

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES **AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP**

DICIEMBRE 2024

1

RESOLUCIÓN No. 32 DE 2024
(Diciembre 11 del 2024)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES DE LA EMPRESA AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP"

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios, **AGUAS DE CIMITARRA S.A.S** en desarrollo de sus funciones legales conferidas por los estatutos de la sociedad, y en especial las contenidas en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 2145 de 1999 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, destacando que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, dispone lo pertinente a la enajenación de bienes del Estado.

Que los numerales 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, dispone como deber de todo servidor público: *"vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados"* y, *"responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización"*.

Que dentro de la estructura organizacional de Aguas de Cimitarra S.A.S ESP se cuenta con diferentes bienes que con el paso del tiempo resultan inoperantes por lo cual se hace necesario adoptar el manual de procedimiento para dar de baja, los bienes muebles de Aguas de Cimitarra S.A.S ESP.

Que los manuales, en especial los de procedimientos, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, dado que son

herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

Que la administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.

Que igualmente, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

Que, en ese orden de ideas, se hace necesario tener un instrumento que permita a la empresa Aguas de Cimitarra S.A.S ESP, acorde con los principios de transparencia, economía, legalidad, publicidad, responsabilidad, entre otros, una adecuada y oportuna planeación de la contratación con respecto a la enajenación de bienes muebles y en particular de aquellos que se les da de baja en los inventarios y en los registros contables.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -Expedir adoptar El Manual de Presupuesto de AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP, cuyo documento anexo a la presente Resolución forma parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO. -La presente Resolución rige a partir de su expedición

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cimitarra a los once (11) días del mes diciembre de 2024.

CARLOS MARIO MARTINEZ BOLIVAR
Gerente

1.INTRODUCCION

Los manuales, en especial los de procedimientos, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

La administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.

Igualmente, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida, se hace necesario tener un instrumento que permita a la empresa de AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP estar acorde con los principios de transparencia, economía, legalidad, publicación, responsabilidad, entre otros, para una adecuada y oportuna planeación de la contratación con respecto a la enajenación de bienes muebles y en particular de aquellos que se les da de baja en los inventarios y en los registros contables.

2. DEFINICIONES

2.1 BAJA DE UN BIEN MUEBLE

Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

2.2 BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES

Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al

funcionario que la tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

2.2.1 Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:

Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

2.2.2 No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

2.2.3 No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

2.3 BIENES INSERVIBLES

Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

2.3.1 Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

2.3.2 Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

2.3.3 Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se

encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

En resumen; los conceptos válidos para dar de baja de un bien son:

- Inservibles
- Desgaste
- Deterioro
- Insalubres
- Obsolescencia
- Siniestrados
- Hurtados

Bienes muebles que aun cuando se encuentren en buenas condiciones no se requieren para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

2.4 CASOS PARTICULARES – BAJA DE BIENES (SOFTWARE)

Se define inservible un software cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad; que previo análisis técnico se ha determinado que la Empresa AGUAS DE CIMITARRA no lo continuara utilizando.

2.5 DOCUMENTOS DE BAJA

Es un acta de baja del cual se autoriza el descargue de inventarios del Sistema y de los registros contables de la empresa **AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP**, de aquellos bienes que han sido hurtados, afectados por siniestros, que tienen la calidad de servibles no utilizables o que se encuentran como inservibles, de acuerdo con la información recopilada en los levantamientos de inventarios físicos y en los informes previos presentados por el responsable de archivo e inventarios.

El mismo, debe contener una relación detallada de los bienes a dar de baja, la cual debe estar soportada en los informes presentados ante el Comité de Sostenibilidad Contable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Carrera 4 #6-41

aguasdecimitarraesp@gmail.com

Cimitarra – Santander

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONBLE	REGISTRO
1.	Solicitar baja de bienes. Solicitar por parte de las diferentes áreas la baja de los bienes que se identifiquen mediante evidencia (Placa, serie, descripción de bienes entre otros) acompañados del concepto técnico expedido por la persona idónea para ello.	Financiera Verificar los bienes físicos vs base de datos aplicativo de bienes	Cada jefe de proceso	Solicitud por escrito Relación de bienes Concepto técnico
2.	Convocar reunión de comité de sostenibilidad contable. Mediante correo electrónico u otro medio para aprobar el acta de baja y destino final de los bienes de acuerdo con la clasificación de baja, previo análisis de informe de investigación y estudio técnico.	Financiera	Financiera Contadora externa	Acta de Reunión Comité
3.	Presentar concepto técnico. Presentar el estudio correspondiente, dentro del cual se informará el estado actual, funcionalidad, recomendaciones de destino final entre otras.	Financiera	Financiera Contadora externa	Concepto técnico
4.	Aprobar concepto técnico. El comité con base en el concepto técnico autoriza el ofrecimiento de los bienes para donación, traspaso, traslado o destrucción.	Verificar que el acta tenga la aprobación del concepto técnico	Comité Financiera Contadora externa	Acta de comité
5.	Emitir acto administrativo. Se emite Acto Administrativo correspondiente, el cual se enviará copia al área de contabilidad para su cumplimiento.	Verificar la información del acto administrativo	Financiera Contadora externa	Acto Administrativo
6.	Publicar acto administrativo. Solicita a la encargada la publicación en la pagina Web	Verificar la publicación del acto administrativo	Financiera Contadora externa	Solicitud de publicación

7

7.	Ofrecer bienes. Mediante comunicación oficial.		Financiera Contadora externa	Comunicación de ofrecimiento
8.	Autorizar la entrega de bienes. 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 inventario. En dicha manifestación la entidad señalará la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud. 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. Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, se procederá a realizar por la financiera el acta que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes muebles en un termino no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta.	Verificar bienes entregados vs concepto técnico	Financiera Contadora externa	Acta de compromiso
9.	Registro contable de la baja del bien. Registrar la baja del bien con base en la copia del acta del Comité, copia del concepto técnico y demás documentos que resulten de la gestión adelantada, y gestionar la entrega respectiva	Verificar acta administrativa vs Acta de entrega	Financiera Contadora externa	Registro contable Copia Acto Administrativo

	de acuerdo con el acto administrativo que ordeno la salida.			
10.	Entregar los bienes dados de baja. Se entregan los bienes seleccionados según el listado al ente autorizado por lo cual se expedirá el respectivo formato de recibido.	Verificar acta administrativa vs acta de entrega	Financiera Contadora externa	Acta de entrega

MODELO No 01. Acta

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA BAJA DE
 ACTIVOS FIJOS DAÑADOS Y OBSOLETOS**

Acta No _____

Acta administrativa para la baja de activos fijos dañados y obsoletos

AUTORIZACION

En las instalaciones de la empresa **AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP**, con Nit 901.315.376-5 ubicada en la dirección Cra 4 No 6-41 barrio centro siendo las (_____) horas del día (_____) de (_____), en presencia de las siguientes personas:

NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO

Con el objeto de formalizar la baja definitiva de los bienes que se encuentran en mal estado y detallados en el anexo adjunto a esta acta.

Los que en la presente participan dan fe de que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar la presente acta, para dar de baja los bienes que se detallan en el anexo, que forma parte integral de esta, y

Carrera 4 #6-41

aguasdecimitarraesp@gmail.com

Cimitarra – Santander

declaran que como resultado del análisis practicado a la existencia de dichos bienes se determina que de los mismos no se espera obtener beneficios económicos a futuro por su uso o disposición y, adicionalmente, se encuentran en condiciones de obsolescencia e inutilidad a criterio de los presentes, por lo que su reparación resulta incosteable, determinándose como destino final que sean dispuesto y retirados por una firma competente para el caso.

Soportes:

Acta (número de acta). Acta administrativa para dar de baja bienes muebles dañados y obsoletos.

Anexo 1. Relación de bienes muebles que se encuentran en mal estado.

Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las (hora) horas del mismo día de su inicio, firmando quienes en ella intervinieron con el fin de dar constancia.

(Firma de las personas que intervienen)

3. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA DE AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP.

OBJETIVO:

Definir los criterios, pasos, autorizaciones y soportes necesarios para depurar física y contablemente el inventario de activos fijos que por sus condiciones ya no sean aptos para ser utilizados por la Entidad en el ejercicio normal de sus actividades, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Desde la identificación hasta la disposición final y registro contable de las bajas.

