Alcaldía de Manizales

RESOLUCIÓN Nº 000121

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL PARA DAR DE BAJA Y ENAJENAR BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES –INFIMANIZALES

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES "INFIMANIZALES", de conformidad con el artículo quinto, numeral 5.3, literales m y l, del Acuerdo Municipal 1091 del 09 de agosto del año 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala 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, destacando que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, dispone lo pertinente a la enajenación de bienes del Estado.

Que los numerales 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, dispone como deber de todo servidor público: "vigilar *y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados*" y, "*responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización*".

Que dentro de la estructura organizacional de INFIMANIZALES se encuentra la Oficina de Servicios Corporativos, quien tiene asignada, entre las funciones, la correspondiente a: *"Llevar control sobre el inventario de los bienes muebles del Instituto para que permanezca actualizado y adelantar las acciones necesarias para dar de baja los bienes que por su estado u obsolescencia no resultan útiles, sostenibles ni rentables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto".*

Que, si bien es cierto, mediante Resolución 0051 del 03 de febrero de 2023 se conformó el Comité de Bajas e Inventarios, se hace necesario adoptar el manual de procedimiento para dar de baja, los bienes muebles de Infimanizales.

Que los manuales, en especial los de procedimientos, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, dado que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno. Que la administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.

Que igualmente, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

Que, en ese orden de ideas, se hace necesario tener un instrumento que permita al Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales "INFIMANIZALES", acorde con los principios de transparencia, economía, legalidad, publicidad, responsabilidad, entre otros, una adecuada y oportuna planeación de la contratación con respecto a la enajenación de bienes muebles y en particular de aquellos que se les da de baja en los inventarios y en los registros contables.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DEFINICIONES

1.1 BAJA DE BIEN MUEBLE. Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

1.2 **BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES.** Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente.

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:

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

1.2.2. 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.

1.2.3. No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

1.3 **BIENES INSERVIBLES.** Son 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 originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. 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 ambiente.

1.4 **BAJA DE SOFTWARE INSERVIBLE.** Se define inservible un software cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias del Instituto; que previo análisis técnico se ha determinado que la entidad no lo continuara utilizando.

1.5 **DOCUMENTO DE BAJA.** Es el acto administrativo a través del cual se autoriza el descargue de inventarios y de los registros contables de INFIMANIZALES, de aquellos bienes que han sido hurtados, afectados por siniestros, que tienen la calidad de servibles no utilizables o que se encuentran como inservibles, de acuerdo con la información recopilada en los levantamientos de inventarios físicos y en los informes previos presentados por el Profesional Universitario (Servicios Corporativos).

El acto administrativo debe ser motivado, contener una relación detallada de los bienes a dar de baja y estar soportado en los informes presentados por el Profesional Universitario (Servicios Corporativos), ante el Comité de Bajas de Bienes Muebles.

1.6 **VENTA DE BIENES MUEBLES.** La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.

Este procedimiento podrá ser aplicado mediante la autorización del Comité de Bajas de Bienes Muebles de INFIMANIZALES, consecuente con la normatividad vigente para este tipo de transacciones.

Es de aclarar, que los artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 del decreto 1082 de 2015, contienen las pautas para determinar el precio mínimo de venta de los bienes muebles sujetos a registros y de aquellos que NO lo están.

ARTÍCULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA. A partir del levantamiento de inventario físico de los bienes muebles SERVIBLES e INSERVIBLES, se obtiene la información sobre aquellos elementos que podrían ser susceptibles de baja.

El Profesional Universitario (Servicios Corporativos) responsable del manejo de los bienes e inventarios de INFIMANIZALES, debe encargarse de consolidar la información y

elaborar un primer informe con destino al COMITÉ DE BAJAS DE BIENES MUEBLES, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja.

En esta relación se debe detallar:

- No. de placa de identificación
- Descripción física
- Fecha de adquisición
- Valor histórico y actual
- Tiempo de servicio
- Motivo por el cual el bien mueble se encuentra en la bodega.

Tratándose de **automotores**, éstos deben estar plenamente identificados según la información contenida en el certificado de tradición actualizado con mínimo tres (3) meses de vigencia, factura de venta, tarjeta de operación o manifiesto de importación según sea el caso. Asimismo, deben encontrarse libres de gravámenes e impuestos que puedan entorpecer el proceso de baja.

También se deben anexar los informes debidamente soportados (Cotizaciones de talleres especializados), con los cuales se demuestre que la recuperación, reparación, reconstrucción, conservación, sostenimiento, vigilancia o habilitación para prestar de nuevo el servicio para el cual fue adquirido es antieconómico para la entidad.

Con respecto a los **equipos de cómputo y software**, se debe anexar los conceptos técnicos respectivos, emitidos por el Profesional de TIC, con respecto a los bienes muebles de su competencia. Al dar de baja el software se deben incluir las licencias que acreditan su propiedad.

En cuanto a los demás bienes muebles se tendrá en cuenta los motivos de su devolución soportada en el documento idóneo.

Igualmente, se deben relacionar los bienes muebles que tienen la calidad de PERDIDOS, HURTADOS y SINIESTRADOS con su respectiva denuncia recibida por autoridad competente y cumplimiento de los requisitos por medio de los cuales se otorgó el reconocimiento por parte de la aseguradora.

PARÁGRAFO: Los bienes muebles de los que NO se tengan certeza o exista duda aun siquiera mínima que son de propiedad de INFIMANIZALES, deben ser descartados de manera inmediata del procedimiento de bajas.

