



ISSN : 0120 - 193X
PERMISO No. 319
ADMINISTRACION
POSTAL NACIONAL

**BAJAS Y TRASPASO
DE BIENES
AL
FONDO NACIONAL
DE BIENESTAR SOCIAL
Y
PROGRAMAS DE BIENESTAR**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL
JULIO-AGOSTO 1988 No.52

CARTA ADMINISTRATIVA

ISSN: 0120-193 X

CARTA ADMINISTRATIVA

Bogotá, D.E. 2a. Etapa No.52 Año 1988

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL Y FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

JOAQUIN BARRETO RUIZ
Jefe del Departamento y Representante Legal del Fondo
Nacional de Bienestar Social

WILLIAM RENE PARRA GUTIERREZ
Secretario General
del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social

OFICINA DE INFORMACION Y DIVULGACION
Sandra Patricia Castilla Stipcianos

José Daza Ramírez
Elsa Beatriz Perez Sierra
Mary Parra de Choner
Adriana Barón Reina

IMPRESION
Imprenta DASC

Carta Adtiva	Bogotá,D.E. Colombia	2a. etapa No. 52	p.p. 1-36	Julio Agosto 1988	ISSN: 0120-193X
-----------------	-------------------------	---------------------	-----------	-------------------------	--------------------

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. MARCO LEGAL QUE RIGE EL TRASPASO DE BIENES INSERVIBLES Y REZAGOS DE PAPEL AL DASC-FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

- 1.1. Del Fondo Nacional de Bienestar Social 7
- 1.2. Del retiro del servicio y baja de bienes inservibles en las entidades de la administración pública 9

2. BAJAS Y TRASPASO DE BIENES

- 2.1. Procedimiento para traspaso de bienes 15
- 2.2. Rezagos de papel..... 16
- 2.3. Comercialización de inservibles 18

3. PROGRAMAS RECREATIVOS, CULTURALES Y EDUCATIVOS PARA LOS EMPLEADOS OFICIALES Y SUS FAMILIAS

- 3.1. Objetivos 19
- 3.2. Destinación de recursos..... 19
- 3.3. Programas 20

Anexo 1, Resolución Orgánica No. 011698 del 14 de agosto de 1986

Anexo 2, Consulta DASC a la Contraloría General de la República

Anexo 3, Modelos para utilizar en el proceso de Baja y Traspaso

Anexo 4, Acta de entrega de Bajas al DASC-Fondo Nacional de Bienestar Social

Anexo 5, Recibo de rezagos DASC-Fondo Nacional de Bienestar Social

Anexo 6, Circular del Jefe del DASC.

INTRODUCCION

El presente documento ha sido elaborado con el propósito de dar una orientación a los funcionarios encargados de realizar los trámites pertinentes para dar de baja los bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia, no sean útiles para el servicio al cual se hallan destinados. Se ilustra igualmente acerca de los programas que en beneficio de los empleados oficiales y sus familias lleva a cabo el **Fondo Nacional de Bienestar Social**, con el producto de la venta de los elementos en referencia, suministrando la información indispensable.

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1o y 140 del Decreto 222 de 1983, el traspaso de tales bienes debe hacerse al **Departamento Administrativo del Servicio Civil-Fondo Nacional de Bienestar Social**, por parte de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas, Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Esperamos que el presente documento les sea de mucha utilidad y se den cuenta de la necesidad que tiene el **FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL** de aumentar sus ingresos, con el fin de ampliar sus programas, para lo cual requerimos de una decidida colaboración.

WILLIAM RENE PARRA GUTIERREZ

Secretario General

1. MARCO LEGAL QUE RIGE EL TRASPASO DE BIENES INSERVIBLES Y REZAGOS DE PAPEL AL DASC-FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

1.1. DEL FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Es el organismo destinatario por ley, de los bienes inservibles y rezagos de papel provenientes de todas las entidades del sector público.

SU CREACION

Decreto Extraordinario 3057 de 1968, artículo 11:
"Créase el **Fondo Nacional de Bienestar Social**, adscrito al **Departamento Administrativo del Servicio Civil...**"

SU NATURALEZA JURIDICA Y OBJETIVOS

Decreto Extraordinario 147 de 1976, artículo 60:
"El **Fondo Nacional de Bienestar Social** es un establecimiento público adscrito al **Departamento Administrativo del Servicio**

Civil, encargado de administrar los recursos económicos y financieros destinados a la ejecución de los programas de Bienestar Social para los empleados oficiales y sus familias..."

SU PATRIMONIO

Decreto Extraordinario 147 de 1976, artículo 61:

"El patrimonio del Fondo estará integrado por:

(.....)

c) Los bienes que le aporte la nación, los departamentos, los municipios y cualquier otra entidad oficial.

(.....)

e) Las donaciones de entidades o personas naturales o jurídicas.

