

	BAJA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-07
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/03/2025
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para dar de baja 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 inicia con la identificación de los bienes a dar de baja, posteriormente con la emisión del concepto técnico y verificación de los bienes que se proceden a dar de baja, finalizando con la elaboración del acta de baja, este procedimiento aplica para todos los bienes o elementos propios del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

3. RESPONSABLE

Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventario y Aprovisionamiento, Lideres de Proceso, 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.

4.3. 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

4.4. COMITÉ DE BAJAS: Es un grupo interno de trabajo del Instituto Superior de Educación Rural ISER, de carácter asesor, responsable de recomendar a la alta dirección el destino que deben seguir los bienes de la entidad, cuando estos se encuentren deteriorados, inservibles, perdidos, inutilizados y obsoletos

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.8. VALOR O AVALUO: Corresponde al valor arrojado por el avalúo comercial vigente.

	BAJA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-07
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/03/2025
		Página: 2 de 4

5. MARCO LEGAL

5.1. Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.

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

6. GENERALIDADES

6.1. La revisión de bienes a dar de baja debe realizarse por lo 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 conveniente ante la aseguradora.

6.3. Cuando se requiere la baja de un bien por concepto de hurto, no se requiere el concepto técnico del elemento en cuestión.

6.4. La baja de bienes hurtados se realiza una vez culmine la investigación por parte de las entidades responsables.

6.5. La destinación de bienes del Instituto Superior de Educación Rural – ISER se debe realizar según las decisiones adoptadas por parte de los miembros del Comité de Bajas.

6.6. Para todos los elementos cuya destinación final es la venta, se debe realizar el peritaje correspondiente con el propósito de valorizar el bien mueble en cuestión.

6.7. Se debe velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por parte del Comité de Bajas del Instituto.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Conformar lotes de bienes susceptibles de baja: Revisar e identificar el elemento o los bienes que, por su vida útil, estado de obsolescencia, o siniestro (hurto, pérdida, caso fortuito, fuerza mayor), pueden ser dados de baja e informar al proceso de Gestión de Recursos Financieros la novedad. Cuando la baja solicitada es por concepto de hurto siniestro, se debe desarrollar la actividad 4; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Líder de Proceso	Correo electrónico

	BAJA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-07
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/03/2025
		Página: 3 de 4

2	Solicitar concepto técnico: Solicitar al proceso y/o experto competente la evaluación de las condiciones del (los) bien (es) identificado (s), con el propósito de emitir un concepto técnico.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico
3	Emitir concepto técnico: El proceso y/o experto competente debe evaluar las condiciones del (los) bien (es) identificado (s), con el propósito de emitir el concepto técnico que permita conocer las condiciones del bien mueble.	Experto Técnico	F-GRF-04 Identificación, Concepto Técnico y Finalidad del Bien
4	Presentar bienes potenciales de baja: El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros debe realizar la presentación del listado y concepto técnico emitidos con el propósito de que el Comité de Bajas valore la condición general de los bienes posibles de baja y designe el delegado para la inspección de estos elementos.	Comité de Bajas	F-GD-01 Acta de Reunión
5	Inspeccionar bienes: El funcionario delegado por parte del Comité de Bajas debe realizar la inspección física del (los) elemento (s) potenciales de baja con el propósito de verificar y constatar el estado de estos.	Delegado de Comité de Bajas	F-GD-01 Acta de Reunión
6	Valorar baja de bienes: Determinar la condición del bien en valoración, teniendo en cuenta los resultados del concepto técnico emitió y la inspección realizada y definir la destinación del bien. Cuando el Comité aprueba la baja de un bien, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 2.	Comité de Bajas	F-GD-01 Acta de Reunión

	BAJA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-07
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/03/2025
		Página: 4 de 4

7	Actualizar inventarios: Realizar la actualización de los elementos o bienes en el sistema de información de inventarios e informar a la oficina de contabilidad la novedad.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico Registro en el sistema de información
8	Destinar el bien: Realizar la destinación determinada para el bien identificado, conforme a los lineamientos emitidos por la Institución para cada una de las destinaciones adoptadas según sea el caso.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Registro de destinación final de bienes

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/03/2025	Creación del documento por necesidad de estandarización del procedimiento de bajas de bienes del Instituto.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Gloria Yubid Coronado Sepúlveda

Mónica Enith Salanueva Abril

Secretario (a) General de Institución
Tecnológica

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación