



IES Vigilada por:



La educación
es de todos

Mineducación

RECTORÍA
Página 1 | 2

RESOLUCIÓN No. 530
(DICIEMBRE 23 DE 2021)

“Por la cual se actualiza el procedimiento para dar de bajas bienes muebles del Instituto Tecnológico del Putumayo”

EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO QUE:

La constitución establece en su artículo No. 209 que, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 establece en los artículos 1º, 2º literal h) y 12 literales e) y g) que a cada Entidad le concierne diseñar sus propios procedimientos y normas para dar de baja los bienes que conforman su inventario, como parte de las tareas que desarrolla el control interno.

Es obligación del Instituto Tecnológico del Putumayo, depurar los inventarios de bienes a través de un proceso de actualización que conduzca a conservar únicamente aquellos que resultan útiles y necesarios para el adecuado funcionamiento del servidor público de la educación superior, en tal virtud debe propender porque se dispongan de mecanismos de gestión ágil para el manejo de sus bienes, y que estos se realicen de acuerdo con las normas que son aplicables.

EL Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Tecnológico del Putumayo el 23 de diciembre de 2021 aprobó la actualización del procedimiento para dar de baja bienes muebles, como consta en acta del 23 de diciembre de 2021.

Por lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la actualización al procedimiento para dar de baja bienes muebles del Instituto Tecnológico del Putumayo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a La Vicerrectoría Administrativa con el apoyo del Área de Recursos Físicos la responsabilidad de la socialización, divulgación, implementación del procedimiento.

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR el cumplimiento del procedimiento para dar de baja bienes muebles.



IES Vigilada por:



La educación
es de todos

Ministerio de Educación

RECTORÍA
Página 2 | 2

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Mocoa Putumayo, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

MIGUEL ANGEL CANCHALA DELGADO
Rector

Elaboró: Ana Mirian Camacho B. – Contratista SGC 

Revisó: Gladis Valencia – Contratista Apoyo jurídico 

Revisó: Norbey Iván Villota S. – Vicerrector Administrativo 

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | MACROPROCESO: APOYO | | Código: P-GRF-001 |
| | PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| | BAJA BIENES MUEBLES | | Página: 1 de 11 |
| Actualizó: Álvaro Guzmán Lara. – Oscar Castellanos Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo | Revisó: Norbey Iván Villota S. Vicerrector Administrativo | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Fecha: 16 de diciembre de 2021 | Fecha: 21 de diciembre de 2021 | Fecha: 23 de diciembre de 2021 | |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la adecuada realización de bajas de los bienes muebles del Instituto Tecnológico del Putumayo, que se encuentran en desuso por su estado de desgaste, deterioro u obsolescencia que no sean susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la institución o por cumplimiento de vida útil o hurto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las bajas de los bienes muebles materiales o bienes inmateriales del Instituto Tecnológico del Putumayo y comprende desde la identificación del bien para la baja, hasta la elaboración del acto administrativo de baja, se procederá en consecuencia a la salida definitiva de los registros contables y de los inventarios de la Institución.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Baja de bienes intangibles:** Procedimiento administrativo, por el cual se procede a dar de baja el software o licencia que ya no es requerido por la institución, según concepto técnico de la dependencia Laboratorio Tic donde se indique las causas por las cuales debe darse de baja.
- **Baja de bienes muebles:** Procedimiento administrativo, por el cual se extraen bienes muebles del inventario y del registro contable, así como su retiro físico del Instituto Tecnológico del Putumayo; se perfecciona mediante acto administrativo que la ordena previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
- **Baja de bienes muebles por pérdida:** Es el retiro definitivo del patrimonio del Instituto Tecnológico del Putumayo de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en la dependencia de Recursos físicos ha desaparecido por hurto, robo, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor y/o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.
- **Baja de bienes muebles servibles no utilizables:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos pero que el Instituto no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o que aunque la institución los requiera por políticas económicas, disposiciones administrativas por eficiencia y optimización en la utilización de recursos existe orden expresa y motivada del Representante Legal o el Ordenador del Gasto para darlos de baja, previo concepto técnico.



| | | |
|---|---|--|
|  <p>El Saber como Arma de Vida</p> | MACROPROCESO: APOYO | Código: P-GRF-001 |
| | PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| | PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES | Página: 2 de 11 |

- **Baja de bienes muebles servibles por permuta:** Es la salida definitiva del patrimonio del Instituto Tecnológico del Putumayo, de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, pero ésta, ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.
- **Bien:** Se define como el artículo inventariable disponible para el uso de la Institución.
- **Bienes inservibles obsoletos o no requeridos:** Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibles física o tecnológicamente, no son útiles para el servicio que fueron adquiridos, pero que tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.
- **Bienes no utilizables:** Son bienes que no obstante de estar en buen estado, la institución no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, por caer en desuso.
- **Bienes servibles:** Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones.
- **Denuncio:** Documento mediante el cual se hace constancia ante la autoridad competente de la pérdida, robo, hurto o extravió de bienes, documentos o elementos.
- **Desmantelamiento:** Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentran en buen estado puedan ser utilizadas.
- **Destrucción de bienes dados de baja:** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.
- **Elemento o bien de consumo:** Objeto producido con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume con su primer uso o en un periodo razonable de tiempo: Ej.: tóner y papelería.
- **Elemento o bien devolutivo:** Objeto fabricado o manufacturado con el fin de prestar un servicio y que no se desgasta en un tiempo prudencial. Ej.: muebles, equipos de cómputo, dispositivos electrónicos etc.
- **Enajenación de bien mueble a título gratuito:** Mecanismo a aplicar conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 (Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales).
- **Entrega de bienes a entidades o empresas autorizadas:** Acorde a la normatividad vigente, se permite la entrega directa de cierto tipo de bienes retirados y dados de baja a algunas Entidades o Empresas autorizadas para recibirlos y gestionarlos.
- **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

| | | | | |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---|



| | | |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | MACROPROCESO: APOYO | Código: P-GRF-001 |
| | PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| | PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES | Página: 3 de 11 |