(.....)

g) Los productos del procesamiento y venta de rezagos de papel inservible que las dependencias nacionales le traspasen.

h) El producto de venta de los muebles, enseres, equipos, vehículos y maquinaria que no se utilicen en los distintos organismos de la Administración Pública.

SUS PRIVILEGIOS Y PRERROGATIVAS

Decreto Extraordinario 147 de 1976, artículo 62:

"Los bienes del Fondo y todas sus actividades, así como las transferencias a título gratuito, las herencias y legados que se hagan a favor del mismo gozan de los mismos privilegios y prerrogativas que la ley reconoce a la nación".

Tales privilegios y prerrogativas deben entenderse como la exención para los bienes y actividades del Fondo, así como para las transferencias a título gratuito, herencias, legados y donaciones que se hagan al mismo, de toda clase de impuestos nacionales, departamentales y municipales.

1.2. DEL RETIRO DEL SERVICIO Y BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Decreto Extraordinario 222 de 1983, artículo 139:

"Del retiro del servicio de los bienes muebles. Podrán darse de baja los bienes muebles que por su desgaste o deterioro o por obsolescencia, no sean utilizados para el servicio al cual se hallan destinados, o susceptibles de adaptación o reparación".

DE LA EXONERACION DE AUTORIZACION FISCAL PREVIA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE BAJA DE BIENES

- Circular No. 0349 del 21 de diciembre de 1983, emanada del Contralor General de la República:

"Las entidades previstas en el Decreto Ley 222 de 1983, no estarán sujetas a la solicitud de autorización fiscal prevista en la Resolución orgánica No. 04 de 1960, cuando resuelvan dar de baja bienes muebles por los siguientes conceptos:

a) Baja de bienes muebles que por su desgaste o deterioro o por obsolescencia se puedan vender o traspasar, contemplados en los artículos 139 y 140 del Decreto Ley 222 de 1983.

(.....)

Resolución orgánica número 011698 de 1986, de la Contraloría General de la República, artículo 1o. (Anexo No. 1).

Suprime la autorización fiscal previa como requisito para dar de baja los bienes muebles a que se refiere la Resolución orgánica número 4 de 1960.

DEL CONTROL PERCEPTIVO EN EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES.

- Circular No. 0349 del 21 de diciembre de 1983, emanada del Contralor General de la República:

"El agente fiscalizador ejercerá un control perceptivo sobre las bajas anteriormente mencionadas con el objeto de comprobar la existencia física de las mismas y el estado real de ellas, confrontándolas con los datos que aparezcan en los libros, tarjetas o registros..."

- Resolución orgánica No. 011698 de 1986, de la Contraloría General de la República, artículo 2o.:

"La unidad de control fiscal ante la respectiva Entidad ejercerá un control perceptivo sobre los elementos materia de la baja con el objeto de comprobar la existencia física de los mismos y el estado real de ellos confrontándolos con los datos que aparezcan en los libros, tarjetas o registros.

DEL CONTROL POSTERIOR EN EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES.

- Decreto Extraordinario 222 de 1983, artículo 141:

"De la relación de los bienes que se dan de baja o se venden. De los bienes a que se refieren los artículos anteriores se hará una relación que será enviada para control posterior al respectivo Auditor Fiscal".

- Circular No. 0349 del 21 de diciembre de 1983, del Contralor General de la República:

"El agente fiscalizador..... procederá a realizar el control posterior señalado en el artículo 141 del Decreto Ley 222 de 1983, con base en una relación valorizada de los bienes y consistirá en la revisión documental de los procedimientos y operaciones que se hayan ejecutado durante el trámite de la respectiva baja, para comprobar si ésta se hizo de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos establecidos..."

- Resolución orgánica No. 011698 de 1986, de la Contraloría General de la República, artículo 3º.:

"El control posterior consistirá en la revisión documental soporte de la baja para comprobar si ésta se hizo de conformidad con los demás requisitos establecidos en la Resolución orgánica número 4 de 1960 y normas legales aplicables".

DE LA CUENTA DE ELEMENTOS INSERVIBLES EN EL ALMACEN

Circular No. 397 del 30 de marzo de 1962, del Contralor General de la República:

"La cuenta de elementos inservibles en el almacén incluye los elementos de consumo o devolutivos que se encuentren dañados, averiados, alterados, destruidos, inutilizados o en pésimas condiciones, o que se hayan calificado como inservibles por alguna de las siguientes causas: los que haya que destruir por ser peligrosos o por no poderse utilizar ni vender; los aprovechables para vender, ceder o donar, o que puedan tener parte que no sea conveniente desperdiciar, o que al modificarlos en su forma, tamaño o construcción puedan utilizarse en parte; los que tengan fecha de expiración vencida y no se haya obtenido su cambio; los que se encuentren fuera del servicio por imposibilidad de conseguirles repuestos, o que por el excesivo costo de éstos o de la mano de

obra no justifiquen su reparación; los que por su antigua construcción, incapacidad, escaso rendimiento por ser anti-económicos o ruinosos en relación con los nuevos sistemas, prácticas o procedimientos, no estén en uso desde hace mucho tiempo o puedan considerarse obsoletos o anticuados; y, los que por mal ideados o adquiridos, o por inadecuados o desproporcionados, no puedan usarse con el fin para el que fueron destinados, o en otro, y más bien constituyan un estorbo..."

DEL PLAZO DE PERMANENCIA DE LOS ELEMENTOS INSERVIBLES EN EL ALMACEN.

Circular No. 397 del 30 de marzo de 1962, del Contralor General de la República:

"El almacenamiento y contabilización de los bienes en la cuenta de inservibles es provisional, por un término máximo de 120 días a partir de la fecha de su ingreso al almacén. La fijación de dicho término tiene por objeto no recargar los almacenes con objetos que quitan espacio, dificultan su funcionamiento, fiscalización, contabilización y rendición de la cuenta, hechos que la administración debe evitar previo el cumplimiento de los requisitos ordenados para cada caso en el capítulo XI de la citada Resolución orgánica (4/60)."

" Este plazo únicamente se podrá ampliar cuando se compruebe, con motivos plenamente justificados, la imposibilidad de disponer de los elementos dentro del tiempo fijado."

" Corresponde a los Auditores vigilar el movimiento de la cuenta de elementos inservibles en el almacén para dar aplicación a lo dispuesto anteriormente, o para dejarlos a cargo del responsable, en cuyo caso debe darse la información correspondiente a la Oficina de la Contraloría que practica el examen de la cuenta de almacén".

DEL TRASPASO DE ELEMENTOS INSERVIBLES Y REZAGOS DE PAPEL AL DASC-FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL.

- Decreto 147 de 1976, artículo 61, parágrafo:

El traspaso de los bienes a que se refieren los literales g) (rezagos de papel inservible) y h) (muebles, enseres, equipos, vehículos y maquinaria que no se utilicen en los distintos organismos de la Administración Pública), estará sujeto a las normas vigentes sobre el particular.

- Decreto Extraordinario 222 de 1983, artículo 140:

“De los bienes muebles que se pueden vender o traspasar.

Los bienes a que se refiere el artículo anterior y los demás que las entidades de que trata el presente estatuto no requieran para su servicio, podrán ser dados en venta a través del Martillo del Banco Popular con el fin de allegar recursos para reposición de equipos. Cuando la venta o la permuta se haga entre las entidades que define el artículo 1º. de este estatuto, podrá efectuarse en forma directa.

Los bienes dados de baja que no se ofrecieren en venta, así como el papel inservible, serán traspasados en primer término al **Fondo Nacional de Bienestar Social**, o a otras entidades de derecho público, a juntas de acción comunal o a entidades de beneficencia, cuando aquel organismo manifieste expresamente su desinterés en recibirlos”.

DEL CONTROL FISCAL EN EL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE BIENES INSERVIBLES.

- Decreto Extraordinario 222 de 1983, artículo 298:

“De la intervención de la Contraloría en el proceso de contratación. La intervención de la Contraloría General de la República en todo el proceso de contratación a que se refiere este estatuto, se limita exclusivamente al ejercicio de un con-

control posterior que consistirá en la revisión de los procedimientos y operaciones que se hayan ejecutado durante el trámite de contratación, para verificar si éste se hizo de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos establecidos.

" **PARAGRAFO:** Se entiende por control posterior, aquel que se aplica una vez se hayan realizado y perfeccionado íntegramente los actos administrativos sujetos a ese control y por lo tanto la Contraloría no podrá intervenir en ningún proceso administrativo de contratación como son la elaboración de pliegos de condiciones, el estudio de propuestas, la adjudicación y perfeccionamiento de los contratos y la liquidación de contratos".

- Oficio No. 2652 del 21 de septiembre de 1984, emanado del Jefe de la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República: (Anexo No. 2)

".....el agente fiscalizador no interviene en la entrega y recibo de bienes que se han traspasado al **Fondo Nacional de Bienestar Social** y en virtud de ello el acta no necesita ser firmada por el Auditor o Revisor. Estos según el caso, ejercerán sobre esos bienes un control perceptivo y posterior en la forma indicada en la circular No. 0349 de diciembre 21 de 1983."

DE OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 274 del Código de Régimen Municipal Decreto 1333 de 1986:

Los municipios donde no exista estatuto sobre contratación administrativa que regule la materia de traspaso de bienes, deberán aplicar las disposiciones contenidas en el Decreto 222 de 1983 y por consiguiente, el traspaso o donación de bienes muebles se hará en favor del **DASC-Fondo Nacional de Bienestar Social**.

