

RESOLUCION No. 151

(27 DE MAYO DE 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA Y ENAJENAR BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES DE PROPIEDAD DE RENTING DE ANTIOQUIA EICE- RENTAN. EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO"

EL GERENTE GENERAL DE RENTING DE ANTIOQUIA EICE, EN USO DE SUS FACULTADES ESTATUTARIAS Y

CONSIDERANDO

En ejercicio de la facultad prevista en los estatutos de la Empresa y el uso de facultades legales, en concordancia con el artículo No. 14 de la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, el artículo 209 de la Constitución Política Nacional y

CONSIDERANDO

1. Que, **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del sector descentralizado del orden Departamental de tipo indirecto, cien por ciento (100%) pública, dotada de personería jurídica, autónoma administrativa, técnica, financiera y patrimonio propio, la cual se transformó de conformidad con el artículo 101 de la Ley 489 de 1998, a Empresa Industrial y Comercial del Estado- EICE.
2. Que, **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, tiene como objeto principal las siguientes actividades: "Gestionar, estructurar, diseñar, ejecutar, operar, suministrar, dotar, realizar mantenimientos, asesoría y consultoría para planes, programas y proyectos de infraestructura pública y/o privada, tales como, infraestructura vial, urbanística, servicios públicos, equipamientos públicos incluidos los de seguridad y justicia, así como en las proyectos sociales y ambientales, en el ámbito urbano o rural, de carácter municipal, departamental, nacional o internacional Adicionalmente, la administración y arrendamiento de equipos y maquinaria amarilla propios y de terceros para la ejecución y mantenimiento de infraestructura".
3. Que, en el desarrollo de las actividades del objeto principal y secundario, y en la ejecución y desempeño de las funciones operacionales, contractuales y administrativas de **RENTING DE ANTIOQUIA EICE – RENTAN**, el Gerente General, de acuerdo con el literal 9 del artículo 12 de los Estatutos, debe adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones de la empresa.

4. Que le corresponde al Gerente General la expedición de esta clase de actos, razón por la cual, se crea el Comité Evaluador de Bajas de Bienes y se adopta el manual de procedimiento para dar de baja y enajenar bienes muebles de propiedad de **RENTING DE ANTIOQUIA EICE- RENTAN. EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO** y
5. Que la Constitución Política, faculta a la administración pública para asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como para diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que les permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de estos.

CONSIDERANDO QUE:

Los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

Este Manual se aplicará a los bienes muebles que se declaren dados de baja de acuerdo con el procedimiento, sin perjuicio de las normas especiales que los rigen según su naturaleza jurídica.

Su objetivo es definir el procedimiento para retirar del servicio los bienes muebles de propiedad de la Empresa que no son requeridos para el desarrollo de sus actividades a través de los mecanismos de venta, enajenación a título gratuito o eliminación, para darlos de baja de los inventarios de la Entidad de forma definitiva y actualizar el sistema de información.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, se hace necesario constituir un instrumento que permita a la Empresa, gestionar sus bienes observando los principios de transparencia, economía, legalidad, publicidad, responsabilidad, entre otros, para una adecuada y oportuna planeación de la contratación con respecto a la enajenación de bienes muebles y en particular de aquellos que se les da de baja en los inventarios y en los registros contables, lo anterior, en concordancia la adecuada administrar y utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Empresa.

Por este Manual se establecer el procedimiento para dar de baja y enajenar bienes muebles de propiedad de la Empresa.

DEFINICIONES.

1. BAJA DE UN BIEN MUEBLE.

Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y la contabilidad de la Empresa que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son susceptibles de reparación o adaptación; que requieren un mantenimiento que resulta antieconómico; que no son 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.

Este procedimiento se perfecciona con la suscripción del Acto Administrativo que decide la misma y con el posterior descargo de los inventarios y registros contables.

La Gerencia General de la Empresa expedirá el Acto Administrativo por medio del cual se le da de baja a unos bienes muebles de su propiedad e inmediatamente le hace llegar copia de este al Jefe de almacén y a la Dirección de Contabilidad para que estos realicen lo pertinente con respecto al descargo de los inventarios y de los registros contables de los bienes muebles.

2. CAUSAS PARA DECLARAR LA BAJA DE BIENES

2.1 BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES O EN DEPÓSITO

Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, y a su vez pueden generar altos costos de mantenimiento y/o depósito, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente.

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:

2.1.1 Bienes 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 Bienes 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 requerida en la Empresa.

2.1.3 Bienes 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.

2.2 BIENES INSERVIBLES

Son 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.

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

2.2.1. Bienes 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.

2.2.2 Bienes 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.

2.2.3 Bienes 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.

2.3 BIENES SINIESTRADOS, PERDIDOS O HURTADOS

Cuando se presenten faltantes de bienes en servicio, se procederá a tramitar la baja cuyo soporte será el denuncia respectivo; sin perjuicio del proceso disciplinario a que haya lugar, lo anterior con el fin de presentar los estados financieros en forma fidedigna de acuerdo a la realidad patrimonial de la Empresa en relación con los bienes muebles. Una vez tramitada la correspondiente baja se informará a la Dirección de Contabilidad con el fin de registrarla en la cuenta de responsabilidades en proceso.

