RESOLUCIÓN No. 005 DE 2023

"Por medio de la cual se adopta el Procedimiento de baja de activos fijos en mal estado y/o en desuso, y el Formato de Acta baja de activos fijos en mal estado o desuso para el SETP TRANSFEDERAL S.A.S."

EL GERENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA - SETP TRANSFEDERAL S.A.S.-

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto N°0506 del 2022 expedido por el Alcalde Municipal y los estatutos de la empresa, y

CONSIDERANDO:

Que, el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S.- SETP TRANSFEDERAL S.A.S.- es un ente descentralizado del Municipio de Neiva, de naturaleza industrial y comercial del Estado, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.

Que, el *SETP TRANSFEDERAL S.A.S.* requiere depurar física y contablemente el inventario de activos fijos de la entidad, que por sus condiciones no son aptos para ser utilizados puesto que no prestan una función al Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva, que demandan un control permanente para salvaguardar su custodia y conservación.

Que, dentro del proceso de organización e implementación del *SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,* se necesita crear el Procedimiento de baja de activos fijos en mal estado y/o en desuso y el Formato Acta de relación de bienes en mal estado y desuso, tanto a nivel de inventarios de suministros, como de la Propiedad Planta y Equipo, dentro del marco de lo dispuesto en las normas internacionales de información financiera- NIIIF y su impacto en los Estados Financieros.

Que, conforme a lo mencionado, se hace necesario reglamentar aspectos para la baja de activos fijos en mal estado o desuso, conforme a lo establecido y de manera conjunta articulado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG; para la preservación y el cuidado de los bienes que constituyen el patrimonio del *SETP TRANSFEDERAL S.A.S.*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el procedimiento PR-GAF-05 **BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO Y/O EN DESUSO,** cuyo objetivo refiere a "*Definir los criterios y soportes necesarios para*

RESOLUCIÓN No. 005 DE 2023

"Por medio de la cual se adopta el Procedimiento de baja de activos fijos en mal estado y/o en desuso, y el Formato de Acta baja de activos fijos en mal estado o desuso para el SETP TRANSFEDERAL S.A.S."

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 Transporte Público de Neiva, dando cumplimiento a la normatividad vigente."

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el formato FR-GAF-57 **ACTA DE RELACIÓN BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO Y/O EN DESUSO,** cuyo propósito es dejar evidencia y trazabilidad de los activos fijos que por sus condiciones no sean aptos para ser utilizados por la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Socializar la presente decisión a través de los mecanismos idóneos para ello.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, el veintisiete (27) días del mes de enero del 2023.

FAIBER SANDOVAL CUMBE
GERENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Proyectó. Ayda Nury Villamizar Villarreal
Contratista Planeación Estratégica SETP

Revisó: Natalia Trujillo Gámez
Contratista Apoyo área administrativa SETP

V.Bo.: Edwin Montaño Ruíz
Contratista Contador SETP

Revisó: Lucy Norelly Loaiza Velásquez
Líder área Administrativa y Financiera SETP

V.Bo.: Daniela Rivera Garcia
Líder área Jurídico y Contratación SETP

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 Transporte Público de Neiva, 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 es el gerente, Líder Administrativo y Financiero de la entidad y el contratista que apoya la custodia del Almacén de Sistema Estratégico de Transporte Público SETP – TRANSFEDERAL S.A.S.

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 desempeñe 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 pública, 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 entidad 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, 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 entidad.
- 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.
- 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 la presente resolución y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

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

Comité de Inventarios: Es un grupo interno de trabajo de SETP TRANSFEDERAL S.A.S., de carácter asesor, responsable de recomendar a la gerencia el destino que deben seguir los bienes de la entidad, cuando estos se encuentren deteriorados, inservibles, perdidos, inutilizados y obsoletos. Está conformado por: Líder administrativo y financiero, el contador de la entidad, equipo ambiental, el contratista que apoya la custodia de los Activos Fijos, el Contratista de Control Interno y el Gerente de la Entidad.

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 entidad 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 entidad.

Cuando aplique la reposición de activos, estos deberán ser de iguales, similares o mejores características a los perdidos o dañados y su recepción a satisfacción deberá constar en 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 del Sistema Estratégico de Transporte Público SETP – TRANSFEDERAL S.A.S. de conformidad con el artículo 108 del Decreto 1510 de 2013, 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 contractual de enajenación de 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 del SETP TRASFEDERAL S.A.S.

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). La Entidad publicará la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad expedirá el acto administrativo de apertura y lo publicará en el SECOP II junto con los pliegos de condiciones definitivos.

  Una vez recibidas las ofertas, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicará el respectivo informe en el SECOP II con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.

  La entidad realizará la audiencia de Enajenación Directa por oferta en sobre cerrado, en la fecha, hora y sitio indicado en el cronograma del Proceso de Selección señalado en el SECOP II, para determinar el mayor precio ofrecido y la adjudicación del Proceso. La audiencia, se realizará de acuerdo con las reglas dispuestas en los Pliegos de Condiciones y las políticas de operación del PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS EN MAL ESTADO O DESUSO Vigente y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, se deberá resolver sobre las observaciones presentadas al informe de requisitos habilitantes.

  Una vez surtida la audiencia la entidad adjudicará los bienes al proponente que haya ofertado el mejor precio.

  En el caso que un solo oferente resulte habilitado para participar en la enajenación, la entidad le adjudicará el contrato, siempre que su oferta no se encuentre por debajo del precio mínimo indicado en el proceso de selección.