2. BAJAS Y TRASPASO DE BIENES.

La baja es el proceso que toda entidad debe cumplir para retirar del servicio los bienes que han dejado de ser útiles, acorde con las normas citadas en el capítulo anterior. Cumplido este requisito, procede el traspaso de los mismos al **DASC-FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**, según lo determina el decreto 222 de 1983.

2.1 PROCEDIMIENTOS PARA TRASPASO DE BIENES.

- La Unidad Administrativa poseedora de los elementos a dar de baja los retira de su inventario enviándolos al respectivo almacén;
- El almacén elabora la orden de alta a la cuenta de inservibles;
- Conjuntamente con Auditoría se elabora acta de inspección

ocular (control perceptivo), en la cuantía que determine la administración.

Cuando se requiera concepto técnico para determinados equipos o automotores, éste será emitido por el funcionario que la entidad designe; sin embargo es conveniente que sea dado por quien ordinariamente los maneja.

- El Almacenista solicita autorización administrativa para la baja al ordenador del gasto, quien expide la respectiva Resolución (Anexo No. 3). La entidad ofrece los bienes al **DASC-FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**, adjuntando Acta de Inspección ocular o Declaratoria de Inservibles.

- **EL DASC-FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL** emite respuesta expresando la aceptación de los elementos ofrecidos, caso en el cual acuerdan en forma conjunta la fecha de recibo.

Si el Fondo manifiesta desinterés la entidad oferente se acogerá a lo dispuesto por el artículo 140 del Decreto No. 222 /83.

- **EL DASC**, a través de un funcionario de la Sección de Bienes y Recursos, recibe los elementos y dicha diligencia constará en "Acta de Entrega" (Anexo No. 4). Copia o fotocopia de las actas de entrega y de Inspección Ocular o Declaratoria de Inservibles serán remitidas a la respectiva Unidad Fiscal. (Art. 141 Decreto 222 de 1983).

2.2 REZAGOS DE PAPEL

Conforma este rubro la papelería utilizada, obsoleta o no útil para la entidad, factible de reciclar, acorde con la siguiente clasificación y que debe ser traspasada al **DASC-FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**.

TARJETAS IBM

Las utilizadas en procesos de sistematización para el suministro de datos a computadoras u otras similares.

PAPEL BLANCO DE PRIMERA

Rezagos de color blanco producidos en las recortadoras de Imprenta, tirillas y hojas de papel sin timbrar del mismo color.

PAPEL BLANCO DE SEGUNDA

Responde a la misma descripción del grupo anterior para papel de colores claros.

PAPEL DE ARCHIVO

Material de colores claros que ha sido impreso; hojas de correspondencia, publicaciones, revistas, formas continuas y separables obsoletas.

CARTULINA PLEGADIZA

Recortes, tarjetas o pliegos gruesos tipo cartulina de colores claros o blancos, con o sin registro impreso.

CARTON

El utilizado en determinadas cajas, empaques, folders, etc.

PAPEL KRAFT

Papel de color oscuro, en pliegos o bolsas, usado como envoltura. Se excluyen de este grupo los papeles encerados por no ser aptos para procesar.

PAPEL MIXTO

Es la conjunción de las clases anteriores y generalmente se encuentra mezclado y en pedazos pequeños.

PAPEL PERIODICO

Papel delgado de color amarillento, usado regularmente en la impresión de periódicos o similares.

Actualmente el **DASC-Fondo Nacional de Bienestar Social** tiene adjudicado mediante contrato escrito este bien y para su traspaso se procede así:

- La Entidad oferente comunica a la Sección de Bienes y Recursos del **Departamento Administrativo del Servicio Civil**, telefónicamente o por oficio y de común acuerdo se fija la fecha de recolección.

- En el Distrito Especial de Bogotá se hará presente un funcionario del **Departamento Administrativo del Servicio Civil**, quien expedirá un recibo en el que consta peso y calidad del papel recibido.

- Para el resto del país el Contratista o su delegado presentará el oficio de autorización expedido por la Sección de Bienes y Recursos.

En ambos casos se solicita la colaboración de las entidades transferentes en el sentido de remitir la copia del recibo oficial a la Sección de Bienes y Recursos. (Anexo No.5).

2.3 COMERCIALIZACION DE INSERVIBLES

El **DASC-FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL** comercializa los anteriores bienes en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 61 del Decreto 147 de 1976 y la Resolución No. _____ del **Departamento Administrativo del Servicio Civil**.

3. PROGRAMAS RECREATIVOS, CULTURALES Y EDUCATIVOS PARA LOS EMPLEADOS OFICIALES Y SUS FAMILIAS

3.1 OBJETIVOS

El **DASC** en el área de bienestar social para los empleados oficiales y sus familias, cuenta con 3 centros vacacionales ubicados en Cartagena, Santa Marta y Girardot y con el Club de Empleados Oficiales, el cual cuenta con un Hotel donde los empleados pueden obtener alojamiento y alimentación con tarifas reducidas.

