



Secretaría de **EDUCACIÓN**

CIRCULAR

66-75

Tunja, 28 JUN 2024

PARA: RECTORES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A LOS BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA.

Cordial saludo,

La Secretaría de Educación del departamento de Boyacá, emite esta circular para prestar apoyo y dar claridad al proceso de Baja de Bienes Muebles de las Instituciones Educativas de los Municipios No Certificados del Departamento¹; para que a través del Comité de Bienes tengan la Autonomía 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. Razón por la cual a continuación se describe el procedimiento a seguir:

1. OBJETIVO

Retirar definitivamente del inventario los elementos que ya no son útiles para el Establecimiento Educativo, ya sea por su obsolescencia, grado avanzado de deterioro, vencimiento y/o pérdida. La baja, implica la salida definitiva de los bienes tanto física como de los registros contables del Establecimiento Educativo.

2. ALCANCE

Aplica a los bienes muebles que estén registrados en el inventario general de la Institución Educativa; teniendo en cuenta la actualización del registro de bienes en la Plataforma ADFI.

¹ Manual para el manejo y control administrativo de los bienes del Departamento de Boyacá (30 de octubre de 2020).



3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A LOS BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.		
ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar con total exactitud el inventario de los bienes que serán dados de baja, estableciendo su cantidad, estado, localización, características, condiciones de registro y valor.	Auxiliar administrativo y/o almacenista
2	Elaborar un listado relacionando de manera individual los elementos a dar de Baja diligenciando el formato EXCEL (ESTE EXCEL APLICA UNICAMENTE para los bienes que no quedaron registrados en la plataforma ADFI al cierre de 31 dic 2023). Teniendo en cuenta que a partir del 01 de enero de 2024 todos los bienes de las INSTITUCIONES deben quedar Registrados en la plataforma ADFI.	Auxiliar administrativo o responsable administrativo.
3	Verificar físicamente la relación de los bienes susceptibles para dar de baja y toma de registro fotográfico.	Comité de Bienes
4	Obtener, elaborar y emitir los conceptos técnicos, legales y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión de baja de bienes muebles.	Persona idónea (Docente de Informática / Profesional Técnico)
5	Una vez aprobado el listado de verificación de los bienes a dar de baja por parte del comité de bienes y adjuntando el concepto Técnico se procede a la elaboración del Acta de Bajas.	Comité de Bienes Lo conforman: (Consejo Directivo-1 funcionario a cargo de los bienes muebles- 1 delegado técnico del área objeto de baja).
6	Elaboración del acta de bajas de los bienes muebles según lo contempla el Manual de la plataforma ADFI.	Comité de Bienes Lo conforman:(Consejo Directivo-1 funcionario cargo de los bienes muebles- 1



Secretaría de **EDUCACIÓN**

		delegado técnico del área objeto de baja)
7	Entrega del acta al funcionario que tenga a cargo la función del manejo de inventarios para 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 a través de SAC.	Rector
8	Elaboración de acto administrativo en el cual consta la aprobación de baja de bienes y se determina su destino final. Si se utiliza el medio de venta :(por subasta al mejor oferente o publicidad en la Institución) - el Producto de este; será consignado en la cuenta bancaria de Recursos Propios del Establecimiento Educativo, conforme a lo contenido en el Artículo 11 del Decreto 4791 de 2008.	Rector
9	Firmado el acto administrativo el funcionario Responsable de los bienes muebles debe efectuar el reporte dentro de los <u>cinco (5) días hábiles siguientes</u> a la dependencia de Bienes Servicios Y Sistemas de Información Institucionales para trazabilidad y control.	Auxiliar Administrativo / Rector
10	Enviar a la oficina de Bienes servicios y Sistemas de Información Institucionales los soportes de esos activos dados de baja que son: Informe (Excel) donde se determinó los bienes a dar de baja. Acta de aprobación firmada por el comité de bienes. Acto administrativo firmado por el señor Rector quien determina el destino final de los activos a dar de baja.	Auxiliar Administrativo



3.1 DESCRIPCIÓN 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.	Auxiliar Administrativo / Rector.
2	Posteriormente copia de la denuncia se remitirá al área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación. Si el hurto corresponde a equipos de cómputo, la oficina de Bienes y servicios de la Secretaría de Educación de Boyacá informará a la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos de la Gobernación de Boyacá.	Rector / Oficina de Bienes y Servicios.
3	Reunión del Comité de Inventarios a fin de evaluar la documentación presentada y proyectar el acto administrativo de autorización de baja, el cual será presentado ante el Consejo Directivo para su aprobación.	Rector
4	Elaboración del acta para la legalización de la baja adjuntando copia de la denuncia.	Comité de Bienes (Consejo Directivo- 1 funcionario encargado de los inventarios- 1 delegado técnico del área objeto de baja).
5	Entrega del acta al funcionario para que realice la actualización de los bienes muebles dados de baja.	Auxiliar Administrativo
6	Elaboración del Acto Administrativo en el cual consta la aprobación de baja de bienes.	Rector
7	Una vez aprobado el Acto Administrativo de autorización de baja por parte del Comité de bienes, se debe Informar al área encargada de contabilidad la inconsistencia presentada con un plazo de cinco (05) días siguientes firmado el acto administrativo.	Comité de bienes / Financiera



Concepto Técnico: Es un análisis pormenorizado que realiza un delegado técnico del área, que certifique la obsolescencia del bien susceptible de baja mencionando las causas, relación costo – beneficio, obsolescencia, daño irreparable, etc.

