

DOCUMENTO DE APOYO PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

1. DEFINICIONES:

Acta de donación: documento mediante el cual, por libertad de una persona natural o jurídica, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a otra que lo acepta.

Activo: todo bien adquirido para su utilización en la Institución Educativa, que sea duradero, no sujeto a una fecha de vencimiento y cuya vida útil esté en condiciones normales de uso.

Acto Administrativo: es la expresión de la voluntad de la Administración Pública, dirigida a crear, modificar y extinguir un derecho, y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.

Actualización de Inventario: registro oportuno de las altas y bajas de bienes, así como otras anotaciones que se consideren necesarias, en el inventario de la Institución Educativa.

Adquisiciones o compras: son las operaciones mercantiles a través de las cuales las Instituciones Educativas adquieren bienes, mediante erogación de fondos de su presupuesto, con disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

Almacén o Bodega: espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman las Instituciones Educativas para que este cumpla los objetivos propuestos.

Alta: salida del almacén, registro y entrega de un bien.

Archivo Digital de Inventarios: archivo en formato Excel, donde debe registrarse el inventario de la Institución Educativa.

Baja de Bienes: es el proceso administrativo de afectación contable y de inventarios de activos mediante el cual las Instituciones deciden retirar definitivamente un bien mueble de sus activos por razón de su pérdida, deterioro, obsolescencia o sustitución, adelantado por el Comité de Gestión de Inventarios y baja de bienes, asignado especialmente para ello. Está baja de los bienes se perfecciona mediante el acto administrativo y con su descargue de los registros

contables y del inventario, el retiro físico del bien y el cumplimiento previo de los requisitos establecidos para cada caso.

Baja: acción de descargar un bien del inventario de la Institución Educativa.

Bien: artículo tangible y/o intangible de propiedad de las Instituciones Educativas o que tenga en custodia, depósito o comodato, representativas de un valor o de un derecho.

Bienes de Consumo: son bienes que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de aquellos. Ejemplo: papelería, tintas, cintas para máquinas, alimentos u otros que la clasificación del sistema de control establecido determine expresamente y son de menor cuantía. Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la Institución Educativa decide que deben ser controlados administrativamente, pueden ser entre otras cosedoras, perforadoras y son de menor cuantía.

Bienes Devolutivos: son los que tienen una vida útil considerable y que en consecuencia pueden usarse una y otra vez. En este grupo se encuentran muebles, enseres, máquinas, equipos, vehículos, computadores, entre otros y son de mayor cuantía.

Bienes en Almacén o Bodega: es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo, nuevos o usados que se encuentran ubicados en un área física específica de las Instituciones Educativas (almacén o bodega).

Bienes en Servicio: son el conjunto de elementos devolutivos que se han entregado a los funcionarios en las diferentes dependencias de las Instituciones Educativas para el desarrollo de las actividades que le son propias y sobre las cuales tienen responsabilidad de su adecuada administración y manejo.

Bienes Inmuebles: son los elementos inventariables que por su naturaleza no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza. Ejemplo: los terrenos, bodegas, edificios, etc.

Bienes Inservibles: aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esta inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Institución Educativa.

Bienes Muebles: son elementos inventariables destinados al funcionamiento interno de las Instituciones Educativas o para el cumplimiento de su misión institucional y como tales pueden ser movilizados de un lugar a otro; algunos disponen de un periodo de vida útil mientras mantienen su capacidad de operación y por ende pueden catalogarse como duraderos; otros, en cambio, son eminentemente fungibles y perecederos, y su vida útil está determinada por el tiempo de vencimiento del producto o por el momento en que son puestos en uso.

Bienes Servibles no necesarios para el Servicio: son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes de las Instituciones Educativas porque la finalidad para la cual fueron adquiridos no se encuentra vigente ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio, los elementos tecnológicamente obsoletos y en general aquellos que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos de las Instituciones Educativas.

Caso Fortuito: implica un evento de la naturaleza que es impredecible.

Chatarra: simples pedazos de metal de desecho, principalmente hierro, no procedentes de bienes patrimoniales (sujetos a inventario), y que pueden ser empleados por un tercero para producir acero, lo cual hace que tenga un valor económico y genere un ingreso.

Código Contable: identificador de las cuentas y control de todos los movimientos.

Comité de Gestión de Bienes: es el encargado de coordinar, planificar y apoyar la gestión al responsable de los inventarios.

Comodato: es una figura mediante la cual le son entregados activos a la Institución Educativa en calidad de préstamo, con la obligación de que los restituya.

Comprobante de entrada a Almacén: evidencia para el registro del ingreso de un bien.

Comprobante de salida de Almacén: evidencia para el registro de la salida de un bien.

Costo: es un pago o erogación que realiza la Institución Educativa.

Cuentas de Orden: cuentas que se utilizan para el control de los bienes.

Depreciación: representa la **pérdida de valor** que sufren la mayoría de los activos fijos tangibles de la Institución Educativa como consecuencia de su uso, el paso del tiempo, la obsolescencia tecnológica o el desgaste natural.

Descripción: Nombre como se reconoce el bien.

Desuso: cualidad de un objeto que, por cualquier razón, ya no se usa.

Disposición final de los bienes: es la acción de depositar permanentemente, o disponer de los residuos sólidos generados por los bienes inservibles, en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente.

Documento Soporte: registro de operaciones que realicen las Instituciones Educativas.

Donación: Acto que se genera cuando por liberalidad de una persona natural o jurídica, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a otra que lo acepta.

Donante: Quien dona.

Donatario: Quien recibe lo donado.

Egresos del inventario: por traspaso a otra institución, por baja Adquisiciones o compras

Escombro: se define como el fragmento o resto de material que proviene del desecho de la construcción, remodelación o demolición de estructuras, y que no está sujeto a identificación ni registro en el inventario.

Estado: condición física de un bien en un momento dado, la cual puede ser excelente, bueno, regular o malo.

Factura: es un documento que respalda una transacción comercial y tiene validez legal.

