



RESOLUCIÓN No. 668 DE 27 SEP 2013

"Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital expedido por el Contador General de Bogotá, D.C., mediante Resolución No. 001 de 2001 y se crea formalmente el Comité de Inventarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 98, literal e, del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, D.C., por el artículo 20, numeral 5, del Acuerdo 001 del 2007 de la Junta Directiva de la entidad y por del artículo 4, literal I, del Acuerdo 002 del 2007 de esta última instancia, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las entidades del sector público.

Que el literal a) del artículo 3 de la Ley 87 de 1993, "Por lo cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operacionales de la respectiva entidad.

Que mediante la Resolución No. 001 del 2001 del Contador General de Bogotá, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, se definen en el numeral de Conceptos Generales, 2.3.3.1, los lineamientos específicos que las entidades distritales deben tener en cuenta para la creación de los respectivos comités de inventarios y para la asignación de las funciones que estos comités deben cumplir.

Que la Resolución No. 357 del 23 de julio de 2008 del Contador General de la Nación, "Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación", orienta a los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en las entidades públicas para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que

RESOLUCIÓN No. 668^{DE}
18.7 SEP 2013

2 de 7

conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Que el numeral 6 del procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable, de la misma Resolución 357 del 23 de julio de 2008 del Contador General de la Nación, establece que los instrumentos y guías de implementación del control interno contable corresponden a los adoptados por la entidad contable pública.

Que se necesita regular los procedimientos administrativos y contables utilizados para el manejo de los bienes de la entidad.

Que se requiere formalizar la creación del Comité de Inventarios de la entidad en los términos de las normas nacionales y distritales vigentes sobre la materia.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital expedido por el Contador General de Bogotá, D.C., mediante Resolución No. 001 de 2001, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones distritales y/o nacionales que en estos temas se encuentren vigentes, especialmente las de la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO SEGUNDO. CREACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIOS DEL IDPC: Créese el Comité de Inventarios del IDPC, el cual a partir de la fecha debe funcionar en los términos de las reglas que se especifican en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. COMPOSICION: El Comité de Inventarios del IDPC lo conforman los siguientes funcionarios y funcionarias de la entidad:

1. El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa, quien preside el comité
2. El (la) Profesional Universitario (a) 219 – 01 del Área de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces, quien actúa como secretario (a) técnico (a)

3. El (la) Subdirector General o quien cumpla las funciones del Área de Planeación de la entidad
4. El (la) Profesional Especializado (a) 222 – 03 del Área de Contabilidad
5. El (la) Asesor (a) Jurídico (a) o quien haga sus veces en la entidad
6. El (la) Asesor (a) o Jefe de la Oficina de Control Interno, como invitado (a) permanente

A las reuniones del comité pueden ser invitados (as) funcionarios (as), contratistas y personas naturales o jurídicas del IDPC y de otras entidades que a juicio del Comité puedan aportar información para la toma de decisiones.

Los (las) invitados (as) tienen voz pero no voto en las decisiones que se tomen en el comité.

Los integrantes del comité deben asistir obligatoriamente a las reuniones del mismo para las que sean citados y su asistencia es indelegable, debiendo justificar por escrito al (a) secretario (a) técnico (a) respectivo (a), previamente a la reunión o máximo un día hábil después, las razones de su la inasistencia, anexando los soportes correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DEL COMITÉ: Con el objetivo general de contribuir al correcto manejo de los inventarios del IDPC, el Comité de Inventarios del Instituto debe establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. Para el logro de estos fines, le corresponde cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
2. Con base en la solicitud de baja y los correspondientes estudios que le presente el (la) funcionario (a) responsable del Área de Almacén e Inventarios del IDPC o quien haga sus veces, evaluar y conceptuar sobre el estado actual de los bienes de la entidad, previa verificación de los mismos.
3. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis de los estudios correspondientes que

le presente el (la) funcionario (a) responsable del Área de Almacén e Inventarios del IDPC o quien haga sus veces, dentro de los cuales se pueden incluir factores como el resultado de la evaluación costo/beneficio realizada por este (a) funcionario (a), el valor de mantenimiento, conceptos técnicos, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.

4. Analizar y conceptuar sobre los resultados generados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, donaciones, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan una mayor efectividad en la administración de los mismos.
5. Gestionar y realizar el seguimiento a las acciones necesarias para realizar la valuación de aquellos bienes de la entidad que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, peritos, entre otros.
6. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y otros factores que considere necesarios para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
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 provea el (la) funcionario (a) responsable del Área de Almacén e Inventarios del IDPC o quien haga sus veces.
8. Conceptuar y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarias sobre las acciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes, tanto de consumo como devolutivos, que se produzcan como consecuencia de la toma física que realiza periódicamente el Área de Almacén e Inventarios de la entidad.
9. Presentar a las instancias competentes y hacer seguimiento a los planes y programas de capacitación para los funcionarios y funcionarias responsables de la generación de información relacionada con los inventarios de la entidad.
10. Estudiar y dar el concepto correspondiente sobre los asuntos de su competencia que sean sometidos a su consideración por instancias internas y externas.

RESOLUCIÓN No. **668** DE **127** SEP 2013

5 de 7

11. Proponer a las instancias internas y externas competentes, los interventores, coordinadores y supervisores para contratos y convenios relacionados con sus funciones.
12. Las otras funciones que le sean asignadas por las instancias internas y externas competentes, inherentes a la finalidad y naturaleza del comité.

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ: El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Inventarios de la entidad debe cumplir las siguientes funciones:

1. Citar mediante memorando en copia física o vía correo electrónico institucional a las sesiones del comité a sus integrantes e invitados (as), con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación. Con la citación al comité, debe enviar la agenda de trabajo correspondiente y los documentos que van a ser analizados en la reunión a la que se convoca.
2. Elaborar la agenda de cada reunión, previa consulta y concertación con el funcionario (a) que preside el comité.
3. Verificar la asistencia de los integrantes del comité en cada una de las reuniones realizadas.
4. Elaborar el acta de cada sesión del comité, cuyo texto para aprobación debe enviar vía correo electrónico institucional a cada participante dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la reunión correspondiente, quienes deben enviar la solicitud de los ajustes respectivos por este mismo medio al secretario (a) técnico. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío del acta no se reciben observaciones y solicitudes de ajuste al texto enviado, se debe entender por aceptada y se debe aprobar en la siguiente reunión.

Los conceptos, acuerdos y compromisos del comité deben quedar por escrito en el acta respectiva, la cual constituye la base y soporte fundamental de todas las gestiones y trámites que se adelanten a través del mismo.



RESOLUCIÓN No. 668 DE 27 SEP 2013

6 de 7

5. Coordinar con las instancias competentes la elaboración y presentación de los informes que deban ser conocidos por el comité y elaborar y presentar los que sean de su competencia.
6. Informar por escrito a los responsables correspondientes que no participan en el comité sobre los compromisos que les han sido asignados en la respectiva reunión.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados por el comité a sus integrantes o a otros funcionarios, funcionarias o contratistas de la entidad.
8. Llevar un archivo con las actas y otros documentos propios del comité.
9. Elaborar y presentar los informes sobre la gestión del comité, que soliciten las instancias internas y externas competentes, en los términos de las solicitudes realizadas.
10. Las otras que le sean asignadas por el comité.

ARTÍCULO SEXTO. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ: El Comité de Inventarios se debe reunir ordinariamente como mínimo cada dos (2) meses, el tercer día hábil siguiente a la finalización de cada bimestre.

A solicitud del (a) Director (a) del IDPC o del (la) funcionario (a) que preside el comité o de quien haga las veces de secretario (a) técnico (a) del mismo, se puede citar a reuniones extraordinarias del comité. En todos los casos, la citación la debe hacer el (la) secretario técnico y tanto la solicitud como la citación se debe hacer para tratar uno o varios asuntos que no den espera para ser tratados en el próximo comité ordinario. La agenda de trabajo debe explícitamente incluir estos asuntos y se debe enviar a todos los y las integrantes e invitados (as) junto con los correspondientes documentos a ser analizados en el comité extraordinario en la citación respectiva, vía memorando o correo electrónico institucional, la cual se puede hacer incluso el mismo día en que deba reunirse el comité. En los comités extraordinarios solamente se pueden tratar los asuntos para los cuales fueron citados.

RESOLUCIÓN No. **668** DE **27 SEP 2013**

7 de 7

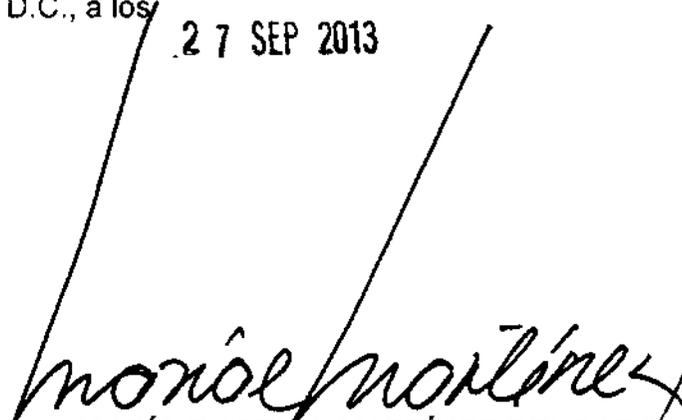
ARTÍCULO SÉPTIMO. QUÓRUM: El quórum deliberatorio y decisorio del Comité de Inventarios del IDPC lo constituye la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

ARTÍCULO OCTAVO. ACTAS: Las actas del comité se deben elaborar en el formato oficialmente establecido por la entidad para estos fines y deben contener en la parte sustancial las conclusiones y compromisos de la reunión y solamente a petición expresa de alguno de los (las) asistentes, las intervenciones individuales de los (las) participantes.

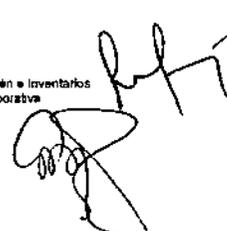
ARTÍCULO NOVENO. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones anteriores en lo correspondiente a los asuntos tratados en la presente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **27 SEP 2013**


MARÍA EUGENIA MARTÍNEZ DELGADO
Directora General

Proyectó: Rocio Alayón H. – Prof. Univ. 219-01 Área de Almacén e Inventarios
Revisó: Jorge A. Ortega Cerón – Subdirector de Gestión Corporativa
Visto Bueno: Patricia Rojas Otávaro – Asesora Jurídica



1