


| INSTRUCTIVO: ENTREGA DE BIENES MUEBLES A TITULO GRATUITO A TERCEROS | | | | |
|--|---|--|---------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08 | CÓDIGO: IN.0530.02 | VERSIÓN: 02 | Página 1 de 1 |  |
| ELABORADO POR: Grupo de Recursos Físicos | REVISADO POR: Coordinador Grupo Recursos Físicos | APROBADO POR: Director Administrativo | | |

1. OBJETIVO

Registrar contablemente a través del almacén todos los bienes muebles que la Corporación entrega en a título gratuito a terceros.

2. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Es la decisión unilateral de carácter general o especial de una autoridad administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes, e intereses, de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.

3. DESARROLLO

- El Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica elabora Acto Administrativo para el ofrecimiento público de los bienes muebles en desuso por obsolescencia y/o mal estado por parte de la Corporación, motivando las razones para entregar dichos bienes.
- Profesional Especializado Grupo de comunicaciones publica el Acto Administrativo en la página Web de la Corporación.
- El CAC del Grupo de Archivo y Correspondencia recibe las manifestaciones de interés de las entidades públicas interesada en los bienes.
- Los profesionales Especializados de la Dirección Administrativa y la Oficina Asesora Jurídica Evalúan técnica y jurídicamente las manifestaciones de interés y emiten un concepto.
- Profesional Especializado del Grupo de comunicaciones publica la evaluación en la página Web de la Corporación, en la que se designan las entidades que cumplen los requisitos para la entrega de los bienes.
- El Coordinador Grupo de Recursos Físicos realiza las actividades legales por cambio de propietario cuando sea el caso.
- El Coordinador Grupo de Recursos Físicos elabora acta de entrega de los bienes suscrita por los representantes legales de las entidades involucradas.
- El Técnico Administrativo de Almacén hace entrega física de los bienes a la entidad designada.
- El Técnico Administrativo de Almacén realiza la baja de los bienes en la base de datos SABS.

4. ANEXOS

- FT.0550.04 Resolución carta.
- FT.0710.03 Memorando.