Fines de lucro: se refiere a la intención de realizar una actividad a cambio de obtener una utilidad o beneficio económico.

Fuerza Mayor: es una circunstancia imprevisible o inevitable que impide el incumplimiento de una obligación.

Gasto: es un egreso o una salida de dinero.

Ingresos al inventario: compra, donación, dotación, traspaso, recuperación, reposición, reposición-traspaso y reintegro de bienes.

Inventario: Es el registro de los bienes que pertenecen a una Institución Educativa

Levantamiento de Inventarios: Momento en que la Institución Educativa contabiliza y registra el inventario de sus bienes por primera vez.

Levantamiento de un nuevo inventario: acción, previamente autorizada por la Administración, de dejar sin efecto un inventario institucional ya levantado, por razones debidamente justificadas, y proceder con un nuevo conteo y registro de los bienes.

Marca: generalmente es el nombre de la empresa fabricante del bien.

Materiales y suministros no patrimoniales: todo aquello que no está sujeto a identificación en el registro de los inventarios.

Mayor cuantía: es el valor mayor o igual al cincuenta por ciento (50%) un salario mínimo mensual legal vigente (smmlv).

Menor cuantía: es el valor menor al cincuenta por ciento (50%) un salario mínimo mensual legal vigente (smmlv).

Modelo: número que identifica bienes iguales, fabricados en una misma línea de producción.

Número de identificación del bien: número único que se asigna a cada bien como parte de un inventario de la Institución Educativa.

Obsolescencia: pérdida en el potencial de uso de un activo.

Pérdida de bienes: desaparición injustificada de bienes pertenecientes al inventario de la Institución Educativa.

Posible valor actual: se refiere al valor que, dado su estado en un momento determinado, un bien podría tener en el mercado.

Principio de transparencia: Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

Propiedad planta y equipo: Bienes muebles e inmuebles de propiedad de las Instituciones Educativas.

Semovientes: son activos animales: pollos, vacas, caballos, peces; es por lo general un inventario, puesto que se tiene o se cría para ser comercializado. Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), los semovientes productivos, como el ganado utilizado en actividades agrícolas o ganaderas, se tratan generalmente como activos biológicos y se contabilizan de acuerdo con la NIIF 41, «Agricultura». La NIIF 41 establece los principios contables específicos para la medición y presentación de activos biológicos y productos agrícolas relacionados. Los activos biológicos incluyen, entre otros, animales como ganado, ovejas, pollos, peces, caballos, así como plantas, cultivos agrícolas (arroz, trigo, cebada, uvas, etc.), árboles frutales y bosques.

La norma se aplica tanto a los activos biológicos utilizados para la producción agrícola como a aquellos que son mantenidos para la venta, como es el caso de animales destinados a la venta o productos agrícolas para su comercialización.

Serie: número de identificación individual y único, asignado por el fabricante a cada uno de los bienes.

Servicio: número de identificación individual y único, asignado por el fabricante a cada uno de los bienes.

Suministros: insumos utilizados para la producción de bienes o servicios, cuya naturaleza en condiciones constantes de uso es poco duradera, ya que generalmente se consumen en menos de un año.

Terrenos: son activos fijos que representan la propiedad de un terreno sin considerar las construcciones o mejoras que puedan existir en este, no sufren depreciación, ya que su valor tiende a mantenerse o incluso a aumentar con el tiempo.

Valor de la venta del bien: Es el monto económico establecido por una persona natural o jurídica, para transmitir la propiedad y dominio de un bien a otra.

Valor Residual (de un Activo): Es el valor que se estima que tendrá el activo al final de su vida útil. Es el precio al que se podría vender como chatarra o en el mercado de segunda mano. El monto a depreciar es el **costo de adquisición del activo menos su valor residual**.

Venta de bienes: acto mediante el cual una persona natural o jurídica, transmite la propiedad y el dominio de un bien, a otra, a cambio de una suma de dinero.

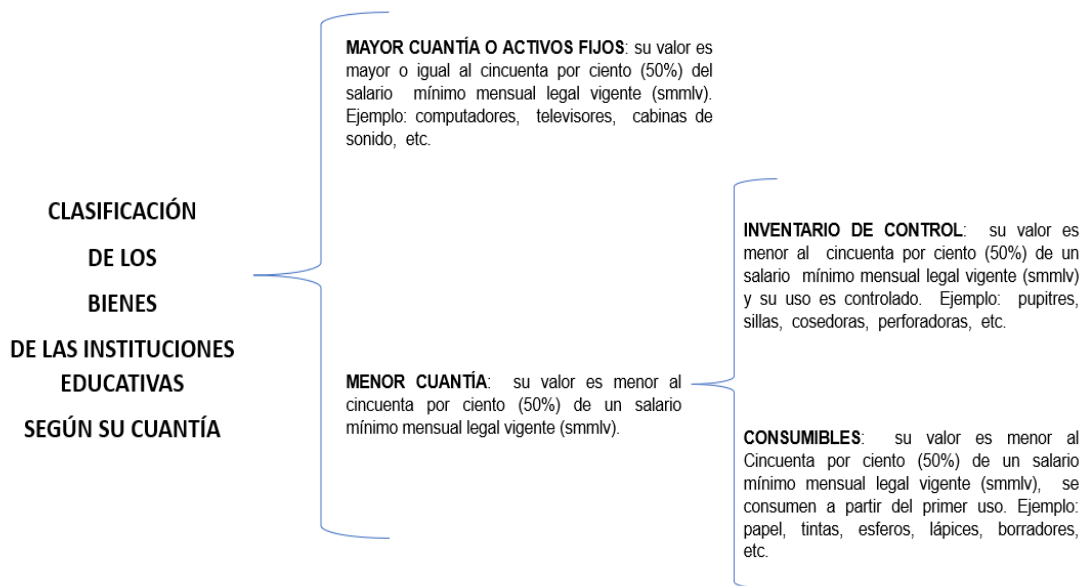
Vida Útil: es el periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por la Institución Educativa.

2. REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES SEGÚN SU VALOR: MAYOR Y MENOR CUANTÍA

Es necesario que antes de realizar el registro de los bienes al inventario correspondiente, la Institución Educativa cumpla con dos requisitos indispensables:

- **Primero:** Realizar los procesos con fechas reales, en el entendido que los procesos de inventarios deben registrarse en el mes en el cual se causaron y a más tardar hasta el día 10 del mes siguiente a su compra o adquisición.
- **Segundo:** clasificar los bienes a ingresar de tal modo que desde el inicio del proceso los elementos queden asignados correctamente. Lo anterior de acuerdo a lo consignado en el numeral 6.3.1.1.3 Propiedad planta y equipo del Manual para el manejo y control administrativo de los bienes del Departamento de Boyacá – Versión 1 “...a diferencia de las instituciones educativas que reconocerán como propiedad planta y equipo los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título cuyo valor sea superior a 0,5 SMMLV”

Nota importante: Tener claridad frente a la diferencia entre bien y servicio, toda vez que los servicios no deben ingresarse a la plataforma y se registran con factura diferente a la adquisición de un bien mueble



5.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (Activos fijos)

Son los bienes muebles adquiridos por la Institución Educativa para el desarrollo normal de sus actividades, que por su valor inicial corresponden a mayor cuantía y se ingresarán al módulo de “**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**” de la plataforma activa legalmente para la sectorial, los cuales estarán identificados por su placa correspondiente asignada directamente por el sistema. Su depreciación estará determinada dependiendo el grupo al que pertenezcan contablemente.

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

Existen diferentes formas sistemáticas de distribuir el costo del activo. La elección del método afecta directamente al resultado contable (la utilidad o pérdida) de cada año. El método de Línea Recta es la regla de depreciación a utilizar en las instituciones educativas, consistente en la determinación de una alícuota periódica constante, este método se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada periodo contable y su cálculo resulta de la siguiente formulación:

$$\text{Método de Línea Recta (Alícuota periódica)} = \frac{\text{Costo del activo}}{\text{Vida útil del activo (años)}}.$$

Asignación de la vida útil por parte de la Institución Educativa

La vida útil se define como el tiempo en el cual la Institución Educativa espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados del activo.

De acuerdo a las políticas contables establecidas por el Departamento de Boyacá las vidas útiles estarán fijadas de acuerdo a la siguiente tabla:

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Edificaciones	(50 a 100)
Redes, líneas y cables	(25 a 30)
Plantas, ductos y túneles	(10 a 20)
Maquinaria y equipo	(15 a 20)
Equipo médico y científico	(10 a 15)
Muebles, enseres y equipo de oficina	(10 a 15)
Equipos de transporte, tracción y elevación	(10 a 15)
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	(10 a 15)
Equipos de comunicación y computación y accesorios	(5 a 15)
Bienes de arte y cultura	(20 a 50)

Nota importante: No obstante, lo anterior, cuando en casos particulares se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a las circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, mejoras o adiciones, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación.

5.2 BIENES DE CONTROL (Activos de control)

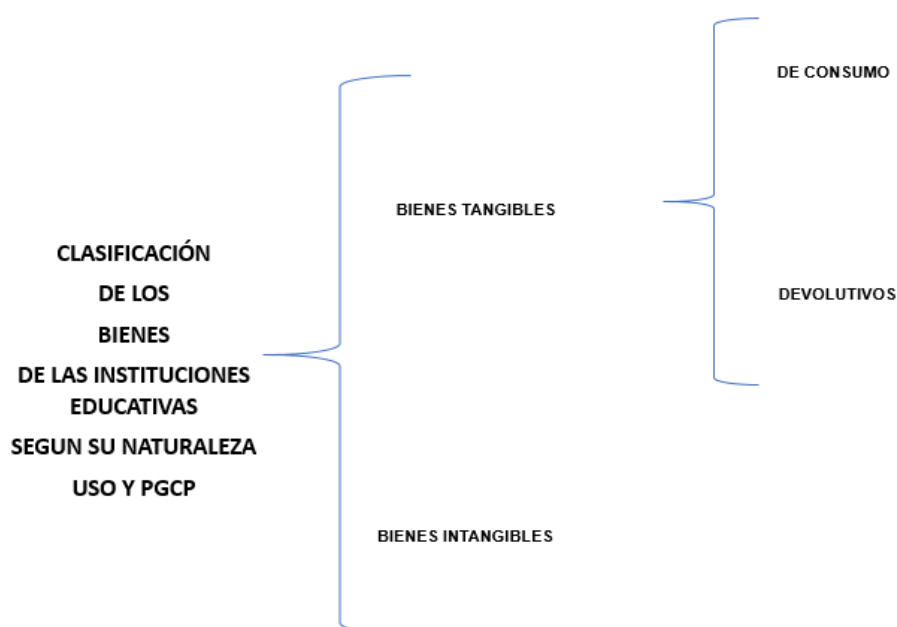
Son los bienes muebles adquiridos por la Institución Educativa para el desarrollo normal de sus actividades, que por su valor inicial corresponden a menor cuantía y se ingresaran al módulo de “**CONTROL**” de la plataforma activa legalmente para la sectorial y que la Institución Educativa decide que deben ser controlados administrativamente y tener una revisión trimestral en la cual se identifique si están en su totalidad o hay que dar de baja, serán identificados por su placa correspondiente asignada directamente por el sistema. Pueden ser, por ejemplo: cosedoras, perforadoras, etc.

5.3 BIENES CONSUMIBLES

Son bienes adquiridos por la Institución Educativa para el desarrollo normal de sus actividades que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, Ejemplo: papelería, tintas, cintas para máquinas, materiales de limpieza,

materiales de laboratorio, de enseñanza, alimentos u otros que la clasificación del sistema de control establecido determine expresamente y son de menor cuantía y se ingresaran al módulo de “**CONSUMIBLES**” de la plataforma activa legalmente para la sectorial, los cuales estarán identificados por un sticker con seria asignado directamente por la Institución Educativa.

3. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES SEGÚN SU NATURALEZA, USO Y PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (PGCP)



6.1 BIENES TANGIBLES

Son aquellos bienes que tienen una existencia física, que se pueden ver, tocar y percibir con los sentidos; bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. Ejemplo:

- Bienes muebles: sillones, escritorios, tableros, pupitres, mesas, estufas, electrodomésticos, y otros.
- Bienes inmuebles: edificaciones, salones, laboratorios, terrenos, etc.
- Bienes materiales: madera, plástico, metal y otros.
- Activos fijos: maquinaria y equipo e instalaciones como mayor valor del activo.

6.1.1 Bienes de Consumo: son bienes que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, Ejemplo: papelería, tintas, cintas para máquinas, materiales de limpieza, materiales de laboratorio, de enseñanza, alimentos u otros que la clasificación del sistema de control establecido determine expresamente y son de menor cuantía.

6.1.2 Bienes devolutivos: son los que tienen una vida útil considerable y que en consecuencia pueden usarse una y otra vez. En este grupo se encuentran muebles, enseres, máquinas, equipos, equipos tecnológicos, vehículos, computadores, entre otros y son de mayor cuantía.

6.2 BIENES INTANGIBLES

Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Ejemplo: licencias de software, derechos de autor, patentes, marcas registradas, conocimiento e información que la Institución Educativa genera o recopila, datos de los estudiantes, información de los docentes o datos de investigaciones realizadas.

4. COMITÉ DE GESTIÓN DE INVENTARIOS Y BAJA 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 las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Boyacá.

Créase el Comité de Gestión de Inventarios y baja de Bienes, responsable de la custodia, manejo, uso y control de los bienes muebles de la institución, que será el Consejo Directivo de la Institución Educativa, el cual estará conformado por:

Rector o Directivo Docente de la Institución Educativa

Auxiliar Administrativo o profesional encargado del manejo de inventarios y almacén, quien actuará como Secretario del Comité de Gestión de Bienes y baja de inventarios.

Un representante de la comunidad educativa (docentes, padres de familia y estudiantado)

Un delegado técnico del área objeto de baja

Funciones del Comité de Gestión de Inventarios y baja de bienes y otras generalidades:

Diseñar las políticas o planes que les permitan a las Instituciones Educativas contar con un adecuado proceso de control de bienes especialmente en lo relacionado con custodia, préstamos, etc.

Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de las Instituciones Educativas, mediante la aplicación de los métodos establecidos por la ley.

Con base en la solicitud de baja formulada por el responsable de los inventarios de bienes muebles de las Instituciones Educativas, conceptuar sobre el estado actual de los bienes, previa verificación de los mismos y recomendar la baja y destinación final de aquellos que se consideren inservibles o no utilizables para la Institución Educativa. Para tal efecto, se tendrán en cuenta factores tales como resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad, entre otros.

Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes áreas de las Instituciones Educativas contribuyan con el Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes, contribuya en la baja de los bienes que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos.

Todo ingreso al almacén se considera legalizado cuando el acta de ingreso sea firmada y cargada en la plataforma, sea ingreso por compras, dotación, donación, comodato, traspaso, traslado, reposición y recuperación de bienes en servicio. El encargado del almacén deberá remitir copia del acta de ingreso la cual debe reposar en el archivo físico y digital de la Institución Educativa.

El ingreso de los bienes al inventario de la Institución Educativa debe hacerse mediante la identificación de los mismos, teniendo en cuenta los códigos CUBS establecidos en el Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal SICE, el sistema operativo asignará un número para que la Institución Educativa elabore una placa a cada bien para su identificación.

En caso de que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado se debe dejarse por escrito la novedad en el acta de ingreso, en la que se identifique los bienes que se encuentran deteriorados y la misma deberá ser puesta en conocimiento del Comité de Gestión de Inventarios y baja de bienes.

El retiro de los bienes en servicio por motivos: reparación, mantenimiento o préstamo fuera de las instalaciones de la institución educativa deberán ser autorizadas por el Comité de Gestión de Inventarios y baja de bienes.

Nota importante:

- Si la institución educativa cuenta con almacenista, este será el responsable de la bodega o almacén; de no ser así, el responsable será el auxiliar administrativo.
- En el caso del retiro o cambio del rector de la Institución Educativa todos los bienes asignados a bajo se responsabilidad deberán ser ingresados nuevamente a la bodega.

5. INGRESO DE BIENES MUEBLES

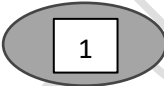
Para realizar el proceso de ingreso de elementos por parte de la Institución Educativa es necesario conocer las acciones que se adelantarán para recibir, registrar y disponer de los bienes adquiridos.

En todos los casos de ingreso de bienes, es necesario que la Institución Educativa deje constancia de la operación en un acta de ingreso que la genera el sistema o la plataforma activa, en la que se indique: cantidad, valor, ítem, tipo de artículo, descripción, marca, serial y estado del mismo.

Tipos de ingresos de bienes muebles:

8.1 INGRESOS POR COMPRAS AL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ: Son operaciones mercantiles a través de las cuales la Institución Educativa adquiere bienes, mediante la erogación de fondos de su presupuesto de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

Nota: En el caso en que el proveedor no entregue el pedido completo la rectoría autorizará la adecuación de los espacios para recibirlo en calidad de bodegaje hasta que el proveedor cumpla lo pactado. Si vence el plazo de entrega y el proveedor no ha efectuado la entrega total de los bienes objeto de compra el interventor deberá tomar las acciones correspondientes por el incumplimiento de las cláusulas del contrato.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	Recibir los bienes una vez legalizado el contrato, donde es importante verificar: cantidad, clase, marca, referencia, estado, características físicas del bien, valor unitario y valor total acompañado del concepto técnico cuando éste se requiera. Confrontar los bienes recibidos con los documentos que sustentan el proceso de adquisición.	Contratista o Proveedor Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Profesional en el área	Orden de compra Factura de compra

3	Ingresar los elementos a la bodega o al almacén, mediante la elaboración del acta de ingreso en original, diligenciando los campos en su totalidad y una vez firmada por el Contratista o proveedor, Ordenador del gasto y auxiliar administrativo, cargarla en la plataforma y realizar el paqueteo correspondiente.	Contratista o Proveedor Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Acta de Ingreso
4	Elaborar el acta de entrega en la plataforma la cual debe ser firmada en original y copia, por los responsables de acuerdo con los numerales 5 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Responsable del área	Acta de entrega
5	Organizar los documentos soportes del proceso de adquisición de manera física en una carpeta de Inventarios separada por cada las áreas de la Institución Educativa	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Archivo
6	Fin		

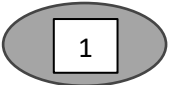
8.2 INGRESOS POR DONACIÓN AL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

Existe donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor del Departamento, la propiedad de un bien que le pertenece.

Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente y cuando la Entidad no adquiera, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la Ley y al objeto de la Entidad, previo estudio técnico, financiero, económico, jurídico y administrativo que establezca la conveniencia y uso para la

entidad previniendo la responsabilidad fiscal por la adquisición de bienes con vicios ocultos.

Por otra parte, la entidad se compromete con adelantar actividades que eviten los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo a las directrices que imparta la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero).

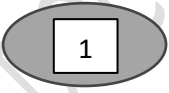
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	Recibir los bienes una vez legalizado el acto administrativo o soporte correspondiente, donde es importante verificar: cantidad, clase, marca, referencia, estado, características físicas del bien, valor unitario y valor total acompañado del concepto técnico cuando éste se requiera. Confrontar los bienes recibidos con los documentos que sustentan el proceso de adquisición.	Contratista o Proveedor Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Profesional en el área	Orden de compra Factura de compra
	Ingresar los elementos a la bodega o al almacén, mediante la elaboración del acta de ingreso en original, diligenciando los campos en su totalidad, incluyendo el valor comercial e individual de cada uno de los elementos, y una vez firmada por el Contratista o proveedor, Ordenador del gasto y auxiliar administrativo, cargarla en la plataforma y realizar el paquetero correspondiente. Nota: Si por algún motivo el donante no suministra los valores, o estos no corresponden al valor real del bien, este se fijará mediante avalúo técnico emitido mediante acta de Comité de Gestión de inventarios y Baja de Inventarios.	Contratista o Proveedor Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Acta de Ingreso

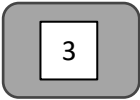
	Elaborar el acta de entrega en la plataforma, la cual debe ser firmada en original y copia, por los responsables de acuerdo con los numerales 5 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Responsable del área	Acta de entrega
	Organizar los documentos soportes del proceso de adquisición de manera física en una carpeta de Inventarios separada por cada las áreas de la Institución Educativa	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Archivo
	Fin		

8.3 INGRESO POR ADICIONES O MEJORAS DE BIENES AL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ:

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta, comprenden los pagos que tienen como propósito introducir cambios cualitativos al bien, que pueden aumentar su productividad y mayor valor de ésta; en consecuencia, afectará el cálculo futuro de la depreciación.

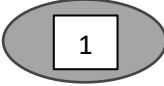
Por su parte las reparaciones, mantenimiento y conservación de la propiedad, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo.

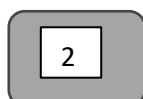
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	Identificar si al bien se le ha realizado una adición o una mejora.	Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Comprobante de mejora de bienes

	Se debe actualizar el inventario con la nueva adición o mejora a solicitar el ajuste a través de la plataforma.	Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Comprobante de mejora de bienes
	Elaborar la nueva acta de entrega con las modificaciones realizadas en la plataforma.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Responsable del área	Acta de entrega con su modificatorio
	Organizar los documentos soportes del proceso de adquisición de manera física en una carpeta de Inventarios separada por cada las áreas de la Institución Educativa	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Archivo
	Fin		

8.4 INGRESO DONACIÓN POR REPOSICIÓN AL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ:

Es el proceso administrativo por el cual se reemplazan los bienes que han sufrido daños, por causas derivadas del mal uso, indebida custodia o siniestro, por otros elementos de características iguales o superiores. De igual manera se produce reposición cuando el proveedor reemplaza el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta o por indemnización.

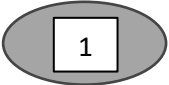
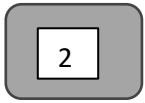
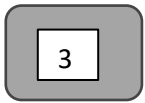
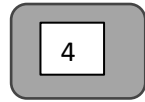
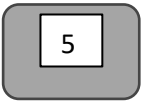
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	Recibir los bienes una vez legalizado el contrato, donde es	Contratista o Proveedor	



	importante verificar: cantidad, clase, marca, referencia, estado, características físicas del bien, valor unitario y valor total acompañado del concepto técnico cuando éste se requiera. Confrontar los bienes recibidos con los documentos que sustentan el proceso de adquisición.	Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Profesional en el área	Orden de compra Factura de compra
3	Ingresar los elementos a la bodega o al almacén, mediante la elaboración del acta de ingreso en original, diligenciando los campos en su totalidad y una vez firmada por el Contratista o proveedor, Ordenador del gasto y auxiliar administrativo, y realizar el paqueteo correspondiente.	Contratista o Proveedor Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Acta de Ingreso
4	Elaborar el acta de entrega en la plataforma, la cual debe ser firmada en original y copia, por los responsables de acuerdo con los numerales 5 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Responsable del área	Acta de entrega
5	Organizar los documentos soportes del proceso de adquisición de manera física en una carpeta de Inventarios separada por cada las áreas de la Institución Educativa	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Archivo
6	Fin		

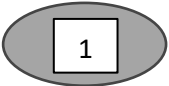
8.5 INGRESO POR COMODATO AL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ:

