	BAJA DE INVENTARIOS	Código: P-GRM-05
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/03/2021
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Recibir y retirar definitivamente todos los elementos o bienes que por su obsolescencia, daño u otros eventos, ya no prestan ninguna función a la institución para el normal desarrollo de sus actividades.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica para todos los bienes o elementos propios del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

3. RESPONSABLE

Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos, Cuentadantes, Comité de Bajas

4. DEFINICIONES

4.1. ALMACÉN: Es el lugar físico que dispone la entidad para el recibo, registro, almacenamiento y posterior distribución a las dependencias de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos y recibidos por la institución.

4.2. BAJAS DE BIENES SERVIBLES: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

BAJAS DE BIENES INSERVIBLES: Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, desuso, rotura u obsolescencia física no son útiles para la entidad.

4.3. COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES: Es la operación mercantil, consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero.

4.4. DESTRUCCIÓN: Se entiende por destrucción la extinción total del bien.


4.5. INVENTARIO: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Institución. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar mediante información confiable y oportuna los bienes de la entidad y así evitar su pérdida, deterioro o desperdicio.

5. MARCO LEGAL

5.1. Decreto 1510 de 2013, artículo 108. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.

5.2. Resolución 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

6. GENERALIDADES

	BAJA DE INVENTARIOS	Código: P-GRM-05
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/03/2021
		Página 2 de 4

6.1. La revisión de bienes a dar de baja debe hacerse al menos una vez por año, partiendo de la información registrada en el inventario físico y contable actualizado y de manera extraordinaria cuando la institución lo considere conveniente.


6.2. Cuando se trata del hurto de bienes, dentro o fuera de la Institución, el Cuentadante debe realizar la denuncia ante los entes correspondientes, documento soporte para iniciar el trámite correspondiente ante la aseguradora.

6.3. Cuando se requiere la baja de un bien por concepto de hurto, no se requiere diligenciar el concepto técnico en el formato definido por la Institución.

6.4. La baja de bienes hurtados se realiza una vez culmine la investigación por parte de las entidades responsables, cuando esta actividad sea requerida.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p>Identificar bienes para baja: Revisar e identificar el inventario asignado que, por su vida útil, estado de obsolescencia u otro evento particular, deben ser dados de baja. Una vez identificado el elemento, se debe solicitar al proceso de Gestión de Recursos Físicos la baja del (los) bien (es) identificado (s).</p> <p>Cuando la baja solicitada es por concepto de hurto, se debe desarrollar la actividad 3; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.</p>	Cuentadante	F-GRM-10 Identificación, Concepto Técnico y Finalidad del Bien Correo electrónico
2	<p>Emitir concepto técnico: Evaluar las condiciones del (los) bien (es) identificado (s), con el propósito de emitir un concepto técnico que permita conocer la disposición a la cual se someterá el bien o elemento en cuestión.</p>	Experto Técnico	F-GRM-10 Identificación, Concepto Técnico y Finalidad del Bien

 <p>Instituto Superior de Educación Rural ISER Vigilado Mineducación</p>	BAJA DE INVENTARIOS	Código: P-GRM-05
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/03/2021
		Página 3 de 4

3	<p>Aprobar baja de bienes: Una vez surtidas las actividades anteriores, se debe convocar el Comité de Bajas y realizar la presentación del concepto técnico que avala la baja de elemento o bien identificado previamente.</p> <p>Cuando se apruebe la baja del bien o elemento identificado, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.</p>	Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos Comité de Bajas	Correo electrónico Acta de sesión F-GRM-10 Identificación, Concepto Técnico y Finalidad del Bien
4	<p>Retirar elementos del Inventario: Realizar la actualización en el Aplicativo de los elementos cuyo concepto de baja ha sido emitido por el Comité de Bajas.</p>	Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos	Registros del aplicativo
5	<p>Destinar el bien: Realizar la destinación determinada para el bien identificado, el cual ha sido definido y avalado por el Comité de Bajas, conforme a los lineamientos emitidos por la Institución para cada una de las destinaciones adoptadas.</p>	Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos	Registros de Destinación del Bien

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


No aplica.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/03/2021	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por: Javier Francisco Flórez Flórez	Aprobado por: Mónica Enith Salanueva Abril	Aprobado por: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda
---	--	---

	BAJA DE INVENTARIOS	Código: P-GRM-05
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/03/2021
		Página 4 de 4

		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Cargo: Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos	Cargo: Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Cargo: Secretaria General
Fecha: 03/03/2021	Fecha: 03/03/2021	Fecha: 03/03/2021