 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	<b>CIRCULAR</b>	Versión: 01
		Fecha: 13/06/2022
		Página 1 de 10

Circular N°

**ME-0146**

<b>PARA:</b>	<b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>
<b>DE:</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>PROCESO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES EN CUSTODIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</b>
<b>FECHA:</b>	<b>17 NOV. 2022</b>

Cordial saludo,

La Subsecretaría de recursos físicos y financieros, en Pro de brindarles apoyo y dar claridad al proceso de Baja de Bienes Muebles; informa según comunicación interna de la Secretaría General – Alcaldía Municipal, de fecha 16 de septiembre de 2.022, dirigida la Secretaria de Educación del Municipio de Cúcuta, donde se concreta que “Los Establecimientos Educativos del Municipio son organismos con unidad contable independiente, que se crean y reconocen oficialmente bajo Actos Administrativos, esto quiere decir que su contabilidad es autónoma a la de la Alcaldía de San José de Cúcuta en su administración central, por lo tanto, tienen independencia frente al manejo de los bienes que administran para el correcto funcionamiento de la misma, reportando movimientos contables a la administración central para su consolidación y reporte ante la Contaduría General de la Nación, por lo tanto poseen 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”.



La Constitución Política dispone que cada entidad deberá establecer sus propios sistemas de control, por lo cual se requiere instaurar los procedimientos sobre propiedad planta y equipo, bajas y demás aspectos relacionados con los bienes de las Instituciones Educativas.

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 90, señala: *“El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culpósa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra éste”.*

La Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, numeral 21, señala que es deber de todo servidor público *“vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.*

A través, del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" se regula la enajenación de bienes muebles del Estado por las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en desarrollo de lo previsto en el literal e) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Cada Institución Educativa, deberá adoptar el manejo administrativo de bienes interno, por medio de un acto administrativo donde se exprese el proceso a efectuar en el momento de baja de los mismos, de igual forma se creará el comité de baja de bienes en custodia de la entidad.

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	<b>CIRCULAR</b>  <b>-0146</b>	Versión: 01
		Fecha: 13/06/2022
		Página 2 de 10

La Secretaría de Educación Municipal con el propósito de contribuir con la creación de procedimientos que garanticen una adecuada y eficiente aplicación de lo referido en la norma. Recomienda que cada Institución educativa aplique su regulación interna, con el ánimo de aclarar el proceso administrativo de baja de bienes al servicio educativo.

Por esta razón, se muestra a continuación ciertos aspectos para tener en cuenta en la adopción del lineamiento más adecuado en el manejo de inventarios dentro de la Institución:

## **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Agrupar los elementos de carácter permanente en custodia de las Instituciones educativas, de propiedad del municipio de San José de Cúcuta, utilizados para el cumplimiento de sus actividades.

Equipo de procesamiento de datos. Lo conforma el valor de adquisición y montaje de los equipos y máquinas de procesamiento de datos (hardware), sistemas de programación (software), sus accesorios y suministros.

Muebles y equipos de oficina. Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos destinados al trabajo específico de oficinas, muebles y elementos de decoración; así como los libros que hagan parte de la biblioteca de la entidad.

Las instituciones deberán actualizar una relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del municipio, asignado para el uso, goce y custodia de todos los funcionarios y alumnado perteneciente a las entidades educativas. Esto permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicios de elementos.

Los rectores y demás funcionarios inculcarán a sus alumnos una cultura de cuidado, preservación y conservación de los bienes de la Entidad.

La relación de propiedad planta y equipo deberá ser reportado a la Secretaría de Educación Municipal, una semana antes del cierre del calendario escolar (anualmente).



Está prohibido guardar bienes de propiedad particular en las Instituciones Educativas.

### **1. MANEJO Y CONTROL DE BIENES**

Con el fin de identificar y unificar la denominación de los bienes materiales inventariables que posee el municipio dentro de las Instituciones Educativas de San José de Cúcuta, excluyendo el dinero en efectivo, se establece la siguiente clasificación:

Elementos Devolutivos: Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren y/o deprecien.

Elementos de consumo: Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	<b>CIRCULAR</b>  <b>- 0 1 4 6</b>	Versión: 01
		Fecha: 13/06/2022
		Página 3 de 10

## 1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES SEGÚN SU ORIGEN:

La entrada de bienes según su origen puede producirse por adquisiciones, Donaciones, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes.

### 1.1.1. Adquisiciones

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales las Instituciones Educativas adquieren bienes mediante la erogación de fondos de su presupuesto de gastos de conformidad con las disposiciones vigentes.

Los bienes que hacen parte de una adquisición sin descripción ni valor en la factura, así como los bienes que se encuentren en la Institución sin registros contables, se les podrá hacer el ingreso identificando conforme a las agrupaciones contenidas en esta circular con precios y características según valoración, se elaborará el comprobante de ingreso con sus respectivas observaciones.

Los registros de propiedad planta y equipo deben permanecer actualizados, conservando los informes por daños o pérdidas de los bienes que afecten la responsabilidad del funcionario encargado de su cuidado. Dicha información debe ser suministrada por escrito a contabilidad.

Nota: Cuando en la institución existan bienes de uso común, estos serán cargados al rector de la Institución Educativa.

### 1.1.2. Donación

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente a favor de las Instituciones Educativas; la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Comité de Control de bienes, y contador vinculado a la Institución Educativa.



Si la donación proviene de una entidad oficial, el comprobante de entrada se hace con base en el Acta de Baja de la entidad o acta de entrega debidamente diligenciada la cual debe contener la relación de los elementos por grupos.

En caso de que los elementos provengan de entidades o persona particular, el comprobante de entrada se elabora con base en Acta de recibo y el precio se fija mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados o el valor reflejado en el inventario de la entidad donante y se deberá solicitar los soportes legales de la procedencia de los elementos donados.

### 1.1.3. Recuperación

Es la restitución física de bienes que por hechos ajenos han salido del patrimonio de la entidad y que han sido descargados del inventario y de la contabilidad.

En el evento de la recuperación de bienes, estos deben ingresar de manera inmediata a la Institución Educativa, y el encargado del registro contable debe producir el respectivo comprobante en el cual se detallan 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.

	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	<b>CIRCULAR</b> 	Versión: 01
		Fecha: 13/06/2022
		Página 4 de 10

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula con base en el valor de adquisición o el valor con que el bien figure en libros por el funcionario facultado para ello, dejando clara constancia en el comprobante de entrada.

#### 1.1.4. Reposición

Es el proceso administrativo por el cual se reemplazan los bienes faltantes a los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.

Para la entrada de bienes por reposición a la Institución Educativa, en el evento en que el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan.

#### 1.1.5. Sobrantes

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el conteo físico, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el Acta de la diligencia determinando la causal que los ocasionó, para lo cual el designado para control de propiedad planta y equipo o quien haga sus veces, elabora en forma inmediata el respectivo comprobante de entrada por sobrante.

El valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el valor de los bienes de iguales características.

## 2. BAJA DE BIENES

### Objetivo



Retirar de la relación de propiedad planta y equipo 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.

### Alcance

Aplica a los bienes muebles que estén registrados como propiedad planta y equipo de la Institución Educativa.

### 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 Comité de baja de bienes conformado en la institución educativa, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.



 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	<b>CIRCULAR</b>  <b>- 0 1 4 6</b>	Versión: 01
		Fecha: 13/06/2022
		Página 5 de 10

- **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, dependencias o establecimiento educativo.
- **Bienes inservibles y obsoletos:** 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 inservibles para el aprovechamiento:** 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 las instalaciones 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.

## 2.1. COMITÉ DE BAJA DE BIENES

Se deberá crear un Comité Administrador de Baja de bienes, con el objeto de lograr una transparencia plena en la baja de los bienes dentro de las Instituciones, el cual se encargará de la vigilancia de los trámites administrativos para la baja de bienes, cada vez que ésta se produzca, estará conformado por los funcionarios que desempeñen funciones o hagan sus veces en los cargos de:

- a. El rector de la Institución Educativa quien lo presidirá, o su delegado;
- b. El contador Público vinculado a la Institución educativa.
- c. El consejo Directivo de la Institución Educativa.

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	<b>CIRCULAR</b>  <b>-0146</b>	Versión: 01
		Fecha: 13/06/2022
		Página 6 de 10

d. Los demás Integrantes del Comité de Baja de Bienes, pertenecientes a la Institución Educativa.

En casos especiales, podrá invitar a otros funcionarios cuando así lo amerite, con el fin de que aporten elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

### 2.1.2. Funciones del comité:

Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización del conteo físico de bienes de la Entidad y dada de baja de los que determinen, así mismo el Comité deberá diseñar un formato para el control de bienes a dar de baja.

Decidir y aprobar el Acta de Baja y Destino Final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: Resultado de la evaluación costo/beneficio, depreciación, valor de mantenimiento, concepto técnico, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.

Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, (Ejemplo; bienes de computación y comunicación, con concepto técnico del docente de informática).

Fomentar la cultura de cuidado, control y custodia de los bienes públicos de carácter devolutivo, que se han entregado a las diferentes Instituciones Educativas del municipio, o se han adquirido por medio de recursos de gratuidad u otro recurso, así como los demás bienes que hagan parte del municipio.

Se deberá reportar los bienes destinados a la baja un mes antes del cierre del calendario escolar (anual), donde se informará a la Secretaría de Educación Municipal, el acto administrativo expedido por cada Institución que especifica el procedimiento adquirido y el destino final de los bienes.

## 2.2. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA BAJA DE BIENES

La persona encargada del manejo de la propiedad planta y equipo en la Institución Educativa presentará al Comité de Baja 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, cantidades, valores unitarios y totales y valor en libros.

El Comité de Baja 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, se debe proceder a destinar los bienes según la clasificación que se registró en el formato, así:

2.2.1. **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, así como para beneficio de los estudiantes registrados en la base de datos SIMAT que pertenezcan a la Institución Educativa.

2.2.2. **Bienes servibles no utilizables:** en este caso los bienes deben ser entregados mediante acta suscrita por el rector y el comité de baja de bienes para La disponibilidad de estos por parte de la Secretaría de Educación Municipal, siempre que exista la autorización de la Subsecretaría de Recursos Físicos y Financieros o quien haga sus veces, con el propósito de distribuir adecuadamente los bienes de acuerdo a las necesidades evidenciadas en las Instituciones Educativas.

2.2.3. **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 la propiedad planta y equipo en la Institución Educativa con base en el Acta en la que se autorizan o rechazan las bajas, procederá a retirar de los registros contables los bienes muebles dados de baja, incluirá copia en la correspondiente carpeta de propiedad planta y equipo e incorporará la información requerida en los informes requeridos.

### Observaciones

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

**Nota:** En lo concerniente a equipos tecnológicos, también podrán ser entregados previa autorización del comité de bajas de la Institución Educativa, y mediante acta de legalización, a la Entidad estatal vinculada al Ministerio de Educación Municipal, para la retoma de dichos bienes, en donde serán gestionados a través de procesos ambientalmente responsables garantizando su adecuado tratamiento y disposición final.

### 2.3. ETAPAS PARA LA BAJA DE BIENES:


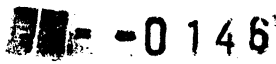
ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar y clasificar los bienes a dar de baja.	El funcionario que tiene bajo su responsabilidad bienes de la Institución Educativa.
2	Diligenciar el formato para el control de bienes a dar de baja. Todos los elementos deben relacionarse de manera individual, 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, 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 Comité de Baja de Bienes.	Rector
5	Verificar físicamente la relación de los bienes susceptibles para dar de baja y toma de registro fotográfico.	Comité de Baja de Bienes
6	Reunir al Comité de Baja de Bienes para aprobar que bienes muebles son susceptibles para dar de baja una vez realizada la verificación físicamente.	Comité de Baja de Bienes
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.	Comité de Baja de Bienes
8	Entrega del acta al funcionario de la institución Educativa que tenga a cargo la función del manejo del registro de propiedad planta y equipo, para que realice la actualización de los bienes muebles dados de baja y remitir una copia a la Subsecretaría de Recursos Físicos y Financieros de la Secretaria de Educación Municipal.	Rector

### 2.3.1. Etapas para la baja de 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 Comité de Baja de bienes.	Rector
3	Elaboración del acta para la legalización de la baja adjuntando copia de la denuncia.	Comité de Baja de Bienes
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 y remitir una copia a la Subsecretaría de Recursos Físicos y Financieros de la Secretaria de Educación Municipal.	Rector



 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	<b>CIRCULAR</b> 	Versión: 01
		Fecha: 13/06/2022
		Página 9 de 10

### Anexos

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

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

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

### 2.3.2 Procedimiento para la baja del 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:

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

Manifiesto de importación cuando se trate de vehículos importados, o en su defecto, la factura de compra correspondiente.

Cordialmente,

**LUIS EDUARDO ROYERO LÓPEZ**  
 Secretario de Despacho  
 Secretaría de Educación

Aprobó: Waldemiro Vera Reyes – Subsecretario de Recursos Físicos y Financieros  
 Revisó: Jorge Leonardo Cuadros – Apoyo Jurídico SEM Cúcuta  
 Proyectó: Carolina Avelaño – Profesional Universitario SEM Cúcuta