Cuando una persona o entidad entrega bienes en comodato, convenio, en administración y/o depósito provisional a la Institución Educativa, se debe realizar el acta de ingreso por cuanto se recibe o el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato, según sea el caso.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	Ingresar los elementos a la bodega o al almacén, mediante la elaboración del acto administrativo firmado por las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.	Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Acto administrativo
	Ingreso del inventario de Control a la plataforma (estos elementos devolutivos no deprecian) y realizar el plaqueteo correspondiente.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Comprobante de mejora de bienes
	Organizar los documentos soportes del proceso de adquisición de manera física en una carpeta de Inventarios separada por cada las áreas de la Institución Educativa	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Archivo
	Fin		

8.6 INGRESO DE BIENES POR DOTACIÓN AL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ:

El ingreso de un bien por Dotación a una institución educativa se refiere al proceso de recibir un bien nuevo o de valor, que se entrega por parte de un programa de Dotación. Este ingreso implica el registro formal del bien en los inventarios de la institución, asegurando su control y seguimiento.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		

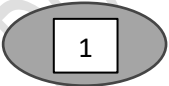
	La Institución Educativa debe solicitar los bienes necesarios a la entidad territorial, justificando la necesidad y el impacto en la calidad de la educación. La entidad territorial puede realizar una visita para verificar la necesidad de acuerdo a la cobertura educativa o número de alumnos matriculado y el estado del inventario actual de la institución educativa.	Ordenador del Gasto y Supervisor del Contrato	Oficio de solicitud radicado mediante el SAC a la Oficina de Bienes y Servicios
	La entidad territorial adquiere los bienes a través de procesos de contratación pública; los bienes son entregados a la Institución Educativa mediante un acta de recibo a satisfacción.	Ordenador del Gasto Supervisor del Contrato	Acta de recibo a satisfacción
	Recibir los bienes una vez legalizado el acto administrativo o soporte correspondiente, donde es importante verificar: cantidad, clase, marca, referencia, estado, características físicas del bien, valor unitario. Confrontar los bienes recibidos con los documentos que sustentan el proceso de adquisición.	Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Acta de recibo a satisfacción
	Ingresa los elementos a la bodega o al almacén, mediante la elaboración del acta de ingreso en original, diligenciando los campos en su totalidad y una vez firmada por el Ordenador del gasto y auxiliar administrativo, cargarla en la plataforma y realizar el plaqueteo correspondiente. Nota: Si por algún motivo el donante no suministra los valores, o estos no corresponden al valor real del bien, este se fijará mediante avalúo técnico emitido mediante acta de Comité de Gestión de inventarios y Baja de bienes.	Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Acta de Ingreso
	Elaborar el acta de entrega en la plataforma, la cual debe ser firmada en original y copia, por los		

	responsables de acuerdo con los numerales 5 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Responsable del área	Acta de entrega
	Organizar los documentos soportes del proceso de adquisición de manera física en una carpeta de Inventarios separada por cada las áreas de la Institución Educativa	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Archivo
	Fin		

8.7 INGRESO POR TRASPASO AL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ:

Es la transferencia de bienes y derechos procedentes de entidades oficiales del orden nacional (interinstitucionales) a los activos de las Instituciones Educativas. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la nación.

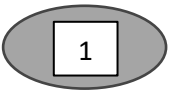
El procedimiento de aceptación de bienes por traspaso deberá ser igual al de donación de bienes de entidades oficiales, sólo que los bienes deben venir acompañados de un acto administrativo emanado por el Representante Legal u Ordenador del Gasto, de la entidad que remite los bienes especificando que los mismos son entregados en calidad de traspaso.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	Recibir los bienes una vez legalizado el acto administrativo expedido por la entidad que traspasó, donde es importante verificar: cantidad, clase, marca, referencia, estado, características físicas del bien, valor unitario, valor	Representante de la entidad que traspasa Ordenador del Gasto	Acto Administrativo

	total, depreciación acumulada, y demás especificaciones que permitan reconocer el bien traspasado. Confrontar los bienes recibidos con los documentos que sustentan el proceso de adquisición.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	
3	Ingresar los elementos a la bodega o al almacén, mediante la elaboración del acta de ingreso en original, diligenciando los campos en su totalidad y una vez firmada por el Representante de la entidad que traspasa, Ordenador del gasto y auxiliar administrativo, cargarla en la plataforma y realizar el paqueteo correspondiente. Nota: Si por algún motivo la entidad que traspasa no suministra los valores, o estos no corresponden al valor real del bien, este se fijará mediante avalúo técnico emitido mediante acta de Comité de Gestión de inventarios y Baja de bienes.	Representante de la entidad que traspasa Ordenador del Gasto Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Acta de Ingreso
4	Elaborar el acta de entrega en la plataforma, la cual debe ser firmada en original y copia, por los responsables de acuerdo con los numerales 5 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Responsable del área	Acta de entrega
5	Organizar los documentos soportes del proceso de adquisición de manera física en una carpeta de Inventarios separada por cada las áreas de la Institución Educativa	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Archivo
6	Fin		

8.8 INGRESO POR TRASLADO AL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ:

Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física del bien dentro de las dependencias de la Institución Educativa, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega y transfiriéndola a quien lo recibe.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	Ingresar nuevamente los elementos a la bodega o al almacén, mediante la elaboración del acta de ingreso en original, diligenciando los campos en su totalidad y una vez firmada por el nuevo responsable, cargarla en la plataforma y realizar el paqueto correspondiente.	Nuevo responsable Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Acta de Ingreso
	Elaborar el acta de entrega en la plataforma, la cual debe ser firmada en original y copia, por los responsables de acuerdo con los numerales 5 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Nuevo responsable del área	Acta de entrega
	Organizar los documentos soportes del proceso de adquisición de manera física en una carpeta de Inventarios separada por cada las áreas de la Institución Educativa	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Archivo
	Fin		

8.9 REINTEGRO DE BIENES EN SERVICIO AL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ:

Es el reintegro al almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a una dependencia y que esta considera que ya no son necesarios para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados.

Puede ocurrir por supresión de la dependencia, obsolescencia del bien, daño, remodelación entre otros.

