÑALAMIENTO DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE BIENES MUEBLES SUJETOS A REGISTRO:

Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes sujetos a registro de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia deberá:

7.1.3. FIJACIÓN DEL VALOR COMERCIAL:

En el caso de naves, aeronaves y vehículos automotores de más de dos (2) ejes, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia obtendrá un avalúo comercial, el cual será practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores -RNA. En el caso de automotores de dos (2) ejes, independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad de carga y de pasajeros empleará como parámetro las tablas de valores expedidas anualmente mediante acto administrativo por el Ministerio de Transporte.

Una vez establecido el valor comercial, se deberá descontar el valor estimado correspondiente a los gastos en los cuales deba incurrir en un periodo de un año, para el mantenimiento y uso del bien, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

7.2 REGLAS ESPECIALES PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

7.2.1. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS:

Para efectos de la enajenación de bienes muebles, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia realizará un inventario de los bienes que ya no estén utilizando o necesitando, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en su página web del acto administrativo motivado que contenga el inventario.

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 señalará la necesidad 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

RESOLUCION NÚMERO 0381 DE 2015

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 inmuebles sujetos a registro, se aplicarán las reglas contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

7.2.2 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO ONEROSO:

Para la enajenación de los bienes muebles, en caso de hacerse a través de promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos, los mismos deberán tener como actividad comercial u objeto social la de promoción de enajenación especializada de bienes muebles, ya sea por su categoría, clase o naturaleza, o por la experiencia en manejo de ventas masiva de bienes. Para la selección de los promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros o profesionales idóneos, se tendrá en cuenta lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

Cuando se trate de bienes muebles sujetos a registro, se entenderá perfeccionada la venta una vez se haya surtido dicho trámite. Para aquellos que no se encuentren sometidos a registro la enajenación se perfeccionara con la entrega material.

En caso de que no sea posible la entrega material de algunos de los bienes muebles objeto de venta y esta situación sea aceptada por el oferente adjudicado, la entrega se surtirá con la suscripción del contrato de compraventa, en el cual deberá constar dicha situación.

7.2.3 ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES A CENTRAL DE INVERSIONES S.A. -CISA:

La DNBC podrá enajenar los bienes de que trata la presente resolución a título oneroso a Central de Inversiones S.A. -CISA -mediante contrato interadministrativo en el cual se estipularán las condiciones de venta.

El valor de transferencia a Central de Inversiones S.A. -CISA -se acordará entre las partes, para lo cual, aplicarán los modelos de valoración adoptados por la Junta Directiva de esta, de acuerdo con la naturaleza del bien. Para bienes inmuebles y muebles, el modelo de valoración de Central de Inversiones, partirá del avalúo comercial cuya definición se encuentra contenida en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Mientras se desarrollan los procesos de enajenación o se perfecciona la transferencia de los bienes a Central de Inversiones S.A., la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia podrá entregar en administración la totalidad o parte de sus bienes a Central de Inversiones S.A. -CISA, para que ésta se encargue de realizar todas las actividades propias de la administración, saneamiento, mantenimiento y recuperación de los bienes en contraprestación del reembolso de los gastos directos y de una comisión.

CAPITULO VIII

8. MODALIDADES DE COMERCIALIZACIÓN

La comercialización de los bienes muebles dados de baja deberá efectuarse de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a los conceptos abajo relacionados.

La comercialización de los bienes inmuebles se realizara de conformidad a lo estipulado en la SUBSECCIÓN BIENES INMUEBLES del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

8.1. ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO:

La enajenación directa por oferta en sobre cerrado de los bienes por parte de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, se realizará siguiendo el procedimiento que se señala a continuación:

8.1.1. La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia publicará en el SECOP la convocatoria para la enajenación de los bienes que pretenda negociar de forma directa. Con el aviso de la convocatoria se publicará el proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar en donde pueden consultar los estudios y documentos previos. Se publicará igualmente el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.

8.1.2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia expedirá el acto administrativo de apertura y lo publicará en el SECOP junto con el pliego definitivo.

8.1.3. Una vez recibidas las ofertas, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuestas.

8.1.4. En el lugar, día y hora señalados en el pliego de condiciones, en la audiencia convocada para tal efecto, se dará apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, y se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes la mejoren.

8.1.5. Surtido este paso, la entidad adjudicará el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.

8.2. ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA:

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia podrá vender sus bienes a través del mecanismo de subasta pública, cuyas condiciones de realización deberán ser señaladas en el pliego de condiciones. En todo caso, para tales efectos se tendrá en cuenta:

8.2.1. La subasta se llevará a cabo con los oferentes habilitados de conformidad con el pliego de condiciones, de manera presencial o electrónica, en el día y hora señalados en el respectivo pliego.

