

**Resolución No 20211000001608 de 14-09-2021**



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJAS DE BIENES Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL, ESP Y SE DEROGA LA RESOLUCION No 20211000001028 DEL 18 DE JUNIO DE 2021.”**

LA GERENTE DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial las que le confiere los artículos 209 de la Constitución Nacional, 15 de la Ley 489 de 1.998 y 34 numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política faculta a la Administración Pública para asumir la responsabilidad en el manejo de los bienes, así como para diseñar, adoptar, interpretar las medidas y mecanismos que le permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos.

Que le corresponde a la Gerencia de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. dirigir la acción administrativa, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el Artículo 34 numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002, establece 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 la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., en su calidad de entidad pública descentralizada del orden territorial debe propender por el manejo eficiente de sus recursos físicos, de modo que no se produzcan sobrecostos económicos ni sobrecargas administrativas en el manejo de los mismos, para lo cual es necesario realizar una serie de actividades que también influyen en la actualización de inventarios, determinación de necesidades y estadística de los bienes, así como la venta de los mismos, según los procedimientos establecidos de enajenación onerosa o transferencia gratuita.

Que la Resolución 193 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación establece que las entidades públicas deben adelantar la depuración contable permanente y sostenible y que este proceso estará a cargo del Representante Legal, quien deberá coordinar todas las acciones administrativas necesarias para garantizar que en los Estados Financieros se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad contable pública, por lo tanto se deberá establecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afecten su patrimonio, depurando los valores a que haya lugar como lo establece la técnica contable.

Que como consecuencia del deterioro o desgaste de bienes muebles de la Empresa Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., se hace necesaria la reglamentación de los procedimientos de bajas de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de la empresa, por lo que la Empresa expidió Resolución No. 20211000001028 del 18-06-2021 “POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJAS DE BIENES Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL

### **Resolución No 20211000001608 de 14-09-2021**

ESPINAL, ESP”, en aras de aplicar el procedimiento para dar de baja dichos bienes, ya que son valores que afectan el patrimonio de la entidad.

Que la baja de bienes permite su retiro definitivo en forma física y de los registros contables e igualmente mantener actualizado el inventario de la Empresa.

Que con ocasión de la expedición de nuevas normas que reglamentan la materia, se hace necesario estructurar y reglamentar un procedimiento interno que garantice la adecuada y eficiente aplicación de las referidas normas en la Empresa Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

Que la E.A.A.A. del Espinal, ESP identifica la necesidad de reglamentar y adicionar un destino final a los bienes muebles dados de baja diferente a los establecidos en la Resolución No. 20211000001028 del 18-06-2021, para poder cumplir con la normatividad ambiental vigente en materia de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.

Que por todo lo expuesto, la E.A.A.A. del Espinal, ESP, emite el presente acto administrativo con el fin de reglamentar los procedimientos de bajas de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal, ESP y se deroga la Resolución No 20211000001028 del 18 de junio de 2021, con el fin de compilar en un solo acto administrativo lo referente a los procedimientos de baja y enajenación de bienes.

Que, en mérito de lo anterior,

#### **RESUELVE:**

#### **CAPÍTULO I DE LA SALIDA DEFINITIVA, DEFINICIONES Y PARÁMETROS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establecer los procedimientos en materia de bajas de los bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.”

**ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO:** Definir las actividades necesarias como inspeccionar, analizar y controlar la información que emite la Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios para la baja definitiva de bienes mediante la depuración de activos, con el fin de mantener actualizado el inventario de la Empresa y para que la cifras que se produzcan sean razonables, confiables y verificables.

**ARTÍCULO TERCERO.** Procederá la salida definitiva por baja de los registros contables y de los inventarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. de los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la Empresa o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados y no estén afectados por normas especiales.

**ARTÍCULO CUARTO. DEFINICIONES:** En la aplicación de la presente Resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

## **Resolución No 20211000001608 de 14-09-2021**

**1. BAJA DE UN BIEN MUEBLE:** Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y Estados Financieros que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, que requieran un mantenimiento que resulta 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. BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES NO UTILIZABLES:** Son aquellos que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma.

**2.1 Parámetros para determinar cuándo un bien mueble no es útil para la entidad:** En la categoría de bienes muebles servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para lo cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación de pago.

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

**2.1.1 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.

**2.1.2 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.

**2.1.3 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.

**3. BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES:** Son aquellos 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:

**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.

**3.2 Inservible 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.

**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 medio ambiente.

## Resolución No 20211000001608 de 14-09-2021

**4. BAJA DE BIENES MUEBLES POR FALTANTES:** Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que estando en servicio bajo responsabilidad o en los registros del almacén, han desaparecido físicamente y el responsable del mismo solo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.

**5. BAJA DE BIENES MUEBLES POR PÉRDIDA:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de un bien mueble que estando en servicio bajo responsabilidad o en los registros del almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.

**6. BAJA DE BIENES INTANGIBLES (LICENCIAS - SOFTWARE):** Se define inservible un bien intangible (licencias, software), cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad, pero previo análisis técnico se ha determinado que la empresa no lo continuará utilizando.

**7. BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA:** Es la salida definitiva del patrimonio de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que la entidad ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

**8. DESMANTELAMIENTO.** Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizables.

**9. DONACION:** Liberalidad de la entidad para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público que lo acepta.

**10. DESTRUCCION DE BIENES:** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

**11. VENTA DE BIENES MUEBLES:** 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.

**12. REPOSICION:** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.

**13. CUENTADANTE:** Persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

**14. RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEE:** Son los aparatos eléctricos o electrónicos en el momento en que se desechan o descartan. Este término comprende todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos que forman parte del producto cuando se descarta, salvo que individualmente sean considerados peligrosos, caso en el cual recibirán el tratamiento previsto para tales residuos.

**15. ENTREGA DE BIENES A ENTIDADES O EMPRESAS AUTORIZADAS:** Entregar en calidad de RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) a los Sistemas de Recolección y Gestión de los mismos, los bienes muebles dados de baja con características de aparatos eléctricos y electrónicos, donde se realice su disposición final conforme a lo establecido en el artículo 2.2.7A.4.3 del Decreto 284 del 2018, que señala *“De los RAEE de las Entidades Públicas. En el marco de las obligaciones que les compete a las Entidades Públicas como usuarias o consumidoras de AEE, los*

### **Resolución No 20211000001608 de 14-09-2021**

*bienes que correspondan a AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los Sistemas de Recolección y Gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad. ”*

**16. SISTEMAS DE RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RAEE:** Es una estructura legal y de logística compuesta por: 1) las normas que rigen el sistema; 2) las áreas operativas de la recolección y procesamiento de los RAEE; 3) la financiación del sistema y 4) la forma de controlar el flujo de los RAEE dentro y fuera de la jurisdicción del sistema”.

## **CAPÍTULO II DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO QUINTO:** Esta reglamentación aplica para la salida del inventario de los bienes muebles materiales o intangibles de propiedad de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la entidad, o hayan sido siniestrados, perdidos, hurtados o ya no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados.

**ARTÍCULO SEXTO: DEL COMITÉ EVALUADOR PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.** La Gerencia de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. mediante la Resolución No. 20181000000998 del 27 de diciembre de 2018 integró y estableció el Reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.A.A.A. del Espinal E.S.P. Posteriormente la Gerencia mediante la Resolución No. 20201000005758 del 11 de septiembre de 2020, confirmó y reglamentó su integración y funcionamiento, estableciendo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como un órgano asesor, articulador y orientador de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la E.A.A.A. de El Espinal E.S.P., el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, de conformidad con el párrafo cuarto del Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, capítulo modificado por el Artículo 1° del Decreto Nacional 1499 de 2017. Por lo anterior y dando cumplimiento al mandato legal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asumirá las funciones de comité evaluador para todos los procesos de bajas de bienes muebles e inventarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

### **ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EN EL PROCESO DE INVENTARIO Y BAJAS DE BIENES:**

1. Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que por su desgaste, deterioro, obsolescencia, daño, hurto, faltante, perdidas u otra causal que amerite dicho proceso.
2. Decidir y aprobar la baja y el destino final (excepto la donación que es competencia de la Junta Directiva) de los bienes declarados inservibles, no utilizables o innecesarios de la Empresa, previo análisis 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.

**Resolución No 20211000001608 de 14-09-2021**

3. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales, contables de personal experto, entre otros cumpliendo con los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes.
4. Establecer los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Empresa.
5. Efectuar las recomendaciones que sean necesarias para que el procedimiento de baja de los bienes se surta de conformidad con la ley.
6. Determinar la disposición final de los elementos de consumo y bienes muebles que no se encuentren en inventarios o en registros contables.
7. Las demás que le asignen las leyes, decretos o los procedimientos internos diseñados en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

**PARÁGRAFO 1.** El Coordinador de Compras, Inventarios y Almacén deberá presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, un informe técnico con la siguiente información.

- Las condiciones técnicas, placa de inventario, valor, estado del bien o bienes muebles que van a ser dados de baja.
- Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo del bien o bienes, si fuere el caso, debidamente documentado.
- Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la E.A.A.A. de El Espinal E.S.P., no los necesita para su funcionamiento, según sea el caso.

**PARÁGRAFO 2.** De todas las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se levantarán actas que contengan las deliberaciones, recomendaciones y decisiones efectuadas por los participantes. En dichas actas se incluirá la relación pormenorizada de los bienes a dar de baja con la respectiva justificación, la cual debe incluir como mínimo lo siguiente, con excepción de aquellos bienes que por situaciones particulares no se encuentran dentro del inventario ni en registros contables:

- Características del bien
- Estado de conservación.
- Agrupaciones y líneas de inventarios
- Cantidades, valores unitarios y totales
- Costos en libros contables.
- Número de placa de inventario si existe.
- Avalúo comercial del bien en caso de venta o permuta, o cuando el comité lo considere necesario.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Una vez aprobada la baja de los bienes muebles, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Gerente debe expedir una resolución donde ordena la baja de los bienes muebles, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:



**Resolución No 20211000001608 de 14-09-2021**

1. Informe del Estado de los bienes muebles de la E.A.A.A. del Espinal, ESP que van a ser dados de baja, emitido por la Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios.
2. Concepto técnico emitido por la Coordinación de Tecnología, cuando aplique.
3. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.A.A.A. de El Espinal, E.S.P mediante la cual se aprueba la baja de los bienes de la empresa.

**ARTÍCULO NOVENO. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.** Para realizar la baja de bienes muebles se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. A partir del levantamiento físico de los bienes muebles por parte de la Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios se obtiene la información sobre aquellos elementos que podrían ser susceptibles de baja.
2. La Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios se encarga de consolidar la información y elaborar el informe con destino al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.A.A.A. de El Espinal E.S.P.

En este informe se deben anexar los conceptos técnicos y demás soportes contemplados en los Parágrafos 1 y 2 del Artículo Séptimo de la presente resolución que justifiquen la baja de los bienes muebles, cuando se requiera.

Cuando se trate de automotores estos deben estar plenamente identificados según la información contenida en la tarjeta de propiedad, factura de venta, tarjeta de operación o manifiesto de importación según sea el caso. Estos automotores deben encontrarse libres de gravámenes e impuestos que puedan entorpecer el proceso de baja.

Igualmente se deben relacionar los bienes muebles que tienen la calidad de perdidos, hurtados y siniestrados con su respectiva denuncia recibida por la autoridad competente y cumplimiento de los requisitos por medio de los cuales se otorgó el reconocimiento por parte de la aseguradora en los casos que estén contemplados.

Los bienes muebles de los que no se tenga certeza o exista duda que son propiedad de la E.A.A.A. de El Espinal, E.S.P., deben ser descartados de manera inmediata del procedimiento de bajas.

3. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estudiará y evaluará el informe y en acta motivada emitirá concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino de los bienes muebles dados de baja.
4. La Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios remitirá el acta correspondiente con los soportes respectivos a la Gerencia, para que mediante acto administrativo autorice la salida definitiva de los bienes muebles dados de baja tanto en almacén como en contabilidad.
5. Una vez se emita el acto administrativo donde se proceda a dar de baja los bienes y se determine el mecanismo de enajenación de los mismos, la Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios procederá a realizar los trámites para hacerlo efectivo, de conformidad a las normas vigentes que lo regulen.
6. La Gerencia hará llegar copia del acto administrativo a la Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios y a Contabilidad para que realicen los registros pertinentes.

**Resolución No 20211000001608 de 14-09-2021**

**ARTÍCULO DECIMO. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR PERDIDA O HURTO:**

1. El cuentadante del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe dirigido a la Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios con copia al jefe inmediato, sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, acompañada de la copia del denuncia respectivo ante las autoridades competentes, cuando se requieran.
2. La Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios iniciará el trámite correspondiente ante los intermediarios de seguros de la entidad, en caso de que el bien este amparado, previo análisis sobre su conveniencia.
3. La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo adelantado por el área de control interno disciplinario en cabeza del Director Administrativo, cuando el mismo aplique.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR FALTANTES.**

1. El cuentadante deberá presentar a la Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios un informe escrito con copia al jefe inmediato del faltante detectado, aclarando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la desaparición del mismo.
2. La Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios realizará la visita de inspección para confirmar el faltante y suscribir el acta correspondiente.
3. La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo adelantado por el área de control interno disciplinario en cabeza del director administrativo, cuando el mismo aplique.
4. La Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios remitirá al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el acta y demás soportes para que se apruebe la salida definitiva del bien o bienes faltantes.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. DESTINACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.** Los bienes muebles dados de baja podrán tener las siguientes destinaciones:

1. Desmantelamiento.
2. Venta.
3. Destrucción.
4. Donación
5. Entrega de bienes a Entidades o Empresas Autorizadas

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. DESTINACIÓN PARA DESMANTELAMIENTO.** El desmantelamiento de los bienes muebles dados de baja procederá cuando tenga fines didácticos, de formación profesional, de actualización de equipos, para su utilización como repuestos o fines similares.