3.2 DESTINACION DE RECURSOS

La realización de los programas que adelanta el **DASC-FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL** es posible en gran medida, gracias a las donaciones de rezagos de papel, bienes muebles u otros objetos que al traspasarse a esta entidad y ser comercializados generan ingresos para su cabal cumplimiento.

3.3. PROGRAMAS

El **DASC-FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL** desarrolla programas para los empleados oficiales y sus familias en las siguientes áreas:

1. CENTROS VACACIONALES

PLENOMAR

Ubicación: Municipio de Gaira, Sector Pozos Colorados, en la vía que del Aeropuerto Simón Bolívar conduce al Rodadero y Santa Marta.

Capacidad: Veinte cabañas para seis personas cada una, playa privada, servicios de cafetería, bar, restaurante, kiosco mirador, sala de televisión.

HOTEL PARQUE REAL

Ubicación: Carrera 3a. No. 7-171 Bocagrande -Cartagena.

Capacidad: Treinta habitaciones para cuatro personas cada una, servicio de restaurante, bar, cafetería, sala de televisión, aire acondicionado y discoteca.

PLENOSOL

Ubicación: Carretera que de Bogotá conduce a Girardot, kilómetro 121, contiguo al Hotel Colsubsidio.

Capacidad: Cuatro alcobas para tres personas cada una y veinte cabañas que pueden albergar hasta seis personas cada una; servicio de restaurante, Bar, Cafetería, Discoteca, dos piscinas, Juegos de salón y zona de camping. Próximamente se contará con salón para reuniones y conferencias hasta para 200 personas.

Reservaciones en Bogotá: Carrera 6a. No. 12-62 Piso 2o.

Teléfonos: Directo: 2437107 o Com. 2344080, 2344081, 2344082, 2344083, 2344084 y 2344085, Ext. 322.

2. JARDIN INFANTIL "EL CONEJO VIAJERO"

Situado en el colonial Barrio de "La Candelaria" en el centro de Bogotá; destinado a hijos de los empleados oficiales en edades de 3 a 6 años. Cobertura 120 niños.

3. NIVELACION PRIMARIA

Se presta en dos modalidades:

- Escolarizada en la sede del programa, cuyas actividades se llevan a cabo en las instalaciones de la Cooperativa de la Caja Nacional de Previsión.
- Desescolarizada en las sedes de las entidades que lo soliciten.

4. VALIDACION DEL BACHILLERATO

Existen dos planteles para tales fines:

- Externado Oficial Simón Bolívar (Cra. 18 No. 34-41). Para quienes aspiran a validar curso por curso cualquiera de los grados de 6º a 11º. Duración: 6 semestres.
- Colegio Francisco de Paula Santander (Calle 42 No. 16-86). para quienes deseen validar mediante el sistema de prueba única, después de cuatro semestres de estudio.

5. PRESTAMOS A EMPLEADOS OFICIALES

Existen dos líneas de crédito:

- **Libre destinación:** Se presta hasta un sueldo sin que exceda de cuatro salarios mínimos la remuneración del solicitante.
- **Calamidad Doméstica:** Se otorga préstamo hasta por una

cuantía igual a dos veces la asignación básica mensual del funcionario, sin superar ocho salarios mínimos. (Resolución No. 395 de 1987).

6. ENCUENTRO CULTURAL

Se trata de estimular la inclinación hacia determinadas áreas: Estudiantinas, Trios, Duetos y Solistas, Danzas y Teatro. Para la presentación escénica se utiliza el Club de Empleados Oficiales en los encuentros dominicales y la clausura se lleva a cabo en el Teatro Colón de Bogotá.

7. CONCURSOS NACIONALES

Modalidades: Cuento, Poesía, Ensayo y otros. Tienen como propósito estimular el talento del empleado oficial en los campos de la cultura. Un jurado idóneo premia las mejores muestras.

8. CLUB DE EMPLEADOS OFICIALES

El DASC-Fondo cuenta además con el Club de Empleados Oficiales ubicado en Bogotá, para el desarrollo de actividades deportivas, sociales y culturales de los empleados oficiales, sus familias y pensionados estatales.

El Club de Empleados Oficiales cuenta con un Hotel que puede ser utilizado por funcionarios públicos de otras ciudades y las reservaciones se pueden efectuar en los teléfonos 250 01 00 y 250 42 01, o por escrito en la Calle 63 No. 47-06.

**RESOLUCION ORGANICA NUMERO 011698 DEL 14 DE AGOSTO
DE 1986**

Por la cual se suprime un requisito de control fiscal para la
baja de bienes muebles

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Suprimir la autorización fiscal previa como requisito para dar de baja los bienes muebles a que se refiere la Resolución orgánica número 4 de 1960.

ARTICULO 2º. La unidad de control fiscal ante la respectiva Entidad ejercerá un control perceptivo sobre los elementos materia de la baja con el objeto de comprobar la existencia física de los mismos y el estado real de ellos confrontándolos con los datos que aparezcan en los libros, tarjetas o registros.

ARTICULO 3º. El control posterior consistirá en la revisión documental soporte de la baja para comprobar si ésta se hizo de conformidad con los demás requisitos establecidos en la Resolución orgánica número 4 de 1960 y normas legales aplicables.

ARTICULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones de carácter general y especial que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.E. a 14 de Agosto de 1986

(Fdo). **RODOLFO GONZALEZ GARCIA**
Contralor General de la República

(Fdo). **SOCORRO MURGUEITO R.**
Secretario General

ANEXO No. 2.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Bogotá, D.E. 21 de septiembre de 1984

Doctor

EMILIO MORALES QUINTERO

Jefe Sección de Bienes y Recursos

Departamento Administrativo del Servicio Civil

E. S. D.

Ref: Control fiscal en la baja de bienes

Consulta a esta Oficina lo siguiente:

a) - "¿Es necesario que en el momento de la entrega por parte de la entidad donante al Fondo, el acta que se levante lleve las firmas de delegados de la Contraloría ante las dos entidades?"

b) - "¿Los controles previos, perceptivo y posterior son indispensables para que el Fondo pueda entrar a comercializar los bienes donados?"

c) - "¿Qué tipo de control fiscal debe haber una vez el Comité de Ventas de inservibles del **Fondo Nacional de Bienestar Social** ha adjudicado los distintos elementos donados para hacer entrega de ellos al comprador?"

d) "El Fondo Nacional de Bienestar Social tiene adjudicado en contrato, el papel que donan las distintas entidades lo cual

implica recorridos diarios y permanentes en la ciudad de Bogotá en dos camiones. Es necesaria la presencia de delegados de Auditoría de la entidad donante y del Fondo en el acto de entrega-recibo o basta con la presencia de sólo uno de ellos?"

AL RESPECTO LE MANIFESTAMOS LO SIGUIENTE:

En respuesta a los interrogantes planteados por usted, el agente fiscalizador no interviene en la entrega y recibo de los bienes que se han traspasado al **Fondo Nacional de Bienestar Social** y en virtud de ello el acta no necesita ser firmada por el Auditor o Revisor. Estos según el caso, ejercerán sobre esos bienes un control perceptivo y posterior en la forma indicada en la Circular No. 0349 de diciembre 21 de 1983.

Cuando el **Fondo Nacional de Bienestar Social**, vaya a comercializar los bienes transferidos, es necesario que a éstos se les haya dado de baja inicialmente, cuando sean dados en venta, en cuyo caso se ejercerá un control perceptivo y posterior y no un control previo por cuanto en la etapa preparatoria de la venta de esos bienes sólo interviene la entidad fiscalizada.

Con toda consideración,

(Fdo). **LEONOR MEZA DE JARAMILLO**
Jefe Oficina Jurídica (E)

NR: 17216

APF/GMR/emf.

**MODELOS PARA UTILIZAR EN EL PROCESO DE
BAJA Y TRASPASO**

PROYECTO DE RESOLUCION

Resolución N° _____

FECHA _____

Por la cual se ordena dar de baja algunos bienes

EL JEFE DE _____

en uso de sus facultades legales, y

C O N S I D E R A N D O :

1. Que al Almacén de elementos devolutivos de _____
_____ fueron reintegrados diversos elementos en mal estado y desuso, que se hallaban en servicio en las diferentes Secciones los cuales fueron declarados inservibles y obsoletos;
2. Que el artículo 139 del Decreto Ley 222 de 1983, dispone que podrán darse de baja los bienes muebles que por su desgaste o deterioro o por obsolescencia no sean útiles para el servicio al cual se hallan destinados o susceptibles de reparación;

3. Que el inciso segundo del artículo 140 del citado Decreto 222 de 1983, establece que los bienes dados de baja que no se ofrecieren en venta, así como el papel inservible serán traspasados en primer término al **Fondo Nacional de Bienestar Social** o a otras entidades de derecho público, a Juntas de Acción Comunal o a entidades de beneficencia cuando aquel organismo manifieste expresamente su desinterés en recibidos;

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Dar de baja y descargar de los inventarios del Almacén de _____ los bienes (devolutivos, inservibles u obsoletos) relacionados en el acta de inspección No. _____ de fecha _____ por valor de \$ _____

PARAGRAFO: De los bienes que se dan de baja por la presente resolución se enviará copia de la relación respectiva para el control posterior al Auditor Fiscal ante _____ de conformidad con el artículo 141 del Decreto 222 de 1983 y Resolución No. 11698 de agosto 14 de 1986.

ARTICULO 2º. Ordenar que los bienes a que se refiere el artículo anterior sean traspasados en primer término al **Fondo Nacional de Bienestar Social**, por conducto de la sección de Bienes y Recursos de la División financiera de la Secretaría General del DASC. Si este organismo no desea recibir el traspaso, se ofrecerá a otras entidades de derecho público, Juntas de Acción Comunal o entidades de beneficencia.

ARTICULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

ACTA DE ENTREGA DE BAJAS AL FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes _____ de 198 _____ nos reunimos las siguientes personas: (Nombres y Cargos) _____

_____ ;
el objeto de la reunión es el de entregar al Departamento Administrativo del Servicio Civil - Fondo Nacional de Bienestar Social los elementos dados de baja por _____

y ofrecidos con oficio No. _____ de _____, por valor de \$ _____ según relación y /o acta de clasificación de inservibles No. _____ la cual se anexa.

NOTA: Estado de los bienes.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta diligencia.

ANEXO No. 5

RECIBO DE REZAGOS

FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

DISCRIMINACION	KILOS
Tarjet I.B.M.	
Papel Blanco de Primera	
Papel Blanco de Segunda	
Archivo	
Cartulina (Plegadiza)	
Cartón corrugado	
Papel Kraft	
Papel Mixto	
Periódico	
TOTAL	

CIUDAD _____	FECHA _____
RECIBIMOS DE _____	
DEPENDENCIA _____	
NOMBRE DEL CONTRATISTA _____	

PARA EL CONTRATISTA

FIRMA DE QUIEN RECIBE

Vo. Bo. AUDITORIA

NOTA: SOLICITAMOS A LA ENTIDAD DONANTE REMITIR COPIA DE ESTE RECIBO AL FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL.

CARRERA 6A. No. 12-62 , PRIMER PISO, BOGOTA
TELEFONO 34 40 00 Ext. 304

CIRCULAR

PARA : SEÑORES SECRETARIOS GENERALES DE MINISTERIOS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS, SUPERINTENDENCIAS Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES.

DE : JOAQUIN BARRETO RUIZ,
Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil

FECHA : Bogotá, D.E. Abril 21 de 1988

Es propósito del gobierno brindar bienestar social a los empleados oficiales mediante el fomento, organización, promoción, coordinación y ejecución de programas vacacionales, recreativos, deportivos, culturales y de atención al empleado y su familia, tendientes a lograr la satisfacción de sus necesidades básicas en el área de Bienestar Social.

La entidad encargada de cumplir con este objetivo es el **Fondo Nacional de Bienestar Social**, adscrito al **Departamento Ad-**

ministrativo del Servicio Civil. La financiación de los programas mencionados proviene, en un alto porcentaje, del producto de la comercialización que el Fondo hace de los bienes dados de baja por las entidades oficiales, tales como muebles, enseres, equipos, vehículos, maquinaria y papel inservible, que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 140 del Decreto Extraordinario 222 de 1983 deben serle traspasados al Fondo.

El mencionado Decreto 222 preceptúa lo siguiente:

“ARTICULO 139. Del retiro del servicio de los bienes muebles. Podrán darse de baja los bienes muebles que por su desgaste o deterioro o por obsolescencia, no sean útiles para el servicio al cual se hallan destinados, o susceptibles de adaptación o reparación”.

“ARTICULO 140º. De los bienes muebles que se pueden vender o traspasar. Los bienes a que se refiere el artículo anterior y los demás que las entidades de que trata el presente estatuto no requieran para su servicio, podrán ser dados en venta a través del Martillo del Banco Popular con el fin de allegar recursos para reposición de equipos. Cuando la venta o la permuta se haga entre las entidades que define el artículo 1o. de este estatuto, podrá efectuarse en forma directa.

Los bienes dados de baja que no se ofrecieren en venta, así como el papel inservible, serán traspasados en primer término al **Fondo Nacional de Bienestar Social**, o a otras entidades a derecho público, a Juntas de Acción Comunal o a entidades de beneficencia, cuando aquel organismo manifieste expresamente su desinterés en recibirlos”.

En concordancia con la citada disposición, los literales g) y h) del artículo 61 del Decreto Extraordinario 147 de 1976, preceptúan que el patrimonio del Fondo estará integrado con

“los productos de procesamiento y venta de rezagos de papel inservible que las dependencias nacionales le traspasen”, y con “el producto de venta de los muebles, enseres, equipos, vehículos y maquinaria que no se utilizan en los distintos organismos de la Administración Pública”.

Por las razones expuestas me permito solicitarles se sirvan impartir las instrucciones necesarias para que los elementos que han cumplido su ciclo de servicio o no se consideren útiles para la entidad, sean ofrecidos y traspasados al **Fondo Nacional de Bienestar Social** tan pronto se establezca su desgaste, deterioro u obsolescencia.

