AÑO 51
NÚMERO 6076
2017 · MAYO · 12

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2017

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 067
(Mayo 10 de 2017)

"Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Acuerdo Distrital 638 de 2016, el Decreto Distrital 323 de 2016 y la Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica y la Secretaría Jurídica Distrital, cuya estructura organizacional fue establecida mediante el Decreto Distrital 323 de 2016.

Que el numeral 1 del artículo 5° del Decreto Distrital 323 de 2016, señala como función de la Secretaria Jurídica Distrital, *"Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto".*

Que el numeral 2 del artículo 15 ídem, establece como función de la Dirección de Gestión Corporativa, entre otras, la de *"Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes".*

Que la Resolución 533 de 2015 del Contador General de la Nación incorpora como parte integrante del régimen de contabilidad pública, la estructura del marco normativo para entidades de gobierno, la cual está conformada por: el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera; las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos; los procedimientos contables; las guías de aplicación; el catálogo general de cuentas y la doctrina contable pública.

Que el Contador General de Bogotá, D.C., mediante Resolución 001 de 2001, expidió el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", señalando en el numeral 2.3.3.1 que: "Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia".

Que dicha Resolución establece que el "Comité estará conformado por tres (3) miembros, así: El Director o Jefe Administrativo o quien haga sus veces, quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén y Bodega, quien ejercerá la Secretaría Técnica; y, un tercer miembro que se escogerá entre los siguientes funcionarios:

a. El responsable de los bienes en Servicio; y,

b. El Jefe de Contabilidad, o quien haga sus veces

En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

* *El Director Financiero, o quien haga sus veces*
* *El Jefe de Contabilidad, cuando no forme parte principal*
* *El Asesor Jurídico, o quien haga sus veces*

* *Un funcionario de Control Interno, deberá asistir a la reunión cuando el comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.*

* *A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.*

Estos últimos, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones. Las decisiones del Comité de Inventarios se adoptarán por mayoría simple.

En las entidades donde no coincidan los cargos señalados o no se alcance a conformar el comité con los funcionarios propuestos, el Director Administrativo, o quien haga sus veces, será el responsable de conformar este comité, atendiendo los criterios generales aquí establecidos".

Que por lo anterior, se hace necesario crear el Comité de Inventarios de la Secretaría Jurídica Distrital, estableciendo su conformación, funciones y competencias.

Que de conformidad con lo establecido en la citada Resolución 001 de 2001, y de acuerdo con la actual estructura interna de la Secretaría Jurídica Distrital, el Comité de Inventarios estará integrado por los siguientes servidores:

* El/la directora/a de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.

* El/la Profesional Especializado/a responsable de las funciones administrativas relacionadas con la administración y custodia, o quien haga sus veces.

* El/la Profesional Especializado/a responsable de las funciones contables, o quien haga sus veces.

* El/la Profesional Especializado/a responsable de las funciones del manejo de bienes (Almacén e Inventarios), quien gestionará el manejo y control de bienes muebles, será quien ejerza la Secretaría Técnica.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Creación. Crear el Comité de Inventarios de la Secretaría Jurídica Distrital, que tendrá por objeto establecer los planes, programas, lineamientos y políticas a seguir para mantener actualizado y depurado el inventario de la entidad, conforme a los señalamientos dados por el Contador General de Bogotá en la Resolución 001 de 2001 *"Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital",* y demás que la sustituyan, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 2º.- Conformación. El comité de Inventarios de la Secretaría Jurídica Distrital, estará Conformado por los siguientes servidores:

* El/la directora/a de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.

* El/la Profesional Especializado 222-27 responsable de las funciones administrativas, o quien haga sus veces.

* El/la Profesional Especializado 222-27 responsable de las funciones contables, o quien haga sus veces.