Realizada la baja del bien mueble con fines de desmantelamiento, el destinatario deberá darle la utilización para la cual fue ordenada y se levantará el acta respectiva. Las partes restantes del desmantelamiento, no utilizadas, podrán ser objeto de venta o destrucción. En caso de que se considere la donación, esta deberá ser autorizada por la Junta Directiva como se establece en el Manual de Contratación de la E.A.A.A. del Espinal E.S.P.



**Resolución No 20211000001608 de 14-09-2021**

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO. DESTINACIÓN PARA VENTA.** Una vez determinada la destinación del bien mueble para venta, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación de la E.A.A.A. del Espinal E.S.P.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. DESTINACIÓN PARA DESTRUCCIÓN.** Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.A.A.A. de El Espinal E.S.P. determine que los bienes muebles deben ser destruidos o incinerados, dicho procedimiento se hará con la presencia del Coordinador de Almacén, Compras e Inventarios, el Director Administrativo y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, procedimiento del cual se elaborará el acta respectiva con la firma de los intervinientes.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. DESTINACIÓN PARA DONACIÓN.** Únicamente se podrán donar los bienes muebles dados de baja a otras entidades públicas, prioritariamente a fundaciones, juntas de acción comunal, instituciones educativas y en general entidades de naturaleza pública con o sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, su procedimiento es el siguiente:

1. La Coordinación de Almacén, Compras e Inventarios, remitirá para aprobación de la Junta Directiva la relación de los bienes muebles dados de baja que se sugiere ser donados.
2. Se debe elaborar el acto administrativo por parte de la Gerencia una vez sea autorizada por la Junta Directiva la donación del bien o bienes y publicarlo en la página web de la entidad, por el término de cinco (5) días hábiles.
3. El representante legal o quien haga sus veces, de la entidad o entidades interesadas en los bienes muebles que la E.A.A.A. del Espinal, ESP ofrece, deberán responder por escrito el interés de adquirir estos bienes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al tiempo estipulado en el inciso anterior.
4. Una vez aceptada la donación se procederá a la suscripción del respectivo contrato de donación y a la entrega de los bienes muebles donados. Si más de una entidad presenta el interés de adquirir estos bienes, se dará prelación a la entidad que primero radicó la solicitud.
5. Si durante el tiempo estipulado no se recibe respuestas positivas al ofrecimiento se hará un nuevo proceso con los mismos tiempos arriba citados.
6. Si finalmente no se logra hacer la donación, se procederá a su destrucción o venta cuando aplique.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. DESTINACIÓN ENTREGA DE BIENES A ENTIDADES O EMPRESAS AUTORIZADAS.** Cuando los bienes muebles dados de baja cuyas características correspondan a aparatos eléctricos o electrónicos y todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos que forman parte de los mismos, su destino final se realizará conforme lo establece el artículo 2.2.7A.4.3 del Decreto 284 del 2018, que señala *“De los RAEE de las Entidades Públicas. En el marco de las obligaciones que les compete a las Entidades Públicas como usuarias o consumidoras de AEE, los bienes que correspondan a AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los Sistemas de Recolección y Gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad.”*

### **Resolución No 20211000001608 de 14-09-2021**

Esta disposición final la adelantará la E.A.A.A. del Espinal, ESP a través de actividades realizadas por las Entidades ambientales, corporación autónoma regionales o Empresas autorizadas (con licencia ambiental para disposición final de RAEE), en coordinación con el Área Ambiental y de Almacén de la E.A.A.A. del Espinal, ESP, mediante entrega directa en calidad de RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) dejándose constancia en un Acta firmada por las partes intervinientes.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. DESTINACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.** El producto de los bienes muebles dados de baja que se vendan, se ingresaran al presupuesto de la Empresa.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO.** Se podrán adelantar los procesos de baja que sean necesarios en la vigencia, siempre y cuando se haya adelantado la actualización de inventarios, con corte a cada cierre fiscal.

**ARTÍCULO VIGESIMO.** La disposición de residuos por destrucción del bien mueble 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.

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO.** La presente Resolución deroga en todas sus partes la Resolución No. 20211000001028 del 18-06-2021 a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE, EJECUTESE Y CÚMPLASE**

**ORIGINAL FIRMADO**  
**SILVIA LILIANA BETANCOURT PRADA**  
Gerente E.A.A.A. del Espinal E.S.P.

Proyectó: Martha j. sanchez - Coordinador de Almacen compra e inventarios.  
Revisó: Diego Alexander Lopera - Director Administrativo.  
Revisó: Yohaina Bunay Alboney – Abogada asesora



Página 10 de 10