  En el evento en que ningún proponente presente una mejora a la oferta inicial, se adjudicara al oferente que haya presentado el precio inicial más alto.

- ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA. (Artículo 2.2.1.2.2.2.2. Decreto 1082 de 2015). Se tendrá en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el margen mínimo debe ser al alza.

- 5.6.3 ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS. (Artículo 2.2.1.2.2.2.3. Decreto 1082 de 2015) La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

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 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, Líder del área Administrativa y Financiera y el contratista que apoya la custodia del Almacén, 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).

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 734 del 5 de mayo 2002, Por la cual se expide Código Disciplinario Único: Articulo 34 numerales 21 y 22. Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.

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.	**Identificar la necesidad de Dar de Baja**	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	Contratista que Apoya la custodia del Almacén	Acta de Relación de bienes en mal estado o desuso FOR-GAF-57
2.	**Determinar el diagnostico de los activos:**	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.	Funcionario y/ o contratista	Acta de Relación de bienes en mal estado o desuso FOR-GAF-57
3.	**Relación de los Activos Fijos que se encuentra en desuso por mal estado, obsolescencia, avería, deterioro o daño total:**	El contratista que apoya la custodia del Almacén, 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.	Contratista que Apoya la custodia del Almacén	Acta de Relación de bienes en mal estado o desuso FOR-GAF-57
4.	**Solicitud de citación del Comité de inventarios:**	Una vez se cuente con la relación de los bienes en mal estado o en desuso se solicita al líder Administrativo y Financiero citar al Comité de inventarios, integrado por el Gerente, Contratista encargado de Almacén, equipo ambiental, y Contratista de Control Interno, para la revisión de la relación de bienes para dar de baja.	Gerente	Solicitud
5.	**Celebración de Comité y elaboración del acto**	Se suscribe el acta y se proyecta el acto administrativo de acuerdo a lo registrado en el acta de reunión del comité de inventario, indicando datos	Contratista que Apoya la custodia del Almacén y Contratista Área Administrativa	Acto administrativo de Bajas de activos en mal estado o desuso

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	administrativo para dar de bajas los activos.	del Activo Fijo, incluido su código, descripción y disposición final.		Acta de Relación de bienes en mal estado o desuso FOR-GAF-57
6.	**Firmar el acto administrativo:**	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. Nota: Si el bien está en mal estado pasa a la Actividad No.11 para iniciar el proceso de Disposición final.	Gerente	Acto administrativo de Bajas de activos en mal estado o desuso
7.	**Publicación Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito**	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 del Sistema Estratégico de Transporte Público SETP – TRANSFEDERAL S.A.S. de conformidad con el artículo 108 del Decreto 1510 de 2013, previa expedición del acto administrativo correspondiente.	Ingeniero de Sistemas	N/A

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
		Si los bienes no fueron aceptados a título gratuito, se procederá a realizar el proceso contractual de enajenación de bienes de acuerdo a lo establecido en las políticas de operación del procedimiento.		
8.	**Postulación de Entidades interesadas**	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.	Contratista encargado del almacén	Publicación Pagina WEB
9.	**Definir el precio mínimo de venta y avalúo comercial de los bienes muebles**	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.	Líder área administrativa y financiera	Avalúo comercial
10.	**Determinar la modalidad del proceso de selección**	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. 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.	Líder área administrativa y financiera	N.A
11.	**Suscribir Acta de Entrega**	Suscribir acta de entrega entre el interesado y el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **Nota:** El área administrativa procederá a la entrega material de los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a	Gerente	Acta de Entrega

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
		partir de la suscripción del acta de entrega.		
12.	**Anulación de placas:**	La placa del Activo Fijo dado de baja se anula, esta placa no se debe reasignar a otro Activo Fijo.	Contratista que Apoya la custodia del Almacén	Placas anuladas
13.	**Descargar en el sistema los bienes del inventario:**	Los bienes deben descargarse de inmediato del inventario en el Sistema, de tal manera que el inventario este permanentemente actualizado.	Funcionario o contratista de Almacén	Bienes descargados del inventario
14.	**Notificar al área Contable las Bajas realizadas:**	Se procede a notificar al Contador las bajas autorizadas y efectuadas para que proceda a realizar los registros pertinentes.	Gerente y Líder Administrativo y Financiero	Oficio Notificación y sus soportes
15.	**Archivar documentos:**	Se archiva todos los documentos generados en este procedimiento.	Contratista que Apoya la custodia del Almacén	No Aplica

8. REGISTRO DE DOCUMENTOS:

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	ESTADO
FR-GAF-57	1	Enero 27 de 2023	Formato Acta de Relación de bienes en mal estado o desuso	ACTIVO

9. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Enero 27 de 2023	Creación del documento.

10. . APROBACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Contratista Apoyo Planeación Estratégica SETP TRANSFEDERAL S.A.S.	Contratista Líder Administrativa y Financiera SETP TRANSFEDERAL S.A.S.	Gerente SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

ACTA DE RELACIÓN DE BIENES EN MAL ESTADO O DESUSO

Acta No. _____
Fecha: _____

Con base en la revisión visual y técnica realizada por funcionarios del SETP-TRANSFEDERAL S.A.S, se determinó el estado de los activos que se relacionan a continuación.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	FECHA DE COMPRA	VALOR EN LIBROS	ESTADO ACTUAL	JUSTIFICACIÓN DE LA BAJA	DISPOSICIÓN FINAL