* El/la Profesional Especializado 222-21 responsable de las funciones del manejo de bienes (Almacén e Inventarios), quien gestionará el manejo y control de bienes muebles, será quien ejerza la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO.- En casos especiales podrá invitarse al/la Subsecretario/a Jurídico y al/la jefe de la Oficina de Control Interno, quienes podrán delegar su asistencia; también podrá invitarse a expertos en el tema a tratar, y a quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 3º.- Funciones: Para cumplir con el propósito señalado en el numeral 2.3.3.1 de la Resolución 001 de 2001 y en el Decreto 323 de 2016, referente al correcto manejo de los bienes, y a establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma, así como la de apoyar al responsable del Almacén e Inventarios en ejecutar políticas, normas y procedimientos relativos a la custodia, conservación, aseguramiento, seguridad, seguimientos, distribución y bajas de los bienes, así como promover su aplicación en las dependencias de la entidad, el Comité de Inventarios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

* Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios y avalúos técnicos y contables realizados en materia de reclasificación y la determinación del catálogo de bienes, de acuerdo con sus características y destinación, así como las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar, de conformidad con lo establecido en el régimen contable Público y demás normas vigentes en materia.

* Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para toma física de los bienes tangibles e intangibles que conforman la base de datos de Propiedades, Planta y Equipo de la entidad.

* Decidir y aprobar mediante acta, la baja y el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de los estudios e investigaciones correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, obsolescencia si aplica, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.

* Establecer los controles contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de bienes públicos, así como de los conceptos conexos asociados a la adecuada administración de los bienes de la entidad, entre los cuales se puede mencionar la definición de la vida útil y demás que exijan el nuevo marco normativo contable para entidades de Gobierno.

* Desarrollar políticas normas y procedimientos para el fortalecimiento institucional frente al manejo administrativo y contable de los bienes de propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

* Fomentar la cultura de cuidado, control y custodia de los bienes muebles públicos de carácter devolutivo, de consumo controlado y de consumo, que han sido entregados a las distintas dependencias.

* Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.

* Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.

* Las demás que le asignen las leyes, acuerdos, decretos, resoluciones o los procedimientos internos de la Entidad.

ARTÍCULO 4º.- Reuniones: El Comité de Inventarios se reunirá de manera ordinaria una vez por trimestre o por convocatoria del funcionario que lo preside, a través de la Secretaría Técnica, cada vez que las circunstancias lo ameriten. La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio e indelegable, salvo que así este previsto en la presente Resolución, o en la que la modifique, adiciones o sustituya. Las recomendaciones, conceptos y decisiones serán emitidas y consignadas en el acta correspondiente, suscrita por los miembros, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del Comité.

ARTÍCULO 5°.-. Quórum y Actas del Comité de Inventarios. Para que el Comité de Inventarios sesione válidamente requerirá de la participación de todos sus miembros y sus decisiones serán refrendadas por el/la presidente y el/la Secretario/a Técnico/a quienes se encargarán de suscribir las respectivas actas de las sesiones efectivamente adelantadas.

ARTÍCULO 6º.-. Secretaría Técnica. La secretaría Técnica del Comité de Inventarios será ejercida por el/la responsable del Almacén o de los inventarios o quien haga sus veces, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la información sobre los conceptos emitidos, avances y resultados del Comité de Inventarios;
2. Preparar la Agenda de las reuniones y el material necesario para tratar los temas previstos para cada una de las convocatorias;
3. Enviar, con la debida antelación, el material a los demás integrantes del Comité de Inventarios;
4. Citar a los miembros del Comité de Inventarios e invitados a las correspondientes sesiones;
5. Coordinar las actividades de apoyo necesarios para la realización de las sesiones del Comité de Inventarios;
6. Elaborar las actas delas sesiones del Comité de Inventarios y ejercer su custodia;
7. Hacer seguimientos a los compromisos establecidos en el Comité de Inventarios;
8. Recibir y radicar los asuntos de competencia del Comité de Inventarios;
9. Proyectar para firma del/la Presidente/a del Comité de Inventarios, las respuestas a las solicitudes que se formulen en relación con las funciones y actividades del Comité;
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Inventarios;

ARTÍCULO 7°.- Comunicación y Publicación. Comunicar la presente Resolución al/la Subsecretario/a Jurídico/a; al/la Jefe de la Oficina de Control Interno;

al/la directora/a de Gestión Corporativa;, al/la Profesional Especializado/a 222-27 responsable de las funciones administrativas o quien haga sus veces; al/la Profesional Especializado/a 222-27 responsable de las funciones contables o quien haga sus veces; y al/la Profesional Especializado 222-21 responsable de las funciones del manejo de bienes (Almacén e Inventarios) o a quien haga sus veces. Publíquese en la Página Web de la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 103 de 2015.

ARTÍCULO 8º.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos para los miembros del Comité de que trata el presente acto, a partir de su comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los diez (10) días dle mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital