

CIRCULAR INFORMATIVA No 14

1.2.5.20-1

Tunja, 13 de Mayo de 2014

PARA RECTORES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMNETO DE BOYACA.

Asunto: Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles en las Instituciones Educativas de los Municipios No Certificados del Departamento.

La Secretaria de Educación del departamento de Boyacá, en Pro de brindarles apoyo y dar claridad al proceso de de Baja de Bienes Muebles; gestiono ante el Comité de Inventarios de la gobernación de Boyacá, "Q las Instituciones Educativas de los Municipios No Certificados del Departamento tengan la Autonomía por medio del Consejo Directivo para dar de Baja a todos aquellos Bienes Muebles que por su deterioro, o que por ser obsoletos no son aptos para el normal desarrollo de las actividades académicas; según acta No 05 de fecha 15 de Noviembre de 2013. Razón por la cual a continuación se describe el procedimiento a seguir.

Boyaca Boyaca SECHETARIA DE EDUCACION	PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA BIENES MUEBLES EN LAS		
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS		FECHA: 15 de Noviembre de 2013
DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ		

1. OBJETIVO

Retirar del inventario general de la institución educativa los bienes muebles que por su deterioro no son aptos para el normal desarrollo de las actividades escolares, ofreciendo una descripción simplificada y específica del Procedimiento a seguir según sea el caso.





2. ALCANCE

Aplica a los bienes muebles que estén registrados en él inventario general de la Institución Educativa.

3. DEFINICIONES

- Baja de bienes muebles: La baja de bienes muebles es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa decide retirar definitivamente un bien de sus activos. Se perfecciona mediante un Acta suscrita por el consejo directivo, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.
- Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes muebles que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que no son requeridos para el normal desarrollo de las actividades escolares de la entidad por obsolescencia, renovación de equipos o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias.
- Bienes inservibles: Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.
- **Bienes innecesarios:** Son aquellos bienes muebles que la Institución Educativa no puede aprovechar y no le da el uso adecuado pero que se encuentra en buen estado.
- Baja de bienes por pérdida: Es el retiro definitivo del patrimonio de la Institución Educativa de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.
- **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 utilizadas.
- **Obsoleto:** Es aquel bien mueble que requiere de actualizaciones para poder brindar efectivamente el servicio para el cual se adquirió y ya no sea posible mejorarlo.
- **Reposición:** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.





• **Concepto Técnico:** Es un análisis pormenorizado que realiza la persona que tiene a cargo el bien mueble y que es conocedor del mismo susceptible de baja mencionando las causas, relación costo – beneficio, obsolescencia, daño irreparable, etc.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

4.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar y clasificar los bienes a dar de baja.	El funcionario que tiene bajo su responsabilidad bienes de la institución Educativa.
2	Diligenciar el formato (Anexo No 4)para el control de bienes a dar de baja. Los elementos que registren SERIE deben relacionarse de manera individual, ya que estos datos son necesarios dentro del procedimiento.	El funcionario que tiene bajo su responsabilidad bienes de la institución Educativa.
3	Elaborar o emitir el Concepto Técnico, justificando las razones por las cuales dicho mueble no está en condiciones de prestar un servicio adecuado	El funcionario que tiene bajo su responsabilidad bienes de la institución o una persona idónea.
4	Convocar al Consejo Directivo.	Rector
5	Verificar físicamente la relación de los bienes susceptibles para dar de baja y toma de registro fotográfico.	Consejo Directivo
6	Reunir al Consejo Directivo para aprobar que bienes muebles son susceptibles para dar de baja una vez realizada la verificación físicamente.	Consejo Directivo
7	Elaboración del acta para la legalización de la baja adjuntando el listado y definir el destino final de los bienes muebles susceptibles de baja.	Consejo Directivo
8	Entrega del acta al funcionario de la institución Educativa que tenga a cargo la función del manejo de inventarios para que realice la actualización de los bienes muebles dados de baja y remitir una copia a la oficina de Bienes y Servicios de la Secretaria de Educación.	Rector





4.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA PARA BIENES MUEBLES POR HURTO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Denuncia ante la autoridad competente de la pérdida del bien.	El funcionario que en el momento de la pérdida tiene la custodia del bien.
2	Convocar al Consejo Directivo.	Rector
3	Elaboración del acta para la legalización de la baja adjuntando copia de la denuncia.	Consejo Directivo
4	Entrega del acta al funcionario de la institución Educativa que tenga a cargo la función del manejo de inventarios para que realice la actualización de los bienes muebles dados de baja.	Rector

5. ANEXOS

Formato relación de bienes para dar de Baja Concepto técnico Registro Fotográfico Denuncia por Hurto (cuando aplique)

6. PROCEDIMIENTO GENERAL

La persona encargada del manejo de los inventarios en la Institución Educativa presentará al Consejo Directivo, un informe que deberá contener como mínimo la siguiente información: Razones por las cuales el bien mueble se consideran objeto de baja, detalle de las características del bien o bienes muebles que van a ser dados de baja, estado de conservación, agrupaciones de inventario, cantidades, valores unitarios y totales y valor en libros.

El Consejo Directivo estudiará 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 final que se debe dar a los bienes muebles objeto de la baja, se debe proceder a destinar los bienes según la clasificación que se registró en el formato, así:

- Bienes Inservibles para aprovechamiento: en este caso los bienes pueden ser entregados mediante acta suscrita por el rector y autoridades competentes para proyectos pedagógicos, productivos y/o de extensión a la comunidad que se desarrollen por la Institución Educativa.
- Bienes Inservibles y Obsoletos para destrucción: Para este caso se deben agotar los siguientes procesos:





- a) Se debe especificar los bienes a destruir y la manera en que se va a realizar.
- b) Realizar registro fotográfico de los bienes antes de la destrucción.
- C) Llevar a cabo la destrucción de los bienes de acuerdo a las técnicas establecidas para tales fines que no comprometan la seguridad de los recursos naturales, el establecimiento y las personas involucradas en el proceso; sin contravenir ninguna de las normas ambientales vigentes.

La persona encargada de administrar los inventarios en la Institución Educativa con base en el Acta en la que se autorizan o rechazan las bajas, procederá a retirar de los inventarios de cada cuenta los bienes muebles dados de baja, incluirá copia en la correspondiente carpeta de inventarios e incorporará la información requerida en los informes de inventarios.

7. OBSERVACIONES

- Todos los campos del formato deben estar diligenciados.
- Las Actas deben estar debidamente firmadas.

Cuando se relacionen bajas por hurto, se debe indicar detalladamente cuales son los elementos hurtados.

Cualquier inquietud que se presente, favor dirigirla a la Oficina de Bienes y Servicios. El correo de contacto es <u>ajaime@sedboyaca.gov.co</u>.

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente,

(Original con firmas)

GLADYS YANETH MARIÑO BECERRA

Directora Administrativa Secretaria de Educación de Boyacá **AURA MARINA SALOMON AVENDAÑO**

Profesional Especializada Líder de Bienes y Servicios

Proyecto: Ana Milena Jaime T.

Contador CPS. Bienes y Servicios

Reviso: Consuelo Muñoz

Abogada - CPS. Oficina Jurídica