8.2.2. El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que comenzará la subasta.

8.2.3. El bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor a pagar, si, transcurrido el tiempo señalado en el pliego de condiciones no se logra una postura mejor. El pliego de condiciones podrá señalar el número de posibles posturas que puede realizar cada uno de los participantes, así como un valor mínimo de mejora de las mismas, y los demás asuntos propios del procedimiento de subasta que sean pertinentes y aplicables, con base en las previsiones consagradas en el Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

8.3. ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE PROMOTORES, BANQUEROS DE INVERSIÓN, MARTILLO, BOLSA DE BIENES Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, AGROINDUSTRIALES O DE OTROS COMMODITIES U OTROS PROFESIONALES IDÓNEOS:

Cuando se elija el mecanismo de enajenación a través de uno o varios promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos, la venta siempre deberá realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

8.3.1. Se exceptúa de esta regla la enajenación de los bienes a través de Central de Inversiones S.A. - CISA, la cual aplicará sus métodos y procedimientos para la realización de los bienes entregados para ello. El precio mínimo de venta será el señalado por la DNBC, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

8.3.2. A los intermediarios contratados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia para la enajenación de sus bienes les serán aplicables las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley. Central de Inversiones S.A. -CISA, deberá adicionalmente tener en cuenta los principios del artículo 209 de la Constitución Política.

RESOLUCION NÚMERO 0381 DE 2015

8.3.3. Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores -RNA de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos.

8.3.4. Requisito para la presentación de oferta o postura. Para participar en los procesos de enajenación de bienes de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, directamente o cuando la misma se realice a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

8.3.5. Al oferente cuya oferta no fuere seleccionada se le devolverá el valor consignado dentro del término establecido en el respectivo pliego de condiciones, sin que haya lugar al reconocimiento de intereses o rendimientos.

Una vez recibida la oferta, el oferente no podrá retractarse y en caso de hacerlo, o de incumplir las condiciones de pago, firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, perderá de pleno derecho el valor consignado que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la entidad reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.

8.3.6. Previa manifestación expresa de su parte, un oferente podrá mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación del mismo bien o de otros bienes de la misma entidad y participará siempre y cuando dicho valor corresponda al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta del bien en el cual esté interesado o adicione recursos que representen tal porcentaje.

CAPITULO IX

9. DISPOSICIONES VARIAS

9.1. DESTINACION DE LOS DINEROS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE LA COMERCIALIZACION

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6º del decreto 2170 de 1992, en armonía con lo establecido en el numeral 4ª del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, los dineros recaudados por concepto de la comercialización de los bienes dados de baja a que hace referencia la presente resolución, serán destinados única y exclusivamente, a financiar los programas de Bienestar Social, para los empleados de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

Para tales efectos, los recursos provenientes de la venta de los bienes dados de baja, ingresarán a la Dirección del Tesoro Nacional de conformidad con el Decreto 111 de 1996, artículo 103, el cual indica: "los órganos del orden nacional de la administración pública sólo podrán depositar sus recursos en la cuenta única nacional que para el efecto se establezca, a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional, o a nombre de ésta seguido del nombre del órgano, o en las entidades que ordene el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno (L. 38/89, art. 82; L. 179/94, art. 55, incs. 3º y 18)".

El Subdirector Administrativo y Financiero realizará los trámites correspondientes para que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, adicione los recursos al rubro de Bienestar Social de la DNBC.

9.2. CUSTODIA E INTEGRIDAD DE LOS BIENES

El responsable del manejo de almacén velará por la conservación, custodia e integridad de los elementos dados de baja, hasta el momento en que sean retirados por el comprador o quien esté facultado para ello.

9.3. CONTROL

Sobre los procedimientos de comercialización de los bienes, se ejercerá el control correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

La comercialización de los bienes inmuebles se realizara de conformidad a lo estipulado en la SUBSECCIÓN BIENES INMUEBLES del Decreto 1082 de 2015, las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

9.4. PUBLICIDAD

Publicidad del proceso. El SECOP será el mecanismo de publicidad de las actividades y asuntos propios del proceso de enajenación de bienes a que se refiere la presente resolución. Para tal efecto se aplicará lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Adicional a lo anterior, la publicación deberá hacerse simultáneamente en la página web del promotor, banca de inversión, martillo, comisionista de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, la sociedad Central de Inversiones CISA S.A., o cualquier otro intermediario idóneo, cuya información deberá ser coherente con la publicada en el SECOP. En todo caso prevalecerá la información publicada en el SECOP.

El listado de bienes a ser enajenados y la indicación del precio mínimo de venta de cada uno de ellos podrán ser publicados por la entidad y su intermediario en un diario de amplia circulación nacional.

9.5. DELEGACION.

Delegase en el Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia la facultad de expedir Resoluciones para la determinación de bajas definitivas, sin limitación de cuantía.

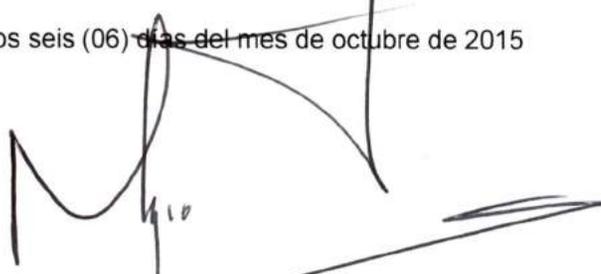
9.6. MODIFICACIONES.

Las modificaciones, sustituciones o adiciones al presente Manual se adoptarán mediante resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de octubre de 2015



GERMÁN ANDRÉS MIRANDA MONTENEGRO
DIRECTOR DE LA DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

Proyectó:

Dr. Miguel Ángel Franco Torres – Financiera

Revisó y aprobó:

Dra. Laura Andrea Campuzano – ABG Contratista

Dr. Rainer Marañón Charrasquié – Subdirector Administrativo y Financiero

Dr. Carlos Lopez Barrera – Asesor de la Dirección General DNBC