

Por la cual se establecen los criterios y se adoptan los procedimientos para dar de baja los bienes muebles calificados como servibles no útiles o inservibles de propiedad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P.

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, E.S.P.,**

En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 15 literal a) del Acuerdo No. 01 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 209 de la Constitución Política se establece 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, E.S.P., en adelante la EAAB-ESP, en su calidad de entidad pública debe dar estricto cumplimiento a los principios contenidos en el considerando anterior.

Que en el artículo 15 literal a) del acuerdo 001 de 2002, por medio del cual se reforman los Estatutos de la EAAB-ESP, se faculta al Gerente General para *“Expedir los actos, celebrar los contratos y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa”.*

Que es necesario establecer políticas internas para el control de la gestión de bienes muebles servibles no útiles, obsoletos o inservibles, con el fin de optimizar los costos asociados a su mantenimiento y operación.

[Handwritten signature]

1 *[Handwritten signature]* *[Handwritten mark]*

Que mediante la Resolución 1226 de 27 de Diciembre de 2006 se establecieron las funciones del Comité de Inventarios, Ventas, Arrendamientos, Donación y Destrucción de Activos Improductivos u Obsoletos de la EAAB-ESP (en adelante y para efectos de la presente resolución se denominará Comité de Inventarios).

Que es necesario adoptar los criterios y procedimientos para dar de baja los bienes muebles calificados como servibles no útiles o inservibles de propiedad de la EAAB-ESP.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto: Establecer los criterios para calificar como *servibles no útiles o inservibles*, bienes muebles de propiedad de la EAAB-ESP, adoptar los procedimientos para dar de baja los bienes muebles calificados como *servibles no útiles o inservibles* y determinar la forma de enajenación de tales bienes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definiciones. Para efectos de la aplicación de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones.

- 1. BAJA DE BIENES:** Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables que forman parte del patrimonio de la EAAB-ESP, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan.
- 2. BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA:** Son los bienes de propiedad de la EAAB-ESP, tales como, equipos, instalaciones, muebles, materiales que se encuentren en servicio, fuera de servicio, en bodega o fuera de ella.
- 3. BIENES MUEBLES SERVIBLES NO ÚTILES:** Son aquellos bienes muebles que aunque tienen una utilidad, según su naturaleza, han sido calificados

Su

2 *du* *cl*



como no útiles para la EAAB-ESP de conformidad con lo establecido en el artículo tercero de la presente resolución.

4. BIENES MUEBLES INSERVIBLES: Son todos aquellos bienes muebles que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que el costo requerido para su reparación, reconstrucción o mejora resulta ineficiente y costoso frente al beneficio para la EAAB-ESP.

5. DESMANTELAMIENTO O DESMONTE DE BIENES: Es el proceso mediante el cual las máquinas, equipos, aparatos o infraestructura de la EAAB-ESP, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario.

Los bienes desmantelados serán utilizados o dados de baja según lo establecido en la presente resolución.

Aprovechamiento de bienes desmantelados o desmontados. Procede cuando las partes de un bien desmantelado o desmontado pueden ser reutilizadas para obtener o mantener otros bienes de características similares. Las partes servibles de un bien desmantelado o desmontado deben ser entregadas al almacén.

ARTÍCULO TERCERO: Criterios para tramitar la baja de los bienes muebles. Los bienes muebles de la EAAB-ESP, sea que se encuentren en bodega o no, serán dados de baja cuando tengan el carácter de:

a) **Bienes muebles servibles no útiles para la Empresa:** Los bienes muebles de propiedad de la EAAB-ESP que a pesar de ser aptos para prestar un servicio de conformidad con su naturaleza, dejan de ser útiles por las siguientes razones:

1.- *Por alto costo de tenencia, conservación y mantenimiento:* Cuando el costo de tenencia, conservación y mantenimiento del bien resulta más alto que el beneficio que le reportaría a la EAAB-ESP.

2.- *Por nula rotación:* Cuando la rotación del bien ha sido nula durante los dos (2) últimos años anteriores a la expedición de los reportes presentados por la División Almacenes, en concordancia con lo preceptuado en el parágrafo del presente artículo.

- b) **Bienes muebles servibles no útiles por obsolescencia:** Se entienden obsoletos aquellos bienes muebles 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 prestar los servicios de la EAAB-ESP en condiciones de eficiencia, calidad y oportunidad.
- c) **Bienes muebles servibles no útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos bienes muebles que ya no le son útiles a la EAAB-ESP en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes muebles, repuestos, accesorios y materiales, entre otros, que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- d) **Bienes muebles inservibles.** Son aquellos que ya no prestan el servicio acorde con su naturaleza, por las siguientes condiciones;
- 1.- *Inservibles por deterioro parcial:* El daño parcial o destrucción parcial no hace inservible el bien a menos que su reparación o reconstrucción resulte más costosa que el valor de la adquisición de uno íntegro de características equivalentes en el mercado.
 - 2.- *Inservibles por daño total.* Cuando el desgaste, deterioro o mal estado físico impida su uso, conforme a la naturaleza del bien.
- e) **Bienes muebles de riesgo para la seguridad, salubridad o el bienestar:** Son aquellos bienes muebles como alimentos y productos químicos, que por su estado de vencimiento, mal estado ó riesgo de contaminación, entre otros, no son aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud y pueden ocasionar un daño al medio ambiente.

PARÁGRAFO: Será obligatorio dar de baja aquellos bienes muebles que de acuerdo con el reporte de la División Almacenes no hayan tenido durante los dos (2) últimos años rotación alguna, salvo que el Gerente del área usuaria del bien remita un documento exponiendo las razones objetivas para que dichos bienes continúen en el inventario de la entidad; la baja del bien se dará conforme a lo establecido en los procedimientos vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: Baja de bienes muebles de la Empresa en Bodega. La solicitud de baja de los bienes muebles de la EAAB-ESP deberá hacerse,

[Handwritten signature]

4 *[Handwritten signature]*

aplicando los criterios señalados en el artículo tercero de esta resolución y dependiendo de si el bien mueble se encuentra en bodega o no.

Si se encuentra en bodega, la División de Almacenes deberá a más tardar el 31 de marzo de cada año y cuando lo considere pertinente, elaborar un reporte que contenga los datos necesarios para identificar los bienes muebles que deben ser objeto de depuración y remitirlo a todas las áreas de la EAAB-ESP, a efecto de que emitan el concepto técnico requerido; dicho reporte debe incluir los bienes muebles de nula rotación en concordancia con el parágrafo del artículo tercero de la presente resolución.

Antes del 30 de abril de cada vigencia las áreas deberán remitir los conceptos técnicos solicitados para proceder a dar de baja los bienes que así se recomienden.

Una vez vencido el anterior término, la División de Almacenes tiene hasta el 31 de mayo para presentar el reporte consolidado, de los bienes muebles en bodega, que deban ser dados de baja, al Comité de Inventarios.

PARÁGRAFO PRIMERO: De no presentarse respuesta por las áreas dentro de este término, la División de Almacenes deberá incluir en el reporte consolidado, la solicitud de baja de los bienes muebles de nula rotación, sobre los cuales no se emitieron razones objetivas para conservarlos en el inventario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El concepto técnico deberá aplicar los criterios definidos en el artículo tercero de la presente resolución a cada bien reportado e incluir las razones objetivas para considerar que un bien de nula rotación deba continuar en el inventario de la EAAB-ESP.

ARTÍCULO QUINTO: Baja de Bienes Muebles que no se encuentran en Bodega: Si el bien no se encuentra en bodega, corresponde al Gerente del Área Usuaria presentar la solicitud de baja de bienes muebles a cargo de los funcionarios de su área a la Dirección de Administración de Activos Fijos, mediante escrito debidamente motivado donde aplique los criterios definidos en el artículo tercero de la presente resolución a cada bien.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Administración de Activos Fijos tiene un plazo máximo de 30 días calendario para presentarla al Comité de Inventarios con el fin de solicitar la autorización de dar inicio al proceso de baja y disposición de los mismos.

ARTÍCULO SEXTO: Calificación de los bienes muebles para ser dados de baja: El Comité de Inventarios, autorizará dar inicio al proceso de baja de los



bienes muebles que se sometan a su consideración cuando cumplan los criterios planteados en el artículo tercero y su párrafo. Este podrá ordenar la inspección de los bienes si lo considera necesario.

El Comité de Inventarios tendrá máximo 2 meses a partir de la presentación de los informes de la Dirección de Administración de Activos o de la División de Almacenes, para autorizar o no dar inicio al proceso de baja los bienes sometidos a su consideración.

Los bienes muebles autorizados para el proceso de baja por el Comité de Inventarios, serán transferidos conforme a las disposiciones que se establecen en los artículos siguientes.

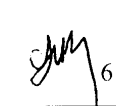
PARÁGRAFO: Las actas del Comité de Inventarios donde se tomen decisiones sobre los bienes muebles de la EAAB-ESP deberán ser remitidas a las Direcciones de Contabilidad y Administración de Activos, para que allí se verifique el registro contable de los movimientos generados por las decisiones tomadas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Enajenación onerosa de los bienes muebles autorizados para el proceso de baja. Los bienes muebles autorizados por el Comité de Inventarios para el proceso de baja, salvo los bienes contemplados en los Artículos Octavo y Noveno, serán transferidos a título oneroso mediante venta, precedida o no de remate, o permuta. El Comité de Inventarios determinará el mecanismo que considere más favorable para la EAAB-ESP.

ARTÍCULO OCTAVO.- Directrices aplicables a la enajenación onerosa de bienes muebles autorizados para el proceso de baja. La enajenación de bienes muebles autorizados para el proceso de baja por el Comité de Inventarios será gestionada por la Dirección de Administración de Activos Fijos y deberá iniciarse dentro de los quince días calendario siguientes a la respectiva autorización a través de la Dirección de Contratación y Compras.

El proceso de enajenación deberá realizarse en forma transparente y cumplir con lo dispuesto en los procedimientos vigentes relacionados con esta resolución, en especial:

- En el caso que el Comité de Inventarios considere que no se cuenta con un avalúo actualizado, deberá solicitar la contratación de los servicios de un tercero experto, para que realice el avalúo y fije los precios base de los bienes muebles objeto de venta, precedida o no de remate, o permuta.



- Si hay lugar a disminución en el precio base de remate o de venta, el Comité de Inventarios podrá autorizar bajar los precios base de remate, con base en la presentación de nuevos avalúos o conceptos objetivos hechos por parte de expertos.

- La Dirección de Administración de Activos Fijos, cuando lo considere conveniente, podrá adelantar actuaciones para identificar potenciales compradores del bien mueble autorizado para proceso de baja y destinado para la venta, precedida o no de remate, o permuta.

- En el proceso de adjudicación, el bien mueble objeto del proceso de enajenación onerosa, deberá adjudicarse al mejor postor. Si hay un solo postor, solo podrá adjudicársele el bien cuando su oferta sea por lo menos equivalente al precio base.

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante lo anterior, la División de Administración de Activos podrá realizar el proceso de remate a través de alguna firma especializada en la materia. Dicha firma deberá garantizar la transparencia de conformidad con el respectivo contrato y las condiciones antes señaladas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de enajenarse el bien a través de permuta, la gestión del proceso de enajenación, una vez se cuente con la respectiva autorización para el proceso de baja, estará a cargo del área receptora del bien. Será requisito indispensable contar con el avalúo de los bienes que se entreguen y reciban a cambio, en caso de que estos sean usados.

PARÁGRAFO TERCERO: El documento de transferencia de la propiedad del bien deberá ser suscrito por el facultado para ejercer la representación legal de la EAAB-ESP a cuyo cargo se encuentre la Dirección de Administración de Activos Fijos.

En caso de permuta, deberá ser suscrito por el facultado para ejercer la representación legal de la EAAB-ESP, a cuyo cargo se encuentre el área receptora del bien.

ARTÍCULO NOVENO: Transferencia gratuita de bienes muebles: La EAAB-ESP, mediante convenios interadministrativos, podrá dar gratuitamente los bienes muebles dados de baja que no hayan de ser vendidos, según lo disponga el Comité de Inventarios a entidades de derecho público o de beneficencia.

Son susceptibles de transferencia gratuita los siguientes bienes muebles:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- a) Aquellos bienes que, habiéndose ofrecido en venta o permuta, no se hayan podido adjudicar por no haber interesados en adquirirlos.
- b) Aquellos que el Comité de Inventarios considere conveniente transferir a título gratuito.

La Dirección de Administración de Activos Fijos gestionará la transferencia gratuita de los bienes muebles autorizados para el proceso de baja; en especial, deberá realizar un ofrecimiento mediante documento escrito a aquellas entidades que pueden estar interesadas en obtener dichos bienes.

