

DECISION EMPRESARIAL No. de 2021

Por la cual se conforma el Comité Evaluador de bajas y se establecen los procedimientos, se delegan funciones administrativas, y se dictan otras disposiciones en materia de baja de bienes de propiedad de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP

El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, establece en su Artículo 2 " h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características".

Que conforme al artículo 1, parágrafo único, de la Ley 87 de 1993, el control interno se cumplirá mediante la elaboración y aplicación, entre otros, de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones, y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Que **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.** en adelante E.P.C. S.A. E.S.P. en su calidad de entidad pública debe propender por el manejo eficiente de los recursos físicos de modo que no produzcan sobrecostos económicos, ni sobrecargas administrativas en el manejo de los mismos.

Que con ocasión de la expedición de nuevas normas que reglamentan la materia, en especial el Decreto 1082 de 2015, es necesario armonizar las disposiciones internas y proceder a adecuar los procedimientos administrativos de la entidad.

Que en virtud de lo anterior,

DECIDE

ARTICULO PRIMERO. - En la gestión y proceso de baja de los bienes de propiedad de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Baja: Es el retiro definitivo de los bienes muebles tangibles e intangibles 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.

Bienes muebles: De conformidad con el 2 de la ley 1774 de 2016 el cual modificó el artículo 655 del Código Civil: *Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. Exceptúense las que siendo muebles por naturaleza se reputan inmuebles por su destino, según el artículo 658.*

Bienes muebles inservibles: 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. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo inicialmente sido declarados como servibles no utilizables para la entidad con opción de enajenación, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico donde se demuestre que después de agotados los procedimientos de enajenación o entrega a título gratuito, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron no tomar la oferta.

Bienes muebles servibles no utilizables: Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Empresa no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o que, aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, no es conveniente seguirlos administrando o cuando existe orden expresa de autoridad competente para darlos de baja.

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles de enajenación, entrega a título gratuito o aprovecharlos por desmantelamiento.

Bienes muebles intangibles: Son los bienes muebles incorpóreos adquiridos, desarrollados o implementados por la Empresa, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.

Desmantelamiento: Es la operación de desarmar y desparejar un bien inmueble con el fin de que las partes que se encuentran en buen estado puedan ser utilizadas o comercializadas.

Destrucción: Reducir a pedazos o cenizas los bienes muebles objeto de baja.

Entrega a título gratuito: Acto jurídico mediante el cual la empresa decide, transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otras entidades estatales. Dicha actividad esta regulada por el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015.

Reposición: Remplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.

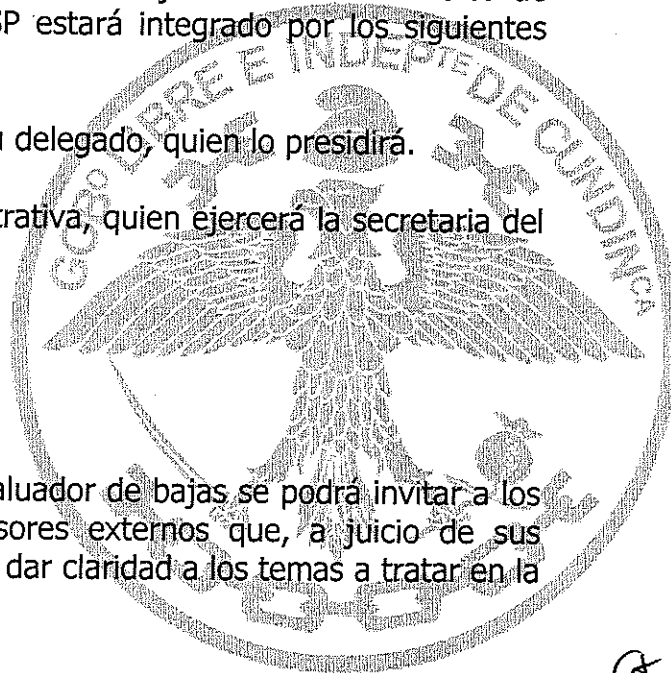
Venta: Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido. Dicha actividad esta regulada por el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015.

ARTICULO SEGUNDO. - Crease el Comité Evaluador de bajas de bienes muebles de propiedad de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, cuya conformación y funcionamiento se regulará por lo definido en la presente decisión empresarial.

ARTICULO TERCERO. - El Comité Evaluador de bajas de bienes muebles de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP estará integrado por los siguientes servidores públicos:

1. El Secretario de asuntos corporativos o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director Jurídico
3. El Director de Gestión Humana y Administrativa, quien ejercerá la secretaria del comité.
4. El Director de Contabilidad.
5. El Director de gestión contractual
6. El Subgerente General o su delegado.
7. El director de planeación

PARAGRAFO: A las sesiones del Comité evaluador de bajas se podrá invitar a los colaboradores de la Empresa o a los asesores externos que, a juicio de sus miembros, contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en la reunión respectiva.



