

## PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS FIJOS

### 1. OBJETIVO

Definir los criterios y soportes necesarios para depurar física y contablemente el inventario de activos fijos que por sus condiciones cuando no sean aptos para ser utilizados por la entidad y no presten función alguna al Sistema Estratégico de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas de Palmira S.A. E.S.P., dando cumplimiento a la normatividad vigente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los bienes en mal estado o desuso, hasta la disposición final con sus respectivos registros.

### 3. RESPONSABLE

Los responsables de este procedimiento serán el gerente, y el Contador.

### 4. DEFINICIONES

**Activos Fijos:** está integrado por los bienes y derechos tangibles e intangibles de una empresa que no están destinados a la venta sino a asegurar su funcionamiento y continuidad.

**Almacenamiento (Ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.

La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeña la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

**Baja:** Consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

**Baja de Activos Fijos:** Es la salida definitiva de aquellos bienes (en nuestro caso solamente los catalogados muebles y NO los inmuebles) que no se encuentran en

condiciones de uso o que la empresa ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

**Baja de Activos Fijos Servibles no Utilizables:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere, aunque la entidad lo requiera, por políticas económicas y contables, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de los recursos, existe orden expresa y motivada del representante legal o su delegado para darlos de baja.

**Baja de Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados técnicamente 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:

- 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 empresa.
- 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 empresa.
- 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. Los términos no definidos en el presente procedimiento y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

**Destrucción:** Se entiende por destrucción la extinción total del bien.

**Comité Asesor de buen gobierno:** Es un grupo interno de trabajo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas de Palmira S.A. E.S.P., de carácter asesor, responsable de definir el destino que deben seguir los bienes de la entidad, cuando estos se encuentren deteriorados, inservibles, perdidos, inutilizados y obsoletos.

**Inventario:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de activos fijos que integran el patrimonio de la Entidad. El inventario permite verificar,

clasificar, analizar, valorar y controlar mediante información confiable y oportuna los bienes de la entidad y así evitar su pérdida, deterioro o desperdicio.

**Donación:** Es la entrega voluntaria de los activos sin recibir a cambio ninguna contraprestación.

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

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 gerente de la empresa lo considere conveniente.

En caso que se detecte el extravío de activos fijos registrados en la contabilidad de la entidad, el gerente deberá denunciar por escrito para dar inicio a 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 empresa.

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 un acta donde se relacionen las especificaciones técnicas y esta llevará 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 públicas de cualquier orden, a través de un acto administrativo motivado y publicado en la página web de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas de Palmira S.A. E.S.P., de conformidad con el artículo 108 del Decreto 1510 de 2013 Compilado en el Decreto 1082 de 2015, En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud, en el caso que más de una entidad manifieste interés en el mismo activo, este se otorgará a aquella que haya presentado la solicitud en primer lugar; si transcurridos 30 días calendarios, ninguna entidad manifiesta por escrito su

interés en ellos, Si los bienes no fueron aceptados a título gratuito, se procederá a realizar el proceso para dar de baja los bienes, acorde a la normatividad vigente.

Toda enajenación de activos fijos hacia otra entidad, deberá constar por escrito mediante acto administrativo emitido y firmado por el Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas de Palmira S.A. E.S.P.

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado (artículo 2.2.1.2.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015), salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

Mecanismos de Enajenación: Es el procedimiento mediante el cual se hace transferencia de un derecho real de un patrimonio a otro. La modalidad de enajenación podrá ser cualquiera de las establecidas en el marco legal vigente, entre ellas:

- ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO. (Artículo 2.2.1.2.2.2.1. Decreto 1082 de 2015).
- ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA. (Artículo 2.2.1.2.2.2.2. Decreto 1082 de 2015)
- 5.6.3 ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS. (Artículo 2.2.1.2.2.2.3. Decreto 1082 de 2015)

La destrucción de activos será viable cuando estos carezcan de valor comercial debido a su estado de deterioro, obsolescencia, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no la haga aconsejable. En este evento la destrucción no podrá llevarse a cabo en lugar que perjudique vía pública, propiedad privada, constituya acto de contaminación, o en general vaya en detrimento de terceros o del medio ambiente.

La entrega de los bienes en mal estado o desuso se hará a una empresa que cuente con capacidad técnica, operativa y de gestión para adelantar la recolección, el transporte, el aprovechamiento y disposición de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES) y con los respectivos permisos, autorizaciones y licencia

4

ambiental necesaria para realizar dicha actividad de los activos que se dan de baja, dando aplicación a las normas legales vigentes.

La destrucción de activos deberá estar soportada mediante evidencias y entrega de certificados de disposición final.

Contablemente las bajas serán registradas de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública - Manual de Procedimientos Contables, definido por la Contaduría General de la Nación.

El registro de las bajas deberá contener los siguientes soportes: Acta firmada por el Gerente de la Entidad, y Contador, en la cual se relacionen los activos, su fecha de compra, valor según registros contables, estado actual, justificación de la baja y disposición final o registro de la disposición final de los activos (transferencia, destrucción, venta o donación).

Al no esperar obtener beneficios económicos futuros derivados del uso del bien, ha debido reconocer la pérdida por la baja en cuentas del elemento de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo, mediante un débito en las subcuentas respectivas de las cuentas 1685-DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) y 1695-DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) y un crédito en la subcuenta y cuenta del grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO; la diferencia resultante, si existiere, la reconocerá en la subcuenta 589019-Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros de la cuenta 5890-GASTOS DIVERSOS.

La Empresa al tener certeza de que recibirá una compensación o indemnización procedente de terceros por el Activo dado de baja, si aplica el reconocimiento de esta compensación se registrará como un ingreso en el resultado del periodo mediante un débito en la subcuenta 138438-Compensación o indemnización procedente de terceros por elementos deteriorados de la cuenta 1384-OTRAS CUENTAS POR COBRAR y un crédito en la subcuenta 480839-Compensación o indemnización procedente de terceros por elementos deteriorados de la cuenta 4808-INGRESOS DIVERSOS.

Posteriormente, con la recepción de los recursos de la compensación la empresa registrará un débito en la subcuenta que corresponda a la cuenta 1110-DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS y un crédito en la subcuenta 138438-

Compensación o indemnización procedente de terceros por elementos deteriorados de la cuenta 1384-OTRAS CUENTAS POR COBRAR.

Solamente en caso de pérdida o daño, podrá darse de baja un activo adquirido durante el mismo año fiscal.

## 6. NORMATIVIDAD

Decreto 1076 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Ley 1672 de 2013 Política Nacional Para La Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).

Decreto 284 de 2018, Por la cual se adicionan el decreto 1076 e 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2981 de diciembre 2013, Por la cual se reglamenta la Prestación de Servicio Público de Aseo.

Ley 716 del 29 de diciembre 2001, Por la cual se expiden normas para el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.

Ley 1952 del 28 de enero 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Decreto 1082 del 2015. Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.

**7. TABLA DE PROCEDIMIENTO**

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	<b>Identificar la necesidad de Dar de Baja</b>	Identifica la Necesidad de Dar de Baja a los elementos del inventario por desuso, obsolescencia, avería, deterioro o daño total del mismo y notifica al responsable del proceso de Gestión Financiera y Administrativa	Funcionario de la empresa que identifica el activo.	Acta de Relación de bienes en mal estado o desuso
2.	<b>Determinar el diagnostico de los activos:</b>	Los Activos Fijos que presenten las condiciones expuestas en la descripción del ítem 1, son revisados teniendo en cuenta el tipo de activo, estableciendo un diagnóstico de su estado. Si el bien está en buen estado o se usa eventualmente se procede y se deja en un lugar determinado, para estar disponible al servicio.	Secretaria ejecutiva de gerencia y/o Gerente	Acta de Relación de bienes en mal estado o desuso
3.	<b>Relación de los Activos Fijos que se encuentra en desuso por mal estado, obsolescencia, avería, deterioro o daño total:</b>	El funcionario, de acuerdo al concepto emitido por el personal idóneo, identifica y relaciona los Activos Fijos en desuso por mal estado, obsolescencia, avería, deterioro o daño total.	Secretaria ejecutiva de gerencia	Acta de Relación de bienes en mal estado o desuso

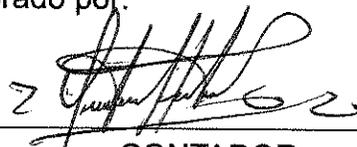
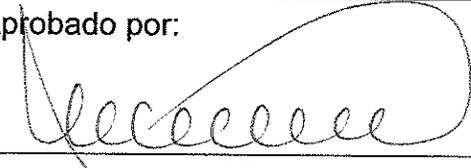
4.	<b>Solicitud de citación del Comité Asesor de buen gobierno:</b>	Una vez se cuente con la relación de los bienes en mal estado o en desuso se solicita a la secretaria citar al Comité asesor de buen gobierno, para la revisión de la relación de bienes para dar de baja.	Gerente Secretaria	Solicitud
5.	<b>Celebración de reunión del Comité asesor de buen gobierno y elaboración del acto administrativo para dar de bajas los activos.</b>	Se suscribe el acta y se proyecta el acto administrativo de acuerdo a lo registrado en el acta de reunión del comité Asesor de Buen gobierno, indicando datos del Activo Fijo, incluido su código, descripción y disposición final.	Comité asesor de buen gobierno	Acto administrativo de Bajas de activos en mal estado o desuso Acta de Relación de bienes en mal estado o desuso
6.	<b>Firmar el acto administrativo:</b>	El Gerente firma el acto administrativo de baja de Activos Fijos en mal estado o en desuso.  Nota: En caso de que los Activos Fijos se encuentren en Daño Total, se hace entrega a la Empresa que cuente con capacidad técnica, operativa y de gestión para adelantar la recolección, el transporte, el aprovechamiento y disposición de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES) y con los respectivos permisos, autorizaciones y licencia ambiental necesaria para realizar dicha actividad de los activos que se dan de baja, dando aplicación a las normas legales vigentes.	Gerente	Acto administrativo de Bajas de activos en mal estado o desuso