El Comité de Bajas estudia la conveniencia y necesidad de iniciar el procedimiento para

dar de baja los bienes muebles relacionados en el informe entregado por el Profesional Universitario (Servicios Corporativos) responsable del manejo de los bienes e inventarios de INFIMANIZALES.

Al determinar que los bienes muebles relacionados en el informe son susceptibles de darse de baja, el comité consolida las necesidades y define los mecanismos de enajenación de los bienes muebles según lo disponen los artículos 2.2.1.2.2.2.1, 2.2.1.2.2.2.2, 2.2.1.2.2.2.3 y 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015 o de la norma que se encuentre vigente en el momento.

ARTÍCULO TERCERO. MECANISMOS DE ENAJENACIÓN. Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, la selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado.

Los siguientes son los mecanismos de enajenación:

3.1 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES.

Dispone el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, "Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega".

3.2. ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO

Para la enajenación de bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado se debe seguir el siguiente procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del decreto 1082 de 2015:

- ✓ La Entidad Estatal debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
- ✓ Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.
- ✓ Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
- ✓ La Entidad Estatal debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
- ✓ En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.
- ✓ La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
- ✓ Surtido este paso, la Entidad Estatal debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.

3.3. ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA.

Señala el artículo 2.2.1.2.2.2.2. del decreto 1082 de 2015, que para la enajenación de bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2, ibidem, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

El artículo 2.2.1.2.1.2.2. hace referencia al procedimiento y a las reglas aplicables a la subasta inversa.

3.4. ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO.

En este caso dispone el artículo 2.2.1.2.2.2.3. del decreto 1082 de 2015, "La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario".

Para el caso de la enajenación directa a través de intermediario idóneo, a la luz de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del decreto 1082 de 2015, se puede contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

La selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes debe realizarse siguiendo las reglas de la selección abreviada de menor cuantía establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.1.5. decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO. NORMAS ESPECIALES PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DE PROPIEDAD DE ENTIDADES ESTATALES

Es importante precisar que, para llevar a cabo la enajenación de los bienes muebles, se debe previamente contar con el PRECIO MÍNIMO DE VENTA en los términos previstos en los artículos 2.2.1.2.2.4.1. y 2.2.1.2.2.4.2. del decreto 1082 de 2015. Señalan las normas en cita:

4.1. EN RELACIÓN CON LOS PRECIOS MÍNIMOS:

4.1.1. PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE LOS BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.4.1. del decreto 1082 de 2015, para determinar el precio mínimo de venta de los bienes muebles NO sujetos a registro, se debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la entidad

4.1.2. PRECIO MÍNIMO DE LOS BIENES MUEBLES SUJETOS A REGISTRO. En el caso de los bienes muebles sujetos a registro, dispone el artículo 2.2.1.2.2.4.2 del decreto 1082 de 2015, la obligación por parte de la Entidad Estatal de obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

Cuando el bien a enajenar sea un automotor de dos (2) ejes, independiente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.

Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

4.2. EN RELACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO PARA ENAJENAR:

4.2.1. ESTUDIOS PREVIOS. Señala el artículo 2.2.1.2.2.1.7., que los estudios y documentos previos deben contener además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015:

- ✓ El avalúo comercial del bien, y
- ✓ El precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.2.4.1. y 2.2.1.2.2.4.2 del decreto 1082 de 2015.

4.2.2. AVISO DE CONVOCATORIA. Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.8. *del decreto 1082 de 2015, en el* aviso de convocatoria además de contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015, deben incluirse:

- ✓ Los datos identificadores del bien.
- ✓ La indicación de las condiciones mínimas de la enajenación.
- ✓ El valor del avalúo comercial, y
- ✓ El precio mínimo de venta.
- ✓ El municipio o distrito donde se ubican.
- ✓ Su localización exacta.
- ✓ El tipo de bien.
- ✓ La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, y
- ✓ La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.
- ✓ Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada, la Entidad Estatal debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

4.2.3. CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES. Establece el artículo 2.2.1.2.2.1.9. "Además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del presente

decreto, los pliegos de condiciones deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

- ✓ Forma de pago del precio.
- ✓ Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
- ✓ Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
- ✓ Término para el registro, si hay lugar a ello.
- ✓ Condiciones de la entrega material del bien.
- ✓ La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

4.2.4. REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA O POSTURA. Por disposición del artículo 2.2.1.2.2.1.10. del decreto 1082 de 2015, "Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la Entidad Estatal un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.

La Entidad Estatal debe devolver al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.

Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor de la Entidad Estatal que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la Entidad Estatal reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia, no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.

El oferente que no resulte adjudicatario puede solicitar a la Entidad Estatal mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Entidad Estatal, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario".

4.2.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. En el proceso de enajenación de bienes del estado, la garantía de seriedad del ofrecimiento, la constituye la consignación de mínimo el veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, que debe efectuar el oferente a favor de la Entidad Estatal, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación.

Infi MANIZALES
Lo hace posible

Alcaldía de Manizales

ARTÍCULO QUINTO. PUBLICACIÓN. La presente resolución se publicará en la página web e intranet de INFIMANIZALES.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Manizales, a los 17 MAR 2023

ALEJANDRO ARANGO CASTRO
Gerente General

Elaboró: Luz Marina Torres de Restrepo –Abogada Externa
Revisó: Ángela María Ríos Quintero – Secretaria General