El director de control interno o su delegado, asistirá como invitado permanente con voz, pero sin voto.

ARTICULO CUARTO. - FUNCIONES DEL COMITÉ DE BAJAS. Son funciones del Comité Evaluador de Bajas:

a.- Decidir y aprobar el acta de baja y el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la empresa, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes dentro de los cuales se podrá contemplar factores como: resultados de la evaluación costo-beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, valor contable, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad entre otros.

b.- Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales y contables de personal experto, entre otros cumpliendo con los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes.

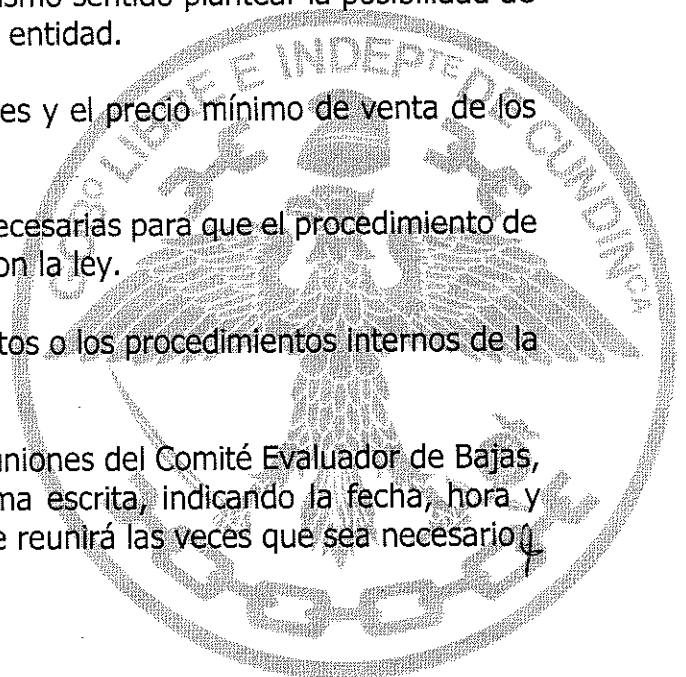
c.- Brindar los parámetros al director de gestión humana y administrativa para que elabore estudios previos para contratar los servicios de intermediación comercial para llevar a cabo la enajenación de bienes a título oneroso de conformidad con la normatividad que regule la materia o en el mismo sentido plantear la posibilidad de realizar la enajenación directa por parte de la entidad.

d.- Aprobar el informe de avalúo de los bienes y el precio mínimo de venta de los mismos.

e.- Efectuar las recomendaciones que sean necesarias para que el procedimiento de baja de los bienes se surta de conformidad con la ley.

f.- Las demás que le asignen las leyes, decretos o los procedimientos internos de la empresa.

ARTICULO QUINTO. - SESIONES. Las reuniones del Comité Evaluador de Bajas, serán convocadas por su presidente en forma escrita, indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo cada sesión; se reunirá las veces que sea necesario.



De lo tratado en cada sesión se levantará un acta que será suscrita por quienes hayan asistido a la reunión y su elaboración y custodia será responsabilidad del secretario del Comité.

ARTICULO SEXTO. – QUORUM. El Comité podrá sesionar con la mayoría simple de sus miembros y de igual forma podrá tomar decisiones con plena validez. Sin embargo, se deberá dejar constancia en el acta de los miembros que fueron citados y no comparecieron, caso en el cual se deberá señalar la justificación que presentaron para su inasistencia:

PARAGRAFO. -el Comité podrá deliberar y decidir sin la presencia de su secretario, para lo cual se designará un secretario ad hoc, que no sustituirá al principal en su obligación de custodia del acta correspondiente, solo en la de suscribirla.

ARTICULO SEPTIMO -. ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos administrativos que deban emitirse con ocasión de las decisiones tomadas por el comité deberán ser suscritos por el secretario (a) de Asuntos Corporativos y deberán estar acompañados por los siguientes documentos:

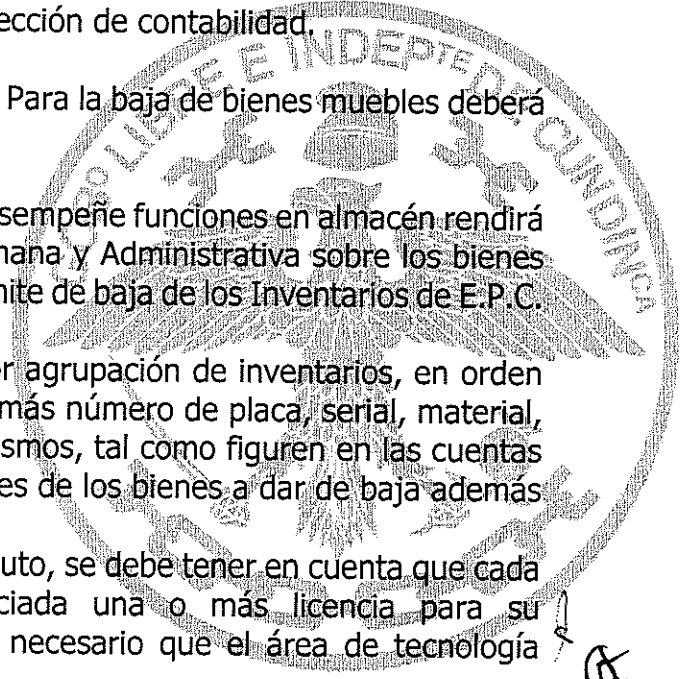
- 1.- Informe del Estado de los bienes que van a ser dados de baja.
- 2.- Acta del Comité Evaluador de bajas.
- 3.- Concepto técnico emitido por el área especializada responsable (si aplica)
- 4.- Concepto técnico indicando la pertenencia y el valor de los bienes.
- 5.- Certificación contable expedida por la Dirección de contabilidad.

ARTICULO OCTAVO-. PROCEDIMIENTO. Para la baja de bienes muebles deberá cumplirse el siguiente procedimiento

1. El servidor público o contratista que desempeñe funciones en almacén rendirá un informe al director de Gestión Humana y Administrativa sobre los bienes cuyo estado justifique adelantar el trámite de baja de los Inventarios de E.P.C. S.A. E.S.P.

Este informe relacionará los bienes por agrupación de inventarios, en orden alfabético por elemento indicando además número de placa, serial, material, modelo, marca, color y valor de los mismos, tal como figuren en las cuentas de inventarios, y demás especificaciones de los bienes a dar de baja además del registro fotográfico de los mismos.

Respecto a la baja de equipos de cómputo, se debe tener en cuenta que cada equipo informático debe tener asociada una o más licencia para su funcionamiento, razón por la cual es necesario que el área de tecnología



discrimine en el tipo de licencia que debe ser objeto de baja relacionada con el equipo e indique cual sería la disposición final de las mismas.

El informe también deberá contener un análisis económico acerca del posible valor de las reparaciones de los bienes, así como un histórico de las mismas si se hubiesen realizado y cualquier otro análisis técnico y/o administrativo que pueda ayudar al Comité en la determinación a tomar.

Este informe deberá ser realizado por el área que uso el o los bienes, cuando se trate de elementos técnicos y/o de usos especializados.

2. Posteriormente y si el estado del bien es servible, la Dirección de gestión humana y administrativa deberá indagar sobre si su uso se puede dar en alguna otra dependencia de la Empresa, de no ser así deberá expedir una certificación donde así conste.
3. El director de gestión humana y administrativa solicitará al responsable del software de propiedad planta y equipo un informe detallado donde conste los bienes relacionando su costo histórico, los registros de depreciación acumulada, y/o amortización deterioro.
4. Una vez reunidos los documentos anteriores, el Secretario de Asuntos Corporativos convocara al comité de evaluación de bajas en los términos descritos en la presente decisión empresarial.
5. El comité evaluador de bajas estudiará y evaluará los documentos presentados y mediante acta y por decisión de la mayoría simple de sus miembros autorizará o rechazará la baja de los bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se les debe dar.
6. El secretario de asuntos corporativos emitirá el respectivo acto administrativo de acuerdo con la decisión adoptada por el comité, dicho acto administrativo debe ser enviado a la dirección de gestión humana y administrativa y a la dirección de contabilidad con el fin de reflejar contablemente la actividad, así como efectuar las modificaciones en el módulo de propiedad planta y equipo del sistema de información de la Empresa.

ARTICULO NOVENO. - DESTINACION DE LOS BIENES DADOS DE BAJA: Los bienes dados de baja podrán tener las siguientes destinaciones:

1. Enajenación
2. Eliminación
3. Entrega a título gratuito

ARTICULO DECIMO. – ENAJENACION: En caso de que el destino de la baja sea la venta se deberá proceder conforme a los términos establecidos en el capítulo 2

sección 2, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

El comité evaluador de bajas, deberá determinar si la enajenación de bienes la realizara directamente la entidad o, la hará a través de intermediario idóneo, con el fin de que la dirección de gestión humana y administrativa y la dirección de gestión contractual adelanten lo correspondiente.

La entidad podrá contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Al inicio de este procedimiento, el Comité deberá aprobar el avalúo comercial y el precio mínimo de venta de los bienes de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. –ELIMINACIÓN: Cuando se determine que la destinación de los bienes dados de baja es la eliminación, dicha actividad se deberá realizar considerando los mecanismos apropiados según el bien a eliminar y respetando las respectivas previsiones legales y ambientales que rijan.

De dicha actividad, se dejará constancia en un acta suscrita por el director de gestión humana y administrativa, la secretaria de asuntos corporativos y quienes intervengan en dicha labor si fuere el caso.

La fecha y hora destinada para la realización de dicha actividad deberá informarse a la Dirección de Control interno para su conocimiento e intervención.

Este mecanismo se utilizará cuando se establezca que los bienes carecen de valor comercial, en razón a su obsolescencia, deterioro o cualquier otro hecho que impida su venta.

La disposición de residuos se hará conforme al Decreto 4741 de 2005 o las normas que lo sustituyen, modifiquen o adicionen, a fin de que se realice conforme a las disposiciones sanitarias que no afecten el medio ambiente.

PARAGRAFO: El comité de evaluación de bajas deberá evaluar la posibilidad de acudir a métodos de reciclaje u otro tipo de aprovechamientos en beneficio del medio ambiente y de la empresa misma.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. – ENTREGA A TITULO GRATUITO: Si se prevé que la destinación de los bienes dados de baja es la entrega a título gratuito se deberá seguir el siguiente procedimiento:

El Secretario de Asuntos Corporativos expedirá el acto administrativo motivado que contenga el inventario de bienes que E.P.C. S.A. E.S.P. ofrecerá inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden. El documento será publicado en la página web de la entidad.

La entidad interesada en la adquisición de estos bienes a título gratuito, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, 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 interesada señalará la necesidad funcional para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de diferentes entidades por uno o varios 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 un acta de entrega que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes en un término no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega.

Los gastos asociados al transporte de los bienes entregados a título gratuito deberán ser asumidos por la entidad que los recibe.

Se deberá recurrir a esta destinación si el proceso de enajenación a título oneroso no se hubiese logrado.

ARTICULO DECIMO TERCERO. –De acuerdo con los informes técnicos allegados, el Comité podrá ordenar el desmantelamiento de los bienes y darles distintas destinaciones a las partes resultantes de dicha labor.

ARTICULO DECIMO CUARTO. - Una vez impartida la orden de baja, los bienes deberán ser almacenados por el servidor público o colaborador que disponga el Comité, para adelantar el procedimiento de enajenación, entrega a título gratuito o eliminación, quien deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren hasta que se surta el trámite correspondiente.

No podrán ser dados de baja los equipos que sean objeto de sustitución por renovación tecnológica hasta tanto no se encuentren en funcionamiento los nuevos bienes.

La documentación que soporta el proceso de baja junto con el acta que autoriza la misma, deben ser remitidos al responsable de la operación del software de propiedad planta y equipo y a la dirección de contabilidad a efecto de que dicha información sea retirada de la información financiera (balance) y del respectivo software (PPYE).

ARTICULO DECIMO QUINTO. - 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos, que ya no son útiles a la empresa en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

PARAGRAFO: Las circunstancias mencionadas en este artículo son meramente enunciativas y sirven como guía para la toma de decisiones; el comité puede encontrar otras y acogerse a las mismas.

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

- a) 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.
- b) 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.

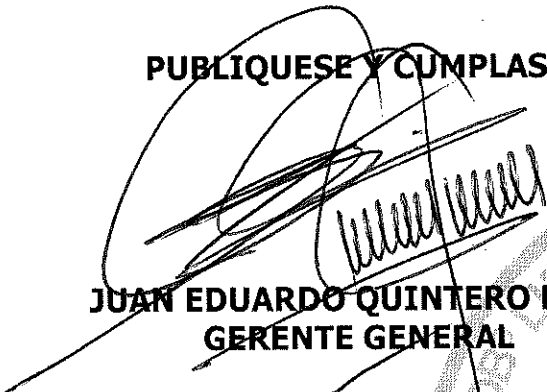
c) **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

PARAGRAFO: Las circunstancias mencionadas en este artículo son meramente enunciativas y sirven como guía para la toma de decisiones; el comité puede encontrar otras y acogerse a las mismas.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. - VIGENCIAS Y DEROGATORIAS: La presente decisión empresarial rige a partir de su fecha de expedición y deroga las disposiciones contrarias, en especial las previstas en la decisión empresarial 026 de 2015.

Dado a los **25 MAR 2021**

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


JUAN EDUARDO QUINTERO LUNA
GERENTE GENERAL

Elaboro: Giomar Tatiana Forero Torres/Directora de gestión humana y administrativa
Reviso: Diana Carolina Díaz/Directora de Contabilidad
Hernán Bustos/ Director jurídico
Ana Milena Potes/ Asesora de gerencia
Aprobó: Lucía Obando Vega/ Secretaria de Asuntos Corporativos

