

RESOLUCIÓN 450 DE 2010

(mayo 7)

Diario Oficial No. 47.709 de 14 de mayo de 2010

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN, ICFES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016>

Por la cual se reglamenta el procedimiento para retirar del servicio y dar de baja bienes de propiedad del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, clasificados como inservibles, obsoletos e innecesarios.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 28 de julio de 2016, 'por la cual se reglamenta el procedimiento para retirar del servicio y dar de baja bienes de propiedad del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES.'
- Modificada por la Resolución 767 de 21 de diciembre de 2012, 'por la cual se modifican unos artículos de la Resolución No. 000[450](#) del 7 de mayo de 2010, que reglamenta el procedimiento para retirar del servicio y dar de baja bienes de propiedad del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, clasificados como inservibles, obsoletos e innecesarios'

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN, ICFES,

en ejercicio de las funciones conferidas por la Ley [1324](#) de 2009 y el numeral 9 del Decreto [5014](#) de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley [1324](#) del 13 de julio de 2009, dispuso la transformación del Instituto Colombiano de Fomento a la Educación Superior, Icfes, en una empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

Que la Ley 87 de 1993 en los artículos [1](#)o, inciso 1o; [2](#)o literal h) y [12](#) literales e) y g), establece que a cada Entidad le concierne diseñar sus propios procedimientos y normas para dar de baja los bienes que conforman su inventario, como parte de las tareas que desarrolla el control interno.

Que mediante Resolución número 1407 del 30 de noviembre de 2000, modificada por las Resoluciones números 478 del 7 de octubre de 2005 y 538 del 10 de noviembre de 2005 se reglamentó el procedimiento para dar de baja bienes de propiedad del Icfes por deterioro, obsolescencia o desactualización tecnológica y se definió que los procesos administrativos necesarios para estos efectos se incluirían dentro de los respectivos planes de acción para cada vigencia a desarrollar por parte del Grupo Administrativo y el Almacén General.

Que con ocasión de la transformación institucional, la mencionada resolución ha quedado sin efectos, razón por la cual se hace necesario reglamentar nuevamente el procedimiento para dar de baja bienes de propiedad de la entidad, para ajustarlo al nuevo régimen jurídico del Icfes, así como a la nueva estructura institucional.

Que para dar continuidad a las actividades programadas con la administración de recursos físicos, se requiere retirar del servicio y dar de baja los bienes inservibles, obsoletos e innecesarios que por su antigüedad, características, desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para el desarrollo de la gestión institucional y generan gastos de arrendamiento, custodia y manejo.

Que la rápida obsolescencia tecnológica de los recursos informáticos hace necesaria su permanente renovación de acuerdo con las políticas de austeridad y eficiencia, razones que imponen su destinación al mejoramiento de la calidad de la educación en las instituciones que carecen de recursos suficientes para adquirir esta clase de elementos, siendo este el objetivo primordial del Programa “Computadores para Educar”.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo [6o](#) de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben prestar su colaboración a las demás entidades para el ejercicio de sus funciones;

Que de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Decretos 1130 de 1999, modificado por el 2324 de 2000, artículo 4o: “Las entidades y organismos a los que se refiere el artículo [38](#) de la Ley 489 de 1998 que efectúen reposición de recursos informáticos o que de conformidad con sus evaluaciones internas, cuenten con algunos que no sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, para decidir sobre su destinación deben considerar la importancia nacional del Programa “Computadores para Educar” y brindar toda su colaboración para el cumplimiento del mismo”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> El objeto de la presente resolución es establecer los procedimientos administrativos, legales y contables para retirar del servicio los bienes inservibles, obsoletos o innecesarios que por su desgaste, deterioro u obsolescencia deben darse de baja de los inventarios del Icfes.

ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> Para efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. BIEN: Elemento inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.
2. BAJA DE BIENES: Procedimiento mediante el cual la administración decide retirar del servicio bienes incluidos en los inventarios de la Entidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables e inventario y el cumplimiento de los requisitos

establecidos para cada caso según el hecho que le dio origen.

3. BIENES SERVIBLES: Son aquellos que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones:

-- Han cumplido con el objetivo y su estado de conservación permite su utilización en otras áreas o dependencias.

-- Se encuentran en buenas condiciones, pero la entidad no los requiere para el servicio.

-- Se encuentran en buenas condiciones, pero, en virtud de los adelantos tecnológicos, ya no son utilizables en las actividades para las cuales fueron adquiridos inicialmente.