3. DEFINICIONES:

- **Activos Fijos:** Bienes de propiedad, planta y equipo cuya vida útil es mayor a un año y son adquiridos para ser utilizados durante el curso normal de la prestación de servicios o actividades administrativas de la entidad.
- **Donación:** Es la entrega voluntaria de los activos sin recibir a cambio ninguna contraprestación

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	IDENTIFICAR LOS ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN OBSOLECTOS, EN ESTADO INSERVIBLE, SE HAN EXTRAVIADO O YA NO SON DE UTILIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD	RESPONSABLE DE AREA
2.	DETERMINAR EL ESTADO DE DICHOS ACTIVOS Y LA JUSTIFICACION POR LA CUAL DEBERAN SER DADOS DE BAJA	COORDINADOR FINANCIERO
3.	REVISAR LA INFORMACION CONTABLE, GENERAR EL ACTA Y ADJUNTAR SOPORTES	CONTADOR EXTERNO
4.	ANALIZAR LA INFORMACION PRESENTADA, AUTORIZAR LA BAJA MEDIANTE RESOLUCION Y DEFINIR LA DISPOSICION FINAL DE LOS ACTIVOS	COORDINADOR FINANCIERO
5.	DAR CUMPLIMIENTO A LA DISPOSICION FINAL DEFINIDA PARA CADA ATIVO SEGÚN CORRESPONDA	COORDINADOR FINANCIERO
6.	REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS BAJAS AUTORIZADAS Y ARCHIVAR LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES	CONTADOR EXTERNO
7.	INFORMAR A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA QUE SE REALICEN LAS RESPECTIVAS EXCLUSIONES DE LA POLIZA CUANDO APLIQUE	COORDINADOR FINANCIERO

4. LINEAMIENTOS:

- La revisión de activos a dar de baja deberá hacerse al menos una vez por año partiendo de la información registrada en el inventario físico y contable actualizado y de manera extraordinaria cuando el representante legal lo considere conveniente y necesario con apoyo del comité sostenibilidad contable.
- En caso de que se detecte el extravío de activos dijo registrados en la contabilidad de la entidad, el Gerente de la Empresa de servicios públicos deberá autorizar por escrito el inicio de una investigación disciplinaria en contra del funcionario o contratista encargado de su custodia, con el fin de determinar su responsabilidad, definir si se deberá hacer reposición del

mismo o no y en caso afirmativo, si estará a cargo de dicho responsable o de la entidad.

- Cuando aplique la reposición de activos, estos deberán ser de iguales, similares o mejores características a los perdidos o dañados y su recepción a satisfacción deberá constar en acta donde se relacionen las especificaciones técnicas y esta llevara la firma de los funcionarios que intervengan.
- Los activos fijos deberán estar completamente depreciados para poder ser dados de baja o haber sufrido deterioro de manera fortuita, caso en el cual el valor de la baja corresponderá a su valor en libros.
- Los activos fijos a dar de baja, que se encuentren en buen estado o aun puedan ser utilizados para otros fines, deberán ofrecerse a título gratuito, a todas las entidades publicas de cualquier orden, mediante publicaciones en la pagina web de la Empresa AGUAS DE CIMITARRA E.S.P, si transcurridos 30 días calendarios, el procedimiento a seguir es el siguiente:

A partir del levantamiento de inventario físico de los bienes muebles que se encuentran **SERVIBLES e INSERVIBLES** de la entidad, se obtiene la información sobre aquellos elementos que podrían ser susceptibles de baja.

El encargado de los activos de la empresa **AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP** se encarga de consolidar la información recibida y elaborar un primer informe para ser discutido dentro el **COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE**, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dado de baja.

12

1.En esta relación se detalla:

- No de la placa de identificación
- Descripción física
- Fecha de adquisición
- Valor histórico y actual
- Tiempo de servicio
- Motivo por el cual el bien mueble se encuentra en la bodega.

Notas.

1. En este informe, se deben anexar los conceptos técnicos con respecto a los bienes muebles de su competencia.

2. Se deben relacionar los bienes muebles que tienen la calidad de **PERDIDOS HURTADOS Y SINIESTRADOS** con su respectiva denuncia recibida por autoridad competente y cumplimiento de los requisitos por medio de los cuales se otorgo el reconocimiento por parte de la aseguradora.
3. Los bienes muebles de los que NO se tengan certeza o exista duda aun siquiera mínima que son de propiedad de la Empresa Aguas de Cimitarra E.S.P, deben ser descartados de manera inmediata del procedimiento de bajas.
4. El comité estudia la necesidad de iniciar el procedimiento para dar de baja los bienes muebles relacionados en el primer informe entregado.
5. Al determinar tales bienes muebles relacionados en dicho informe son susceptibles de darse de baja, el comité consolida las necesidades y define los mecanismos según la norma que se encuentre vigente en el momento.

Dado en Cimitarra, a los once (11) días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro (2024).

13



CARLOS MARIO MARTÍNEZ BOLÍVAR
GERENTE E.S.P

Revisó aspectos jurídicos: Abg. Mario Ulloa Montañez - Asesor Jurídico