2.4 DOCUMENTO DE BAJA

Es el Acto Administrativo a través del cual se autoriza el descargue de inventarios los registros contables la Empresa, de aquellos bienes que han sido hurtados, afectados por siniestros, que tienen la calidad de servibles no utilizables o que se encuentran como inservibles, de acuerdo con la información recopilada en los levantamientos de inventarios físicos y en los informes previos presentados, y que debe contener una relación detallada y avalúo comercial de los bienes a dar de baja, la cual será motivada y debe estar soportada en los informes presentados por los responsable de almacén general, inventarios y activos fijos.

3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES

A partir del levantamiento de inventario físico de los bienes muebles que se encuentran almacenados y clasificados como SERVIBLES e INSERVIBLES, se obtiene la información sobre aquellos elementos que podrían ser susceptibles de baja,

El almacenista, o quien preste apoyo a la gestión de bienes e inventarios de la Empresa, se encargará de consolidar la información y elabora un primer informe con destino al COMITÉ DE BAJAS DE BIENES MUEBLES, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja,

En esta relación se detalla:

- Número de placa de identificación.
- Descripción física.
- Fecha de adquisición.
- Valor histórico y actual.
- Tiempo de servicio.
- Motivo por el cual el bien mueble es susceptible de ser dado de baja.

Al informe, se deben anexar los conceptos técnicos recibidos por la Empresa o de otras fuentes con respecto a los bienes muebles, con los cuales se demuestre que la recuperación, reparación, reconstrucción, conservación, sostenimiento, vigilancia o habilitación para prestar de nuevo el servicio para el cual fue adquirido es antieconómico para la Entidad.

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

El Comité estudia la conveniencia y necesidad de iniciar el procedimiento para dar de baja los bienes muebles relacionados en el informe entregado por el almacenista, o quien preste apoyo a la gestión de bienes e inventarios de la Empresa.

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

El Comité estudia la conveniencia y necesidad de iniciar el procedimiento para dar de baja los bienes muebles relacionados en el primer informe entregado por el almacenista, o quien preste apoyo a la gestión de bienes e inventarios de la Empresa.

Al determinar que tales bienes muebles relacionados en dicho informe son susceptibles de darse de baja, el comité consolida las necesidades y define los mecanismos de enajenación de los bienes muebles según lo disponen los artículos.

2.2.1.2.2.2.1, Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

2.2.1.2.2.2.2. Enajenación directa a través de subasta pública.

2.2.1.2.2.2.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos y

2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estado del Decreto 1082 de 2015 o de la norma que se encuentre vigente en el momento.

También se dará de baja a los repuestos, accesorios que integren un bien, tales como cables, cargadores, baterías, manuales, bases y consumibles que no sean necesarios o que presenten incompatibilidad de uso para el funcionamiento de otros bienes de la entidad. Los bienes deberán ser almacenados hasta que se ordene el retiro definitivo y se defina su disposición.

El Comité de bajas al precisar el mecanismo a utilizar para la enajenación de los bienes muebles, tendrá en cuenta lo siguiente:

Precio mínimo de los bienes muebles no sujetos a registro: Se debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la Entidad, permitiéndole esto, precisar el precio mínimo de venta de los mismos.

Precio mínimo de los bienes muebles sujetos a registro: Se debe obtener un avalúo comercial realizado por una persona (Natural o Jurídica) de carácter privado, debidamente registrada en el Registro Nacional de Avaluadores o que por su especialidad pueda demostrar experiencia en avalúos en activos de igual naturaleza, que determine el valor mínimo de venta de los bienes muebles susceptibles de dar

de baja de acuerdo a lo establecido el artículo 2.2.1.2. 2.4.2. del Decreto 1082 de 2105.

El desarrollo del proceso será el siguiente:

1. La Empresa, realiza el proceso de selección para escoger el intermediario idóneo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.5. del decreto reglamentario 1082 de 2015.
2. La Secretaria General será la encargada de ejercer las funciones de supervisión con respecto al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el intermediario para la enajenación de los bienes muebles susceptibles de baja.
3. El intermediario idóneo tendrá a su cargo el realizar los avalúos correspondientes de aquellos bienes muebles sujetos a registro.
4. El intermediario entregará al supervisor del contrato, un informe objetivo y detallado, el cual contendrá el consolidado de los avalúos, conformación de lotes, costos de transporte, bodegaje, precio mínimo de venta y demás recomendaciones pertinentes con respecto de los bienes muebles susceptibles de darse de baja.
5. El responsable de almacén general, inventarios y activos fijos, presentará finalmente un Informe Técnico al Comité de Bajas de Bienes Muebles debidamente firmado, con base en los análisis, conclusiones y recomendaciones derivadas de la información suministrada por el intermediario.
6. El anterior informe debe ser lo más detallado posible en cuanto a la relación de los bienes muebles, conformación de lotes, precio de venta, costos de operación y beneficios para la Empresa.
7. El Informe Técnico, presentado al Comité de Bajas de Bienes Muebles, sirve como sustento para darle viabilidad al proceso de bajas, al aprobar dicho informe por parte del comité, éste realiza la recomendación de baja de los bienes muebles al ordenador del gasto, el cual autoriza la enajenación de los mismos, condicionada de la previa expedición del acto administrativo que realiza la baja de los bienes muebles.
8. La Gerencia General expedirá el Acto Administrativo por medio del cual se le da de baja a unos bienes muebles de propiedad de la Empresa e inmediatamente le hace llegar copia del mismo al responsable de almacén general, inventarios y activos fijos y a Contabilidad para que estos realicen lo pertinente con respecto al descargo de los inventarios y de los registros contables de los bienes muebles.
9. El ordenador del gasto, garantiza el diligenciamiento y entrega al intermediario de todos los documentos necesarios para realizar el traspaso de propiedad de los bienes muebles que están sujetos a registro. La entrega de los documentos está condicionada