4. BIENES INSERVIBLES: Son los que por su total estado de desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o de aprovechamiento de sus partes.

5. FALTANTES: Existen faltantes cuando se presenta pérdida de bienes a cargo de un funcionario. En este caso, el Almacenista debe elaborar el Comprobante traslado del bien a la cuenta de responsabilidades en donde se evidencie el hecho el cual será enviado simultáneamente a Control Disciplinario para que inicie las investigaciones administrativas preliminares y a Contabilidad para el registro de la provisión por responsabilidades en proceso de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

6. ENAJENACIÓN: Consiste en la transferencia del dominio de un bien, a cualquier título (V.gr. venta, permuta, etc.).



ARTÍCULO 3o. CLASES DE BAJAS. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016><Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 767 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Las bajas se clasifican en las siguientes categorías, de conformidad con el evento que le dio origen, y se realiza el egreso del Inventario (físico) y contable del bien mueble:

a. Baja de bienes servibles no utilizables: Bienes que se encuentran en buenas condiciones para seguir prestando un servicio, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades y decide retirarlos.

b. Baja de bienes no útiles por cambio o renovación: Bienes que aún estando en buen estado ya no son útiles a la entidad, en razón a la actualización de las políticas de adquisición de bienes, los cuales se tienen en existencia (tales como repuestos, accesorios y materiales) que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos.

c. Baja de Bienes Inservibles. Se realiza cuando se presenta desgaste o deterioro parcial o total de los bienes y no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco son susceptibles de reparación, reconstrucción o mejora, por cuanto la relación costo beneficio resulta desfavorable para la entidad.

d. Baja de Bienes Obsoletos. Se presenta cuando el bien por caer en desuso, a causa del avance tecnológico resulta antieconómica su utilización no obstante hallarse en buenas condiciones.

e. Baja de Bienes por Pérdida. Se origina por la desaparición, del bien en poder del responsable

de su manejo o tenencia y se ha surtido previamente el trámite administrativo de investigación, determinándose su responsabilidad.

f. Baja de Bienes por Permuta. Retiro definitivo de un bien cuando se cambia por otro. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. En términos generales este cambio deberá efectuarse sobre cosas que puedan venderse, conforme a lo establecido en los artículos [1955](#) y [1957](#) del Código Civil. También procede en aquellos casos que se pueda dar en parte de pago.

g. Baja por destrucción: Retiro de bienes que por vencimiento, desuso, merma o rotura la Administración autoriza destruídos por relación costo beneficio.

h. Baja por venta para desintegración física, despiece ó recuperación: Aquellos bienes y elementos que habiendo surtido el proceso de baja por traslado de inventarios o donación al Programa Computadores para Educar y entidades o instituciones públicas, que no fueron aceptados, siempre y cuando haya oferentes y hayan sido incluidos en el proceso de destrucción, pueden ser dados de baja con la modalidad de Venta por desintegración física, despiece ó recuperación.

i. Baja por Responsabilidad o por Exoneración de Responsabilidad fiscal: Habrá lugar a esta clase de bajas cuando:

i. Cuando la Contraloría General de la República, exima de responsabilidad fiscal al responsable de la custodia del bien. En este caso se tramita la baja, descargando su valor de la cuenta de responsabilidades.

ii. Cuando dentro del proceso de responsabilidad fiscal, el responsable efectúe el pago del bien o lo reponga por otro de similares condiciones. En este caso se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta de responsabilidades.

iii. Cuando el fallo de la Contraloría General de la República sea determinado responsabilidad fiscal y el inculpado efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones o pague su valor en libros. En este caso se produce la baja descargando el valor del bien de la cuenta de responsabilidades y registrando la entrada del bien recibido al Inventario de la Entidad. No obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

iv. Cuando la compañía aseguradora cubra el valor del bien. En este caso la baja se produce descargando su valor de la cuenta de responsabilidades. Solamente se surte la baja una vez se haya realizado la reposición total del bien.