Con el acatamiento de estas disposiciones se logra:

1. Un mayor beneficio para los programas que adelanta el Fondo por cuanto al no someter los elementos a largos períodos de bodegaje o de exposición a la intemperie permite recibirlos completos, menos deteriorados y por consiguiente en mejor estado para su venta.

2. Dar cumplimiento a la disposición contenida en la Circular No. 397 de marzo 30 de 1962, numeral XXXII, expedida por la Contraloría General de la República que hace referencia al término máximo de 120 días, tiempo durante el cual los inservibles pueden provisionalmente permanecer almacenados.

3. Incrementar los ingresos del Fondo permitiendo así la ampliación en la cobertura y mejoramiento de sus programas, que se traducirá en beneficio para los empleados públicos y sus familias.

4. Liberar oportunamente áreas destinadas a almacenamiento en las diferentes entidades.

5. Reducir el valor de los inventarios que frecuentemente

contienen elementos que la entidad no utiliza y que pueden ser dados de baja, haciendo así más operante el control de inventarios y la administración de los bienes.

La entrega de los elementos puede ser coordinada con el Jefe de la Sección de Bienes y Recursos de la División Financiera y Administrativa del **Departamento Administrativo del Servicio Civil**.

Agradezco su valiosa colaboración.

Cordialmente,

(Fdo). **JOAQUIN BARRETO RUIZ**
Jefe del Departamento

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
División de Administración de Programas
Sección de Centros Vacacionales

INFORMACION SOBRE LOS CENTROS VACACIONALES

CENTRO VACACIONAL	ALOJAMIENTO			ALIMENTACION		
	PERSONAS	BAJA TEMPORADA	ALTA TEMPORADA	TIPO	ADULTO	MENOR
PLENOSOL GIRARDOT (*)	1 PERSONA	\$ 1.200.00	\$ 1.600.00	DESAYUNO	\$ 260.00	\$ 170.00
	2 PERSONAS	1.800.00	2.350.00	ALMUERZO o COMIDA	\$ 360.00	\$ 250.00
	3 PERSONAS	2.100.00	2.800.00			
	4 PERSONAS	2.500.00	3.300.00			
	5 PERSONAS	2.800.00	3.700.00			
	6 PERSONAS	3.200.00	4.200.00			
PLENOMAR SANTA MARTA	1 PERSONA	\$ 1.200.00	\$ 1.600.00	DESAYUNO	\$ 260.00	\$ 170.00
	2 PERSONAS	1.800.00	2.350.00	ALMUERZO o COMIDA	\$ 380.00	\$ 250.00
	3 PERSONAS	2.100.00	2.800.00			
	4 PERSONAS	2.500.00	3.300.00			
	5 PERSONAS	2.800.00	3.700.00			
	6 PERSONAS	3.200.00	4.200.00			
HOTEL PARQUE REAL CARTAGENA	1 PERSONA	\$ 1.500.00	\$ 2.000.00	DESAYUNO	\$ 260.00	\$ 170.00
	2 PERSONAS	2.400.00	3.100.00	ALMUERZO	\$ 380.00	\$ 250.00
	3 PERSONAS	2.900.00	3.800.00	o		
	4 PERSONAS	3.450.00	4.500.00	COMIDA		

(*) Precio de PISCINA \$ 300.00
Precio para CAMPING (carpa) / por persona \$ 400.00

SOLICITUDES Y ADJUDICACION DE CUPOS:

*BAJA TEMPORADA - Adjudicación inmediata de acuerdo con la disponibilidad de cupos.

*ALTA TEMPORADA - Recepción de solicitudes con tres (3) meses de anticipación a la temporada y adjudicación por el Comité respectivo.

Altas Temporadas: Domingo de Ramos - Domingo de Pascua- 15 junio / 31 julio - 01 /31diciembre

MAYORES INFORMES: Sección Centros Vacacionales - Cra 6a No 12 -62

Teléfonos: 2 344080 Ext. 322 - 2 437107

SERVICIO DEPORTIVO		150.00	170.00	(16 horas)	2.700.00
	Billar	350.00	400.00	Curso de Tenis de	
	Tenis de Campo	200.00	225.00	Campo (16 horas)	2.700.00
	Billar Pool	100.00	120.00	Curso de buceo I	5.300.00
	Línea de Bolos			Curso Salvamento	4.000.00
	Carril Piscina (10 personas)		2.000.00	Curso Futbol	3.000.00
	Cancha de Futbol (# 2,3,4)		2.000.00	Curso Baloncesto	2.700.00
	Cancha de Futbol No. 1		3.000.00	Curso Gimnasia	1.800.00
	Micro-Futbol		1.100.00		
	Baloncesto o Voleibol		1.100.00		

NOTA: EN SEMANA (E.S.) FIN DE SEMANA (F.S.) POR PERSONA (p.p.)