El convenio de transferencia a título gratuito deberá ser suscrito por el facultado para ejercer la representación legal de la EAAB-ESP a cuyo cargo se encuentre la Dirección de Administración de Activos Fijos. El traspaso se formalizará con la respectiva acta de entrega.

PARÁGRAFO: Para las enajenaciones gratuitas la EAAB-ESP podrá reservarse el derecho a someter la utilización de los bienes muebles objetos de la donación a algún modo o señalar el destino final de aquellos bienes.

ARTÍCULO DÉCIMO: Destrucción o disposición con carácter de desecho:
El Comité de Inventarios podrá autorizar la destrucción o entrega como desecho de los bienes muebles autorizados para el proceso de baja en los siguientes casos.

- a) Aquellos bienes destinados para traspaso gratuito, cuando ninguna de las entidades a las que fueron ofrecidas haya manifestado su interés en aceptarla y se haya surtido el procedimiento de remate como chatarra, sin obtenerse adjudicación alguna
- b) Los bienes muebles tipificados como inservibles, cuando el Comité de Inventarios determine por vía general o especial que no es rentable para la EAAB-ESP aprovecharse de los despojos (salvamento).
- c) Los bienes muebles de riesgo para la seguridad o salubridad, que hayan adquirido el carácter de no enajenable, por disposición de las autoridades sanitarias o policivas, previa calificación del Comité de Inventarios.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Casos particulares – baja de software

Los procedimientos adoptados mediante la presente resolución aplicarán igualmente para el proceso de baja de software, con las siguientes salvedades:

- 1. SOFTWARE CATALOGADO COMO NO ÚTIL U OBSOLETO:** Son programas que la Dirección Servicios de Informática ha establecido que ya no son utilizables en la EAAB-ESP, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra entidad o no existe reserva o restricción en la cesión de derechos sobre el mismo. Una vez catalogado un programa como no útil u obsoleto, la Dirección de Servicios de informática informará al Comité de Inventarios quien autorizará dar inicio al proceso de baja y la destinación final del programa.
- 2. SOFTWARE CATALOGADO COMO INSERVIBLE:** Un software se considera inservible, cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la EAAB-ESP, que previo análisis técnico por parte de la Dirección Servicios de Informática se ha determinado que la EAAB-ESP no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra empresa y/o existe reserva sobre el uso del mismo. Definido lo anterior, se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Control a la gestión de bienes muebles.

Teniendo en cuenta el impacto que el mantenimiento de bienes muebles servibles no útiles o inservibles tiene en los costos y gastos de la EAAB-ESP, a continuación se establecen las áreas responsables del seguimiento y control a los procesos de administración de servibles no útiles o inservibles.

La Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos es responsable por analizar el impacto económico que tiene la baja de los bienes muebles en la EAAB-ESP.

La Oficina de Control Interno y Gestión es responsable por la realización de una auditoria anual para verificar el cumplimiento de la aplicación de los procedimientos señalados y presentar el informe a la Gerencia General.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Manual de procedimientos. Los procedimientos particulares que deben seguirse para dar de baja y enajenar

Qui


9 *Qui*










bienes servibles no útiles o inservibles de la EAAB-ESP, serán adoptados mediante manuales técnicos aprobados por la Gerencia General.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C. a los **10** días del mes de **DIC** de 2007

Publíquese, comuníquese y cúmplase


EDGAR ANTONIO RUIZ RUIZ
Gerente General

Aprobó: Diego Rentería Martínez – Gerente Corporativo de Planeamiento y Control 
Luis Hernan Ulchur Collazos- Gerente Jurídico 
Omar Fredy Prias Caicedo- Gerente Corporativo de Gestión Humana 
Revisó: María Victoria Alonso Sereno - Directora de Planeamiento y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos 
 Olga Lucia Moreno González Directora de asesoría Legal – Juan E. Medina P 
 Claudia Liliana Mejía A - Asesor Jurídico
Carlos Alberto Castellano O.- Director Administración Activos fijos
Guillermo Pardo Galvis – Jefe División Almacenes 
 MLProyectó: Mónica López Castro – Profesional Esp. Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos

Registro Distrital 3897 de Dic. 20/07.