PARÁGRAFO: Cuando el bien no se encuentre en el mercado, el valor a pagar será el que figure en libros o el valor de un bien de iguales o superiores características.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) Resolución 767 de 21 de diciembre de 2012, 'por la cual se modifican unos artículos de la Resolución No. 000[450](#) del 7 de mayo de 2010, que reglamenta el procedimiento para retirar del servicio y dar de baja bienes de propiedad del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, clasificados como inservibles, obsoletos e innecesarios'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 450 de 2010:

ARTÍCULO 3. CLASES DE BAJAS. Las bajas se clasifican en las siguientes categorías, de conformidad con el evento que le dio origen, y se realiza el egreso del Inventario (físico) y contable del bien mueble:

- a) Baja de bienes servibles no utilizables: Bienes que se encuentran en buenas condiciones para seguir prestando un servicio, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades y decide retirarlos;
- b) Baja de bienes no útiles por cambio o renovación: Bienes que aun estando en buen estado ya no son útiles a la entidad, en razón a la actualización de las políticas de adquisición de bienes, los cuales se tienen en existencia (tales como repuestos, accesorios y materiales) que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos;
- c) Baja de Bienes Inservibles: Se realiza cuando se presenta desgaste o deterioro parcial o total de los bienes y no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco son susceptibles de reparación, reconstrucción o mejora, por cuanto la relación costo-beneficio resulta desfavorable para la entidad;
- d) Baja de Bienes Obsoletos: Se presenta cuando el bien por caer en desuso, a causa del avance tecnológico resulta antieconómica su utilización no obstante hallarse en buenas condiciones;
- e) Baja de Bienes por Pérdida: Se origina por la desaparición, del bien en poder del responsable de su manejo o tenencia y se ha surtido previamente el trámite administrativo de investigación, determinándose su responsabilidad;
- f) Baja de Bienes por Permuta: Retiro definitivo de un bien cuando se cambia por otro. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. En términos generales este cambio deberá efectuarse sobre cosas que puedan venderse, conforme a lo establecido en los artículos [1955](#) y [1957](#) del Código Civil. También procede en aquellos casos que se pueda dar en parte de pago;
- g) Baja por destrucción: Retiro de bienes que por vencimiento, desuso, merma o rotura la Administración autoriza destruirlos por relación costo-beneficio;
- h) Baja por Responsabilidad o por Exoneración de Responsabilidad fiscal: Habrá lugar a esta clase de bajas cuando:
 - i) Cuando la Contraloría General de la República, exima de responsabilidad fiscal al responsable de la custodia del bien. En este caso se tramita la baja, descargando su valor de la cuenta de responsabilidades.
 - ii) Cuando dentro del proceso de responsabilidad fiscal, el responsable efectúe el pago del bien o lo reponga por otro de similares condiciones. En este caso se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta de responsabilidades.
 - iii) Cuando el fallo de la Contraloría General de la República sea determinado responsabilidad fiscal y el inculpado efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones o pague su valor en libros. En este caso se produce la baja descargando el valor del bien de la cuenta de responsabilidades y registrando la entrada del bien recibido al

Inventario de la Entidad. No obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

iv) Cuando la compañía aseguradora cubra el valor del bien. En este caso la baja se produce descargando su valor de la cuenta de responsabilidades. Solamente se surte la baja una vez se haya realizado la reposición total del bien.

PARÁGRAFO. Cuando el bien no se encuentre en el mercado, el valor a pagar será el que figure en libros o el valor de un bien de iguales o superiores características.

CAPÍTULO II.

EL COMITÉ DE BAJAS.

ARTÍCULO 4o. COMITÉ DE BAJAS. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> El Icfes integrará un Comité de Bajas, el cual actuará como órgano asesor en la empresa y recomendará al ordenador del gasto el procedimiento más conveniente para dar de baja los bienes de propiedad de la empresa.

ARTÍCULO 5o. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> El Comité de Bajas, estará conformado por:

1. El Secretario General o su delegado.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
3. Un Representante de la oficina de Control Interno.
4. El Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.
5. El Subdirector Financiero y Contable, y
6. El Almacenista.

PARÁGRAFO 1o. El Comité podrá invitar a sus deliberaciones a asesores internos o externos o a otros funcionarios, cuando así lo considere.

PARÁGRAFO 2o. De todas las reuniones del Comité se levantarán actas que contengan las deliberaciones y las recomendaciones efectuadas por los participantes. El Comité de bajas estará presidido por el Secretario General y el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, quien actuará como Secretario.

ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DEL COMITÉ. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar el valor en libros o el valor comercial, según el estado que tengan los bienes objeto de la baja.
2. Aprobar el avalúo de los bienes propuestos por peritos especializados de acuerdo con la clase de bien, o por la Comisión Avaluadora, la cual estará integrada por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, la Subdirección Financiera y Contable, y el Almacenista.