Comité de Bienes: Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en la gestión al responsable de los inventarios en el Establecimiento Educativo, el que deberá estar integrado por:

- ✓ Consejo Directivo.
- ✓ El funcionario encargado de los inventarios de bienes muebles
- ✓ Un delegado técnico del área objeto de baja

PARA EL PROCESO DEBEN TENER EN CUENTA:

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

Estos documentos se deben enviar a la oficina de Bienes Servicios y Sistemas de Información Institucional a través de SAC.

4. PROCEDIMIENTO GENERAL

La persona encargada del manejo de los inventarios en la Institución Educativa presentará al Comité de bienes, 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 Comité de bienes 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.

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:

PROCEDIMIENTO:

“Cuando se establezca que los bienes objeto de la baja carecen de valor comercial en razón de su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho, se procederá a su destrucción y/o disposición final sin perjuicio a terceros, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.

En el caso de las Instituciones Educativas de los Municipios no Certificados, esta operación se registrará:

Mediante acta suscrita por el Rector y/o Directivo Docente del Establecimiento Educativo, Consejo Directivo- representantes de la Comunidad Educativa (Decreto 1860 del 3 agosto 1994 ART 21) y Un delegado técnico. El funcionario encargado de los inventarios de bienes muebles, debe enviar el Acta con plazo de 5 días siguiente a la suscripción del Acta - a la oficina de Bienes servicios y Sistemas de información Institucionales de a la Secretaría de Educación de Boyacá.

Los responsables de dicho proceso serán definidos por el Rector y/o Directivo docente del Establecimiento Educativo y deberán tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

Debe existir, concepto técnico de una persona idónea, registro fotográfico para la destrucción de los bienes y reporte correspondiente a la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos para el trámite respectivo ante la Compañía Aseguradora”.

Dejar evidencia clara del acto de destrucción, para garantizar que los bienes efectivamente han sido destruidos.

Se debe verificar que no se infrinjan normas de conservación y protección del medio ambiente.



DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

Cuando se realiza la baja de los bienes es necesario indicar también qué se hará con ellos una vez se haya autorizado y realizado formalmente la baja. Para realizar dicho proceso se puede realizar lo siguiente:

Comercialización o Venta: Consiste en vender los bienes que han sido dados de baja. Será necesario acudir a la realización de un trámite contractual para vender los elementos. Conforme al Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1431 de 2022, modificado por Decreto 105 de 2024. (subsección 4 Artículo 2.2.1.2.2.4.1. ***Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro***). Para darle destino final a los bienes.

Cada uno de los mecanismos tiene sus reglas específicas siendo necesario revisar las normas vigentes para aplicarlos correctamente.

PARQUE AUTOMOTOR.

Para la baja de los vehículos, se debe tener en cuenta que los mismos se encuentren al día por todo concepto ante la Secretaría de Tránsito y Transporte y la DIAN.

Para la venta en condición de chatarra es necesario tener en cuenta lo definido en la Resolución No. 12379 de 2012 Capítulo V, Artículo 16 expedida por el Ministerio de Transporte. Las partes y componentes del parque automotor que queden en desuso o inservibles, serán rematados únicamente como chatarra.

En los eventos anteriores deberá reposar en el archivo del Establecimiento Educativo, la siguiente documentación:

- ✚ Acta de avalúo Administrativo.
- ✚ Cuando se trate de chatarra, los seriales de los mismos, improntas del motor, chasis y plaquetas de series.
- ✚ Fotocopia de la tarjeta de propiedad
- ✚ Estado de cuenta pago de impuestos
- ✚ Informe donde conste que el vehículo no posee ningún trámite u acción pendiente, por accidente de tránsito u otro motivo.



Secretaría de EDUCACIÓN

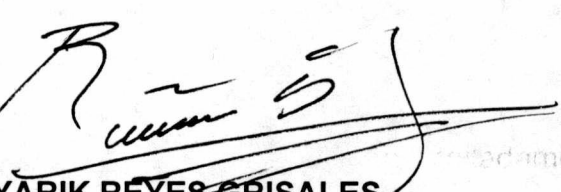
OBSERVACIONES

- ✚ Todos los campos del formato Excel deben estar diligenciados.
- ✚ Las Actas deben estar debidamente firmadas.
- ✚ Cuando se relacionen bajas por hurto, se debe indicar detalladamente cuales son los elementos hurtados.
- ✚ El Comité deberá reunirse mínimo una vez por semestre.

Cualquier inquietud que se presente, favor dirigirla a la Oficina de Bienes y Servicios. El correo de contacto es: asalomon@sedboyaca.gov.co

Agradezco su atención y colaboración.

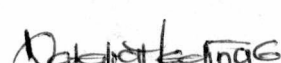
Cordialmente,


EDDY YARIK REYES GRISALES
Secretario de Educación de Boyacá


EDWARD HERNANDO CONTRERAS BOLIVAR
Director Administrativo y Financiero


AURA MARINA SALOMON AVENDAÑO
Profesional Especializada. Bienes y Servicios


Revisó: Paola Cepeda/ Abogada Externa


Proyecto: Natalia Medina / Contador CPS Bienes y Servicios