previa consignación y confirmación de los dineros producto de la enajenación de los bienes en la cuenta que disponga la Empresa.

10. Ante la variación del estado de los bienes de la Empresa, se deberá informar al supervisor del contrato de seguros o al encargado de la gestión de los bienes, para que este realice la reclamación a la aseguradora dentro del plazo estipulado, tan pronto como se conozca el evento y hasta los dos (2) años a partir de la ocurrencia de los hechos, o de acuerdo a las condiciones del plazo para dar aviso a la aseguradora.
11. De acuerdo con la cláusula reemplazo y reparación, en caso de daño o desuso, la Empresa revisará la necesidad de reemplazar o reparar el bien, siempre que este se encuentre asegurado y así lo requerirá al asegurador. Cuando se decida dar de baja al bien que se encuentra asegurado, se solicitará la disminución del valor asegurado de contenidos, se indicará la sede en la que se encuentra y se solicitará devolución de la prima a que haya lugar.
12. Cuando la indemnización implique el reemplazo de bienes, los bienes dañados o en desuso se constituirán como salvamento y serán recuperados por la aseguradora y no podrán ser dados de baja, puesto que se deberá informar a la compañía de seguros para que se programe su recolección.

3. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

MECANISMOS DE ENAJENACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 22.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación.

3.1.1 Enajenación Directa

A. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado:

Deberá seguirse el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

1. La Entidad Estatal debe publicar 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.
2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.

3. Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
4. La Entidad Estatal debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
5. En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.
6. La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
7. Surtido este paso, la Entidad Estatal debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.

B. Enajenación directa a través de subasta pública:

Deberá seguirse el procedimiento establecido en el artículo 2.2.12.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo 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.

3.1.2 Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales

La Empresa deberá hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web. Este procedimiento se establece en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

3.1.3 A través de intermediario idóneo

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, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.3. El intermediario seleccionado por la Empresa diseña y ejecuta el esquema para la enajenación de los bienes muebles dados de baja. Este es el encargado de emitir las actas de adjudicación y realizar los trámites para el traspaso de la propiedad. La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

4. DESTRUCCIÓN BIENES DADOS DE BAJA POR INSERVIBLES

Cuando los bienes objeto de baja, se encuentran contaminados y su permanencia implique riesgos de contaminación o cualquier otro hecho objetivo que impidan su enajenación a cualquier título o no la haga aconsejable, se procederá con su destrucción, realizando previamente un diagnóstico respecto del estado del bien y el riesgo que genera para la Empresa, el cual será realizado por personal capacitado en la materia y se perfeccionará

mediante un acta que certifique la necesidad de la destrucción de los bienes, firmada por el profesional que emita el concepto técnico y el responsable del bien.

5. RETIRO CONTABLE DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Una vez se tenga en firme la resolución que da de baja los bienes muebles, con los respectivos soportes de la decisión administrativa, la Empresa reconocerá contablemente la baja en el registro contable de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de la Contaduría General de la Nación.

6. PERIODICIDAD PARA DAR DE BAJAS

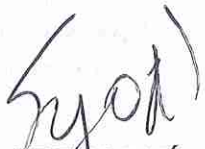
Las bajas de bienes de la Entidad serán revisadas según la necesidad de la entidad y se deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Manual.

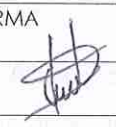
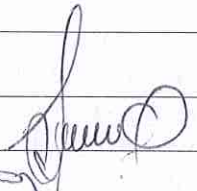
La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en lo concerniente al proceso de selectivo de enajenación de bienes de la Empresa, y esta entrará a regir a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Medellín a los 27 días del mes de mayo de 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


SANTIAGO ATEHORTÚA SIERRA
GERENTE GENERAL
RENTING DE ANTIOQUIA – EICE

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Asesor de la Gerencia. César Betancur Cañola.		
Revisó:	Secretaría general. María Liliana Mendieta.		
Aprobó:	Directora Contractual. Sara Cristina Velasquez ortega.		
aprobó:	Subgerente Administrativo y Financiero. Nolber de Jesús Bedoya Puerta.		