3. Estudiar, evaluar y recomendar la baja de bienes presentada por el Almacenista y definir el destino que se le deben dar a los bienes; para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes opciones:

-- Venta o permuta: Retiro definitivo de bienes por traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, a cambio de un valor representado en dinero.

-- Desmantelamiento para aprovechamiento: Aplica para máquinas, equipos, aparatos y otros bienes, cuyas partes se pueden reutilizar, reparar u obtener otros bienes de iguales características o para la instrucción académica (ayudas didácticas). En este caso, el Comité de Bajas nombrará una comisión de vigilancia durante el proceso de desmantelamiento, del cual se levantará acta discriminando las partes o equipos recuperados y las desechadas como residuo por inservibles.

-- Donación o Transferencia de Inventarios (según aplique).

-- Destrucción: Retiro de bienes que por motivo de vencimiento, desuso, merma o rotura deben destruirse.

PARÁGRAFO 1o. El avalúo de los bienes será un trámite obligatorio en los casos en que los bienes vayan a ser objeto de venta; en concordancia con el Manual de Contratación del Icfes, y el Comité será el responsable de verificar previamente su cumplimiento.

PARÁGRAFO 2o. El avalúo de los bienes estará a cargo de peritos especializados de acuerdo con la clase de bien, o por la Comisión Avaluadora, la cual estará integrada por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, la Subdirección Financiera y Contable y el Almacenista.

ARTÍCULO 7o. SESIONES DEL COMITÉ. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> El Comité dejará en Acta, constancia de las decisiones y recomendaciones al Ordenador de Gasto respecto de baja de los bienes.

PARÁGRAFO. Harán parte de las actas correspondientes, la relación pormenorizada de los bienes y la justificación, la cual incluye (características, estado de conservación, agrupaciones y líneas de inventario, cantidades, valores unitarios y totales, costo en libros, número de placa del inventario, etc.).

Con fundamento en las recomendaciones del Comité, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, proyectará la Resolución mediante la cual se ordena dar de baja los bienes que fueron llevados a comité con ese propósito, la cual será revisada por la Oficina Asesora Jurídica, con base en el Acta aprobada por el Comité.

El Acta del Comité y la resolución de bajas suscrita por el Ordenador del Gasto se enviará al Almacenista, para que proceda al retiro de los bienes del inventario e incorpore los datos requeridos en el software de inventarios y a la Subdirección Financiera y Contable para el registro de la baja de bienes de acuerdo con lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública.

CAPÍTULO III.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA BAJA DE BIENES.

ARTÍCULO 8o. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES. <Resolución

derogada por el artículo 16 de la Resolución 554 de 2016> Para dar de baja bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso u otras causas no imputables a culpa o dolo del responsable, se deberá observar previamente el siguiente procedimiento:

1. Solicitud de devolución al almacén por parte del funcionario responsable del respectivo bien según los inventarios.
2. Recibo e ingreso de los bienes al software de recursos físicos previa verificación de los mismos y descargo del inventario por parte del Almacenista y aprobación de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
3. Elaboración del acta de recibo del elemento en el almacén y reclasificación del mismo, de acuerdo con las características, cantidades, valores y estado del bien, cuando fue dado de alta en los inventarios y al ser recibido en el almacén para tramitar la baja.
4. Relación de los bienes a dar de baja, por parte del Almacenista, la cual formará parte integral de la Justificación de la baja de bienes.
5. El Almacenista elaborará la justificación de baja de bienes, para el efecto presentará informe detallado por línea, clase, descripción, identificación en inventario, costo histórico, ajustes, depreciación y valor en libros de los bienes propiedad del Instituto, que se encuentran en bodega para dar de baja, en razón a que están fuera de servicio y adicionalmente su estado actual, presenta un grado de deterioro y/o obsolescencia alto teniendo en cuenta el año de adquisición y vida útil de los bienes.
6. El Almacenista entregará la Justificación y la relación de bienes objeto de baja al Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales quien certificará:
 - Que los bienes no son necesarios en ninguna dependencia de la Entidad.
 - Que no hay solicitud de compra en curso o programada de los mismos bienes objeto de la baja.
 - Que se encuentran registrados en el inventario como inservibles, o
 - Que siendo necesarios o servibles hay disposición para ordenar baja y determinar su destino.
7. De igual manera se remitirá a la Oficina de Control Interno la relación de bienes objeto de baja, para la inspección física, y elaboración del informe correspondiente.
8. Cumplidos estos trámites, el Secretario convocará al Comité, para llevar a su consideración los bienes que serán objeto de baja, de acuerdo con el procedimiento descrito en el capítulo precedente.
9. Proyección, trámite y expedición del Acto Administrativo, por el cual se determina la baja de bienes y el destino de los mismos, para la firma del ordenador del gasto.
10. Expedida la resolución de bajas correspondiente, la remite al Almacenista para que proceda con el registro en el software de inventarios.
11. Efectuado el registro por parte del Almacenista, el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, procederá a iniciar los trámites pertinentes al procedimiento adoptado por el Comité de bajas, para el retiro de los bienes del Instituto^[1].

PARÁGRAFO 1o. Cuando existan bienes que no tengan valor en la relación presentada por el Almacenista, el perito especializado o la Comisión Avaluadora procederá a determinar su valor, teniendo en cuenta los valores registrados en el software de inventarios, de aquellos bienes existentes que presenten similares características, justificando su valoración, conforme a lo previsto en el artículo [6o](#) y párrafos de esta resolución.

PARÁGRAFO 2o. Todo bien que se pretenda dismantelar, enajenar, subastar, o destruir, deberá surtir previamente el procedimiento de baja.

ARTÍCULO 9o. REQUISITOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE BAJAS.

<Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> El Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales remitirá a la Subdirección Financiera y Contable, el Acta y Resolución de bajas, para que proceda al registro contable de las bajas en las cuentas, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.

Antes de afectar los inventarios de bienes con los registros contables de baja de bienes, se deberán cumplir los procedimientos previos que se disponen en el artículo [3o](#) de la presente Resolución, de acuerdo con clase de baja y para el registro contable se tendrán como documentos soporte las actas de baja aprobada por el Comité y la resolución suscrita por el Ordenador de Gastos, la justificación y soportes que la sustenten.

Los bienes tipificados como no útiles deberán estar registrados contablemente en las cuentas de acuerdo con lo previsto en el Régimen de Contabilidad Pública y normatividad (circulares, cartas circulares, instructivos y procedimiento), expedida por la Contaduría General de la Nación, para cada clase de bien en el momento de realizarse el traspaso, enajenación o aprovechamiento las cuales serán afectadas por esta novedad.

ARTÍCULO 10. INFORMES.

<Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> Para garantizar el control administrativo y financiero de los inventarios, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la ejecución del proceso de baja, los funcionarios delegados deberán enviar los documentos soportes de los reintegros, las actas de baja y los informes de ingreso, los actos administrativos de dismantelamiento y destrucción al Almacén General y a la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 11. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE BAJAS. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016>

Una vez que se hayan levantado los inventarios físicos, el Almacenista presentará al Comité de Bajas, por una sola vez la relación de los bienes sugeridos para baja.

En lo sucesivo, el Almacenista elaborará una programación quincenal, mensual o trimestral de bajas; según sea el caso, la cual enviará al Secretario del Comité para adelantar los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 12. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016>

Para dar de baja bienes por pérdida, se deberá observar previamente el siguiente procedimiento:

1. Informe del funcionario a cuyo cuidado se encuentre el bien, sobre las circunstancias de modo tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo. En el caso que el hecho generador sea un

hurto simple o calificado, se deberá anexar copia del respectivo denuncia.

2. Acta de verificación sobre la preexistencia y la pérdida del activo objeto de la baja, suscrita por el funcionario o empleado que lo hubiere tenido a su cargo.
3. Avalúo comercial del activo objeto de la baja por pérdida.
4. Registro de la baja en los inventarios, que se hará simultáneamente con la apertura de una partida en la cuenta de “Responsabilidades en proceso por manejo de Bienes” a cargo del funcionario o que hubiere recibido el bien en sus inventarios. El valor de este último registro será el del avalúo comercial a que se refiere el numeral 3 del presente artículo.

ARTÍCULO 13. ACTUACIÓN DISCIPLINARIA ADMINISTRATIVA. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> El Jefe inmediato del funcionario o empleado que reporte la pérdida de bienes bajo su custodia, solicitará a la Oficina de Control Disciplinario o quien haga sus veces, el inicio de la investigación disciplinaria administrativa correspondiente, una vez tenga conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 14. JUICIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> Cuando el resultado del proceso disciplinario a que se refiere el artículo anterior sea adverso, el Jefe de Control Disciplinario oficiará a la Unidad de Investigación y Juicios Fiscales de la Contraloría General de la República, para que inicie el respectivo proceso de responsabilidad fiscal, contra el funcionario o empleado responsable, con copia a Control Interno y a la Subdirección Financiera y Contable, anexando los siguientes documentos:

- Copia de la denuncia, o del informe a que se refiere el numeral 1 del artículo anterior.
- Copia de los documentos a que se refieren los numerales 1, 2 y 3 del artículo anterior.
- Copia de la constancia sobre el registro contable de baja.

Si el juicio de responsabilidad fiscal no concluyere con providencia de exoneración de responsabilidad, se exigirá del funcionario o empleado responsable, el reintegro físico de un bien de las mismas características del que ha sido objeto de la baja, en un plazo máximo de 30 días.

En el caso de que el reintegro se haga efectivo se dará de alta el nuevo bien y se informará a la Contraloría General de la República para lo de su cargo. En caso contrario se adelantarán las gestiones pertinentes encaminadas al recaudo de su valor comercial por jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO 15. INFORME A LAS COMPAÑÍAS DE SEGURO. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> Cuando los devolutivos en servicio que sean objeto de baja por pérdida, se hallaren asegurados, se oficiará a la correspondiente Compañía de Seguros para obtener su reposición o la indemnización en dinero, si aquella no fuere posible, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio.

En este último caso, la obligación de reembolso del servidor público responsable de inventarios no exonerado, se limitará al valor de la diferencia entre el avalúo comercial y la indemnización que pague la Compañía de Seguros.

ARTÍCULO 16. TRASLADO DE INVENTARIOS^[2].<Resolución derogada por el artículo

16 de la Resolución 554 de 2016> Opera en las siguientes Modalidades.

1. Programa de la Presidencia de la República Computadores para Educar^[3], será prioritariamente la destinación final para el caso de los Equipos de Cómputo, siempre que se ajusten a los requerimientos exigidos por el Programa.

2. En los demás casos, los bienes obsoletos, podrán darse de baja por traslado de inventarios, o donación cuando exista aceptación del ofrecimiento que en tal sentido se hubiere efectuado, por parte de entidades o instituciones públicas.^[4] Para estos efectos será necesario efectuar el ofrecimiento de los bienes en igualdad de condiciones a entidades del sector a través de la página web y la adjudicación de estos en orden de manifestación de interés. En ningún caso el Icfes asumirá los costos de transporte que por este motivo se generen.

CAPÍTULO IV.

PROGRAMA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA COMPUTADORES PARA EDUCAR.

ARTÍCULO 17. BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS.<Resolución derogada por el artículo **16 de la Resolución 554 de 2016**> Siempre que deban darse de baja recursos informáticos El Icfes dará aplicación a las disposiciones contenidas en el Decreto 1130 de 1999, modificado por el Decreto 2324 de 2000, según las cuales estos recursos se destinarán prioritariamente para el desarrollo del programa “Computadores para Educar”.

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS CON DESTINO AL PROGRAMA COMPUTADORES PARA EDUCAR.<Resolución derogada por el artículo **16 de la Resolución 554 de 2016**> Para dar de baja bienes informáticos, se observará el procedimiento descrito en el Capítulo III de esta Resolución.

Sin perjuicio de la certificación a la cual se refiere el numeral 6 del artículo **8o**, de esta resolución, el Director de Tecnología e Información o su delegado deberá efectuar previamente, con relación a estos bienes las evaluaciones técnicas y tecnológicas correspondientes, con fundamento en las cuales se determina la necesidad y conveniencia de adelantar los procesos de reposición de estos recursos informáticos.

Adicionalmente, deberá solicitarse la práctica de una visita técnica por parte de la Dirección Ejecutiva del Programa Computadores para Educar, con el propósito de verificar si esta clase de equipos cumplen con las especificaciones establecidas para ser recibidos por el Programa.

Los recursos informáticos que se destine al Programa Computadores para Educar, deben darse de baja, de conformidad con el procedimiento previsto en esta Resolución y en las normas contables que le sean aplicables y serán descargados de los inventarios y trasladados a la entidad que para tal efecto indiquen los directivos del Programa.

CAPÍTULO V.

DE LOS DESTINOS QUE SE DAN A LOS BIENES DADOS DE BAJA.

ARTÍCULO 19. DESTINO DE BAJAS.<Resolución derogada por el artículo **16** de la Resolución 554 de 2016> De acuerdo con la recomendación del Comité de Bajas, el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales y el Almacenista adelantaran los procedimientos



correspondientes para dar de baja los bienes según el destino que se hubiese dispuesto dar a estos, en la Resolución de Bajas, suscrita por el Ordenador de Gasto.

ARTÍCULO 20. DESTRUCCIÓN DE BIENES. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> Cuando los bienes objeto de baja carezcan comercialmente de valor, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no lo hagan aconsejable, se procederá a su destrucción, previo el procedimiento indicado en el Capítulo III de esta resolución.

Surtido el procedimiento descrito, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales fijará la hora, fecha y el lugar en donde se llevará a cabo la diligencia de destrucción de los bienes, a la cual asistirán, un delegado de la Oficina de Control Interno, además del almacenista y el Secretario del Comité de Bajas.

El Almacenista levantará un acta de la diligencia, indicando el nombre de las personas presentes y la relación de los bienes objeto de destrucción, la cual será firmada por todos los presentes, dando fe de la destrucción de los elementos. Copia del acta se enviará a la Subdirección Financiera y Contable para el registro correspondiente.

ARTÍCULO 21. VENTA DE BIENES. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 767 de 2012. El nuevo texto es el siguiente> Es la transferencia del dominio de un bien que efectúa la Entidad a una persona natural o jurídica, a cambio de un precio representado en dinero. La venta, se podrá realizar en las siguientes modalidades:

a) Venta directa;

Concordancias

Resolución ICFES [887](#) de 2010

b) Venta de bienes por el sistema de martillo: Se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria.

Ordenada la baja de bienes a través de la venta, el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, instruirá al Almacenista para que se proceda de acuerdo con la modalidad de venta seleccionada. El avalúo comercial de los bienes deberá ser realizado según lo previsto en el artículo sexto de esta resolución, párrafo 1, y para tal efecto se determinará el valor unitario o el monto total de los bienes para su venta por lotes.

De acuerdo con el valor de los bienes, determinado por el avalúo, se realizará la venta de los mismos de conformidad con el procedimiento establecido por la

PARÁGRAFO 1o. En ningún caso el valor de la venta podrá ser inferior al del avalúo.

PARÁGRAFO 2o. Si se tratare de bienes obsoletos, en el evento en que no hubieren sido objeto del trámite de baja por permuta o traslado de inventarios, se ofrecerán en venta al público por su valor comercial y, en caso de que no fuere posible disponer de ellos por ese medio, se podrá efectuar la venta por el sistema de martillo, a través del procedimiento de subasta que realicen las

entidades financieras debidamente autorizadas por la Superintendencia Bancaria.

PARÁGRAFO 3o. Cuando los bienes objeto de baja incluidos en el proceso de destrucción presenten interés para algún oferente, podrán ser incluidos en el proceso de venta para desintegración física, despiece o recuperación descrito en el literal "h" de la presente resolución; previo proceso indicado en el Capítulo III de la resolución No. 000450 de 2010.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 Resolución 767 de 21 de diciembre de 2012, 'por la cual se modifican unos artículos de la Resolución No. 000450 del 7 de mayo de 2010, que reglamenta el procedimiento para retirar del servicio y dar de baja bienes de propiedad del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, clasificados como inservibles, obsoletos e innecesarios'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 450 de 2010:

ARTÍCULO . Es la transferencia del dominio de un bien que efectúa la Entidad a una persona natural o jurídica, a cambio de un precio representado en dinero. La venta, se podrá realizar en las siguientes modalidades:

a) Venta directa;

b) Venta de bienes por el sistema de martillo: Se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria.

Ordenada la baja de bienes a través de la venta, el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, instruirá al Almacenista para que se proceda de acuerdo con la modalidad de venta seleccionada. El avalúo comercial de los bienes deberá ser realizado según lo previsto en el artículo 6o de esta resolución, parágrafo 1o, y para tal efecto se determinará el valor unitario o el monto total de los bienes para su venta por lotes.

De acuerdo con el valor de los bienes, determinado por el avalúo, se realizará la venta de los mismos de conformidad con el procedimiento establecido por la legislación vigente sobre la materia y en el manual de contratación del Icfes.

PARÁGRAFO 1o. En ningún caso el valor de la venta podrá ser inferior al del avalúo.

PARÁGRAFO 2o. Si se tratare de bienes obsoletos, en el evento en que no hubieren sido objeto del trámite de baja por permuta o traslado de inventarios, se ofrecerán en venta al público por su valor comercial y, en caso de que no fuere posible disponer de ellos por ese medio, se podrá efectuar la venta por el sistema de martillo, a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas por la Superintendencia Bancaria.

ARTÍCULO 22. DONACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.<Resolución derogada por el artículo 16 de la Resolución 554 de 2016> Previo el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el artículo 9o de esta resolución y cuando el Comité de Bajas del Icfes recomiende la baja de muebles por donación a entidades públicas, se procederá de la siguiente



manera:

1. La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales ofrecerá los bienes, a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en su página web del acto administrativo motivado que contenga las especificaciones de tales bienes.
2. 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 aviso. En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.
3. 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.
4. 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 o sus delegados y se entregarán materialmente los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

PARÁGRAFO. El Icfes tendrá liberalidad para transferir bienes muebles de su propiedad a título gratuito a entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, en los términos establecidos por el Decreto 777 de 1992.

ARTÍCULO 23. PERMUTA. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> Previo el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el artículo [9](#)o de esta resolución y cuando el Comité de Bajas del Icfes recomiende la permuta de bienes muebles dados de baja, esta se deberá realizar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Copia de la resolución que ordene la baja de muebles;
- b) Acta del Comité de Inventarios en la que se autorice la permuta de los bienes;
- c) Relación detallada de los bienes de acuerdo con los inventarios realizados por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, especificando la cantidad, clase, descripción, estado del bien y valores que figuren en los mismos;
- d) Avalúo de los bienes efectuados por el Comité de Bajas o por quien haya sido delegado para tal fin;
- e) Copia del contrato de permuta de acuerdo con la resolución que la ordenó, conforme a las normas legales que rigen la materia;
- f) Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por quienes intervienen en el proceso de permuta;
- g) Expedición por parte del ordenador, de la orden de baja y de alta de los elementos entregados y recibidos recíprocamente, de acuerdo con el acta.

ARTÍCULO 24. VIGILANCIA. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> La Oficina de Control Interno de la Entidad, velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 25. VIGENCIA.<Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 554 de 2016> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de mayo de 2010.

La Directora General,

MARGARITA PEÑA BORRERO.

* * *

1. Desmantelamiento para uso de sus partes como repuestos:

-- Ayudas didácticas.

-- Donación.

-- Enajenación en cualquiera de sus modalidades, (venta, pública subasta, permuta).

-- Destrucción.

2. TRASLADO DE INVENTARIOS: Jurídicamente opera cuando la entrega de bienes, sin contraprestación económica se realiza entre Entidades del sector.

3. Artículo 4o del Decreto 2324 del 9 de noviembre de 2000.

4. Corte Constitucional Sentencia C-251 de 1996, expresó con respecto a la donación de bienes muebles de propiedad de entidades del Estado:

1. “La Constitución no prohíbe que el Estado transfiera a los particulares, sin contraprestación económica, recursos públicos, siempre y cuando tal transferencia tenga un sustento en principios y derechos constitucionales expresos”.

Sustenta la anterior tesis en la necesidad de armonizar la prohibición de los auxilios y donaciones con los deberes sociales de las autoridades colombianas, que derivan de la adopción de la fórmula política del Estado Social de Derecho y de los fines que le son inherentes, entre los cuales ocupa un lugar preponderante la búsqueda de un orden justo, en donde la igualdad sea real y efectiva.

2. Restringida la prohibición en la forma expresada, la Corte pasa en la misma sentencia a afirmar: “El Estado puede entonces transferir en forma gratuita el dominio de un bien estatal a un particular, siempre y cuando no se trate de una mera liberalidad del Estado sino del cumplimiento de deberes constitucionales expresos, entre los cuales está obviamente incluida la garantía de los derechos constitucionales”.

Dicha afirmación la fundamenta en una interpretación armónica del artículo [355](#) con el mandato del artículo [136](#) ordinal 4o, según el cual las Cámaras no pueden decretar en favor de particulares erogaciones “que no estén destinadas a satisfacer créditos o derechos reconocidos con arreglo a ley preexistente”. La Corte señala que “no son actos de mera liberalidad sino de justicia distributiva, aquellas transferencias que se efectúen con el propósito de satisfacer derechos

preexistentes, como sucede con los derechos que consagra la propia Constitución, siempre y cuando esa cesión sea imperiosa para la satisfacción de ese derecho constitucional”.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
n.d.
Última actualización: 16 de mayo de 2024