Cuando un bien es reintegrado, el Comité de Gestión de Inventarios y baja de Bienes debe determinar si lo habilita, redistribuye o simplemente lo da de baja.

El criterio que debe tener en cuentas el Comité de Gestión de Inventarios y baja de bienes para elegir el destino de estos activos, será su nivel de utilidad, estado físico y el concepto técnico emitido por un experto.

Se pueden reintegrar al almacén bienes en servicio por las siguientes razones:

- Que sean inservibles: son aquellos bienes que son obsoletos o que fueron destruidos por cualquier causa (accidentalmente, terremoto, etc.)
- Obsoletos de uso: son aquellos bienes que han sido gastados por su uso frecuente.
- Obsoletos técnicos: son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros técnicamente más adelantados.
- Porque el bien no se requiere en la dependencia: cuando un servidor público necesite devolver al almacén bienes de uso, debe informar al rector mediante solicitud escrita, a través de la cual especifique claramente las características del bien que va a devolver, de acuerdo con los datos consignados en el inventario que recibió.

Si se trata de equipos tecnológicos, el reintegro debe estar acompañado de un concepto técnico, suscrito por personal capacitado e idóneo en la materia.

El responsable del inventario verificará los identificadores del bien tales como: modelo, referencia, seriales, etc. Con los registros que reposan bases de datos de su área. Si estos concuerdan, el encargado del almacén elaborará la respectiva entrada de almacén en calidad de reintegro, dejará constancia sobre su estado y lo ubicará en el espacio destinado para este tipo de bienes.

Si el servidor público que necesite devolver al almacén bienes a su cargo, si no lo hace de acuerdo con la información que reposa en los registros de inventarios, el rector no tramitará esta novedad y solicitará que la situación se aclare en el término de los tres días hábiles, vencido el plazo se informará de esto al área encargada de las funciones de control interno disciplinario para que inicie la investigación correspondiente.

En caso de que los identificadores de los bienes a reintegro no concuerde con los registros de inventarios, el rector como máxima autoridad de la Institución Educativa se abstendrá de recibirlos. Si el responsable del bien no aclara esta situación en un plazo máximo de tres días, el rector informará por escrito al área encargada de las funciones de control interno disciplinario, con el fin de que se investigan las causas de esta situación y se establezca las responsabilidades y sanciones a que haya lugar.

Se aceptará la sustitución o reemplazo de los bienes entregados inicialmente con otros diferentes, cuando los bienes sustituidos reúnan por lo menos las mismas características, previa autorización del rector.

Es obligación del auxiliar administrativo encargado informar al rector sobre las novedades de traslados o reintegros de bienes asignados a los servidores públicos que laboran en su institución. Si esta novedad no es comunicada, automáticamente los bienes quedarán bajo la responsabilidad directa del rector.

8.10 INGRESO POR RECUPERACIÓN DE BIENES AL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ:

Es la reaparición física de un bien después de haber sido descargado de los registros de inventarios y contables de la Institución Educativa, cuya pérdida fue asumida por la misma, mientras se tiene el fallo de la investigación respectiva.

Si posteriormente al descargo de los bienes perdidos estos son recuperados, se le dará nuevamente entrada al almacén. El encargado del almacén elaborará un acta, documento soporte para realizar el ingreso de este bien a los activos de la Institución Educativa teniendo en cuenta las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales, salvo que hayan sufrido

disminución en su valor o condición física por daño o depreciación. Esta acta debe ser firmada por el auxiliar administrativo a cargo del almacén.

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación debe calcularse mediante concepto técnico de un especialista en el tema, el cual debe ser designado por el Comité de Gestión de Inventarios y baja de bienes, el cual indicará el valor con el cual se debe ingresar.

9. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BIENES EN REPOSICIÓN Y RECUPERADOS

9.1 RECUPERACIÓN: conforme a la normativa contable vigente del sector público, cuando un bien ha sido dado de baja formalmente del inventario de la institución educativa y del sistema contable, su reingreso no puede realizarse bajo el mismo consecutivo, ni código original.

En estos casos, el procedimiento adecuado es registrar el bien como donación por recuperación, estimando su vida útil actual de acuerdo con su estado físico y funcional. Este bien debe ser registrado como un nuevo ingreso, dejando constancia expresa de que corresponde a un bien recuperado que previamente había sido dado de baja, señalando el acto administrativo que lo soporta. *(remitirse al proceso 8.2 Ingreso por Donación de este manual).*

REPOSICIÓN: para el proceso de reposición ya sea por pérdida, hurto, daño el bien original debe ser dado de baja con el respectivo soporte técnico y administrativo. Posteriormente el ingreso del nuevo elemento destinado a reemplazarlo debe realizarse por el tipo de ingresos “donación”, especificando en las observaciones que corresponde a una reposición *(remitirse al proceso 8.2 Ingreso por Donación de este manual).*

10. BAJA DE ACTIVOS FIJOS

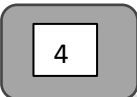
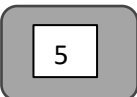
Es el proceso mediante el cual el Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes decide retirar un bien definitivamente, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible o porque siendo servible ha sido tomado, vendido, permutado, hurtado o por encontrarse vencido.

Este proceso 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 activa.

El encargado del almacén a su vez tendrá que reportar no sólo el robo, pérdida o cualquier otra novedad de los bienes, si no informar oportunamente de los

inservibles o equipos que no utilice, para que se produzca la baja o traspaso según el caso.

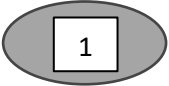
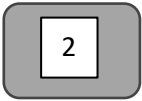
9.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	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 o almacenista	
	Exportar de la plataforma activa legalmente para la sectorial, un listado relacionando los elementos a dar de baja, en caso de que estos elementos no se encuentren registrados en la plataforma, relacionarlos en formato Excel diseñado para tal fin.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Documento en formato Excel
	Citar al Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes con el fin de verificar físicamente la relación de los bienes susceptibles para dar de baja y toma de registro fotográfico.	Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes Auxiliar Administrativo	Acta emitida por el Comité de Gestión de Inventarios y Baja de bienes Registro fotográfico
	Obtener, elaborar y emitir los conceptos técnicos, legales y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión de dar de baja activos fijos o bienes de control.	Personal idóneo Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes	Acta emitida por el Comité de Gestión de Inventarios y Baja de bienes Concepto Técnico

6	Elaborar el acuerdo y el acta de baja donde se registra el bien, el cual obligatoriamente debe estar en bodega, también debe registrarse el estado del bien (bueno, regular o malo), la observación justificando el por qué se dará de baja, y el destino final para cada tipo de bien. Nota importante: el proceso para dar de baja en la plataforma sólo estará activo dentro de la fecha o máximo 5 días antes. En el acuerdo, se debe exponer claramente el por qué se está dando de baja; el acuerdo puede ser el mismo para varios bienes, sin embargo, el acta debe ser elaborada particularmente para cada uno de los destinos finales de manera individual, debe concordar con el historial del motivo por el cual se está dando de baja. En el acta debe estar registrado el número del acuerdo con el cual se está dando de baja a estos elementos.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes Profesional Idóneo	Acta emitida por el Comité de Gestión de Inventarios y Baja de bienes Concepto Técnico Registro Fotográfico Acuerdo emitido por el Consejo Directivo
7	Solicitar a aprobación de Gestión bienes, servicios y sistemas de información a través de la plataforma activa legalmente para la sectorial, adjuntando el acuerdo firmado por el Consejo Directivo, el acta firmada y el concepto técnico según corresponda.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes Profesional Idóneo	Acta emitida por el Comité de Gestión de Inventarios y Baja de bienes Concepto Técnico Acuerdo emitido por el Consejo Directivo
7	Verificar por parte de la Institución Educativa en la plataforma activa legalmente para la sectorial si los bienes solicitados fueron aprobados para dar de baja por parte de la oficina de Gestión bienes, servicios y sistemas de información, de ser así, revisar que		

	el activo haya pasado de estado en “bodega” a estado de “baja”. Si el bien fue denegado por parte de la oficina de Gestión bienes, servicios y sistemas de información, el auxiliar administrativo podrá “editar” y corregir la información registrada, pero si el auxiliar administrativo “elimina” una parte del proceso se anula y debe iniciar de nuevo.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	Acta emitida por el Comité de Gestión de Inventarios firmada
	Fin		

9.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJAS PARA ACTIVOS FIJOS POR HURTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	Denunciar ante la autoridad competente de la pérdida del bien	Rector u ordenador del Gasto Auxiliar administrativo o almacenista	Copia del Denuncio
	Remitir copia del denuncia a través del SAC a la oficina de Gestión de bienes, servicios y sistemas de información y a la oficina de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación Departamental. Si el hurto corresponde a equipos de cómputo, la oficina de Gestión de bienes, servicios y sistemas de información informará a la oficina de Gestión de Servicios	Rector u ordenador del Gasto Gestión de Bienes, Servicios y Sistemas de Información	Requerimiento SAC Copia del Denuncio

	administrativos y logísticos de la Gobernación de Boyacá.		
4	Citar al Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes con el fin de evaluar la documentación presentada y proyectar el acto administrativo para los bienes susceptibles para dar de baja.	Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes Auxiliar Administrativo	Acta emitida por el Comité de Gestión de Inventarios y Baja de bienes
5	Elaborar el acuerdo y el acta de baja con la justificación del por qué se dará de baja. Nota importante: el proceso de para dar de baja en la plataforma sólo estará activo dentro de la fecha o máximo 5 días antes. En el acuerdo debe ser muy claro el por qué se está dando de baja y la destinación final de cada uno de los elementos. El acuerdo puede ser el mismo para varios bienes. En el acta debe estar registrado el número del acuerdo con el cual se están dando de baja estos elementos.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes	Acta emitida por el Comité de Gestión de Inventarios y Baja de bienes Concepto Técnico Acuerdo emitido por el Consejo Directivo
	Solicitar a aprobación para la baja de la oficina de Gestión bienes, servicios y sistemas de información a través de la plataforma activa legalmente para la sectorial, adjuntando el acuerdo firmado por el Consejo Directivo y el acta firmada.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista Comité de Gestión de inventarios y baja de bienes Profesional Idóneo	Acta emitida por el Comité de Gestión de Inventarios y Baja de bienes Acuerdo emitido por el Consejo Directivo
6	Verificar por parte de la Institución Educativa en la plataforma activa legalmente para la sectorial si los bienes solicitados fueron aprobados para dar de baja por parte de la oficina de Gestión bienes, servicios y sistemas de información, de ser así, revisar que el activo haya pasado de estado en		Acta emitida por el Comité

	“bodega” a estado de “baja”. Si el bien fue denegado por parte de la oficina de Gestión bienes, servicios y sistemas de información, el auxiliar administrativo podrá “editar” y corregir la información registrada, pero si el auxiliar administrativo “elimina” una parte del proceso se anula y debe iniciar de nuevo.	Auxiliar Administrativo y/o Almacenista	de Gestión de Inventarios firmada
	Fin		

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual para el manejo y control administrativo de los bienes del Departamento de Boyacá. Versión 1. Año 2020.

Manual de Políticas contables 2025

Manual de Propiedad Planta y Equipo V-01 (INFOGEX)

Procedimiento entrega de mobiliario en Instituciones Educativas

Procedimiento de baja de bienes muebles de las Instituciones Educativas

Manual de Interventoría o supervisión

Circular 75 del 28 de junio de 2024. Procedimiento para dar de bajas a los bienes muebles de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Boyacá.

Guías, manuales, circulares y otros documentos de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Ley 1952 de 2019 artículo 38 numerales 5 y 23

Guía No.20 Organización y administración de bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos, expedida por el Ministerio de Educación Nacional 2020

Manual de Contratación Versión 18 de 2024

Estatuto Tributario