		Nota: Si el bien está en mal estado pasa a la Actividad No.11 para iniciar el proceso de Disposición final.		
7.	<b>Publicación Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito</b>	<p>En caso de que los activos fijos a dar de baja, se encuentren en buen estado o aun puedan ser utilizados para otros fines, deberán ofrecerse a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en la página web de Aguas de Palmira S.A. E.S.P., de conformidad con el artículo 108 del Decreto 1510 de 2013, previa expedición del acto administrativo correspondiente.</p> <p>Si los bienes no fueron aceptados a título gratuito, se procederá a realizar el proceso contractual de enajenación de bienes.</p>	Gerente	N/A
8.	<b>Postulación de Entidades interesadas</b>	<p>Agotado el proceso de publicación donde se otorga un término de 30 días calendario para que se presente alguna entidad interesada, el gerente evaluará dichas solicitudes para la adjudicación del bien; en el caso que más de una entidad manifieste interés en el mismo activo, este se otorgará a aquella que haya presentado la solicitud en primer lugar; en caso de no haber ningún interesado, estos podrán destinarse para la venta.</p>	Secretaria ejecutiva de gerencia	Publicación Página WEB

9.	<b>Definir el precio mínimo de venta y avalúo comercial de los bienes muebles</b>	El área debe consolidar y presentar el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables. Los avalúos tienen vigencia de un año.	Gerente	Avalúo comercial
10.	<b>Determinar la modalidad del proceso de selección</b>	Teniendo como base la naturaleza del contrato de enajenación de bienes se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. O en el manual de contratación de la empresa. Para determinar el mecanismo de enajenación, se tendrá en cuenta el valor mínimo de venta de los bienes y del sondeo del mercado y se aplicará de acuerdo a normatividad vigente.	Gerente	N.A
11.	<b>Suscribir Acta de Entrega</b>	Suscribir acta de entrega entre el interesado y Aguas de Palmira S.A. E.S.P..  <b>Nota:</b> La Gerencia procederá a la entrega material de los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.	Gerente	Acta de Entrega
12.	<b>Descargar en el sistema los bienes del inventario:</b>	Los bienes deben descargarse de inmediato del inventario en el Sistema, de tal manera que el inventario este permanentemente actualizado.	Contador	Bienes descargados del inventario

13.	<b>Notificar al área Contable las Bajas realizadas:</b>	Se procede a notificar al Contador las bajas autorizadas y efectuadas para que proceda a realizar los registros pertinentes.	Gerente Contador	Oficio Notificación y sus soportes
14.	<b>Archivar documentos:</b>	Se archiva todos los documentos generados en este procedimiento.	Secretaria	No Aplica

### 9. . APROBACIONES

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 
<p><b>CONTADOR</b> AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.</p>	<p><b>GERENTE</b> AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.</p>

## **Acta N° XXXX**

### **Acta administrativa para la baja de activos fijos dañados y obsoletos**

#### **Autorización**

En las instalaciones de la empresa de Acueducto y Alcantarillado Agus de Palmira S.A. E.S.P., siendo las (hora) horas del día (día) de (año), (nombre de persona encargada), actualmente (cargo de la persona encargada, ejemplo, secretaria ejecutiva de gerencia), comparece ante la presencia de (nombre), gerente general de la empresa, y (nombre), contador, con el objeto de formalizar la baja definitiva de los bienes que se encuentran en mal estado y detallados en el anexo 1 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 el presente acta, para dar de baja los bienes que se detallan en el anexo 1, que forma parte integral de esta, y 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 depositados en el relleno sanitario de la localidad.

Soportes:

- Acta (número de acta). Acta administrativa para dar de baja bienes muebles dañados y obsoletos, firmada por el Contador y Gerente de la empresa.
- 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 persona encargada del bien)

(Nombre de persona encargada del bien)

(Cargo de persona encargada del bien)

(Número de identificación)

(Firma de gerente general)

(Nombre de gerente general)

(Gerente general)

(Número de identificación)

(Firma del contador o ingeniero, según el área a que pertenezca el bien)

(Nombre de contador o ingeniero)

(Contador o ingeniero)

(Número de identificación)

**Anexo 1**

**Baja de activos fijos dañados y obsoletos**

**Autorización**

La empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas de Palmira S.A. E.S.P.  
se permite certificar que:

El (día) de (mes) de (año) se dieron de baja los activos fijos que se relacionan a continuación:

N.º	Activo	Descripción del activo	Cantidad	Valor en libros	Depreciación acumulada	Justificación de la obsolescencia, destrucción, reciclaje o chatarrización
1						
2						
3						
4						

Este proceso fue llevado a cabo por las personas mencionadas en el Acta administrativa (número de acta), con el fin de soportar la baja de activos fijos dañados y obsoletos a (mencionar fecha).

Deberá ser firmada por el contador y gerente de la empresa