- **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste deterioro y mal estado físico originado por su uso no le sirven a la entidad.
- **Reposición:** Actividad que se genera cuando un servidor público repone un elemento que previamente sea perdido.
- **Siniestro por pérdida total por daños:** En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja, se procederá de la misma manera que una Baja por destrucción.
El Instituto podrá acumular la indemnización de varios siniestros a cargo de una misma entidad aseguradora y solicitar el pago de los mismos de manera unificada con el fin de obtener uno o varios bienes con las características que se requiera.
- **Sys apolo:** Aplicación utilizada por la dependencia de Recursos Físicos para el manejo y gestión de los inventarios orientado a administrar los bienes devolutivos y de consumo propiedad del Instituto Tecnológico del Putumayo a través del cual se accede a un balance pormenorizado detallado y actualizado de cualquier tipo de bien generando diferentes comprobantes los cuales son los soportes para las conciliaciones entre recursos físicos y contabilidad.
- **Venta de bienes muebles dados de baja:** Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en precio convenido.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991.** El artículo 209 establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- **Ley 87 del 29 de noviembre de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” en los artículos 1º, 2º literal h) y 12 literales e) y g) establece que a cada Entidad le concierne diseñar sus propios procedimientos y normas para dar de baja los bienes que conforman su inventario, como parte de las tareas que desarrolla el control Interno.
- **Ley 80 del 28 de octubre de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Los servidores públicos tendrán consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales.
- **Ley 734 del 5 de febrero de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Ley 1474 del 12 de julio de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

| | | | | |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---|



| | | |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | MACROPROCESO: APOYO | Código: P-GRF-001 |
| | PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| | PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES | Página: 4 de 11 |

- **Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
- **Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Decreto 284 del 15 de febrero de 2018.** Por el cual se adiciona el Decreto número 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones.
- **Plan General de la Contabilidad Pública.** Enuncian las normas técnicas relativas a los activos de la Nación, propiedad, planta y equipo.
- **Circula Externa No. 011 del 15 de noviembre de 1996 de la Contaduría General de la Nación.** Por la cual se establecen las normas técnicas relativas al reconocimiento y valuación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, Agotamiento, Amortización y provisión de los activos.

5. CONDICIONES GENERALES

1. Las ejecuciones de las actividades descritas deben ser alineadas a las políticas institucionales (política de la calidad, política de gestión ambiental, política de gestión en seguridad y salud ocupacional, políticas de control interno) para el cumplimiento de la misión del Instituto Tecnológico del Putumayo.
2. Los fondos provenientes de la baja de bienes en caso de baja por venta, serán destinados a la financiación de programas de bienestar universitario, reparación, compra o mejoramiento de equipos, a juicio del Rector.
3. En el caso que los Bienes vayan a ser objeto de venta, el avalúo de los bienes es obligatorio.
4. Cuando existan bienes que no tengan relacionado su valor, mediante concepto técnico se definirá su valor con base en el valor registrado en el inventario para bienes de características similares.
5. El funcionario de Recursos Físicos debe levantar un acta que soporte el proceso de destrucción de bienes, firmada por las personas que participen en el proceso.
6. Por lo menos una vez en el año debe hacerse una depuración de los bienes inservibles que se encuentran en la institución.
7. En el caso que se presente baja de bienes por perdidas, el Instituto debe:
 - Realizar los trámites legales pertinentes ante la entidad aseguradora, con el fin de lograr la indemnización del bien. Para el caso de vehículos deberá incluir el traspaso del mismo a nombre de la compañía. Una vez recibido el bien indemnizado se hará entrega del salvamento (bien siniestrado) a la entidad aseguradora, cuando sea el caso.

| | | | | |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---|



| | | |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | MACROPROCESO: APOYO | Código: P-GRF-001 |
| | PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| | PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES | Página: 5 de 11 |

- En el momento en que se tenga conocimiento de los hechos del siniestro por hurto, se realizará la baja descargando el bien del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta “Responsabilidades en Proceso”, a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro, el cual deberá anexar copia de la denuncia e informar a la compañía aseguradora.
8. La destinación de los bienes podrá ser la siguiente, de acuerdo con las directrices del ordenador del gasto.
- **Venta de bienes muebles dados de baja:** Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en precio convenido. Para el sector público el procedimiento se encuentra descrito el Decreto 1082 de 2015, el cual presenta las siguientes opciones:
 - Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1.
 - Enajenación directa a través de subasta pública, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.2
 - Enajenación a través de intermediarios idóneos: La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.3.

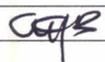
Cada uno de estos mecanismos tiene sus reglas específicas y es básico revisar las normas vigentes para que sean aplicados correctamente, mientras los dos primeros los realiza directamente el ITP interesada en vender los bienes, elabora y publica un pliego de condiciones y realiza directamente las audiencias de adjudicación, el tercer mecanismo se realiza a través de un tercero experto que se encarga del proceso, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: El producto de los bienes muebles dados de baja que se vendan, se destinará a la incorporación en el Presupuesto de la Entidad.

- **Permuta:** La permuta se presenta cuando el precio de la venta consta parte en dinero y parte bienes servibles no utilizables.

El avalúo de los bienes que se entreguen o reciban en parte de pago, lo hará la Comisión evaluadora de Bienes o la instancia técnica de la Institución que tenga el conocimiento pertinente. Esta operación debe soportarse mediante contrato de permuta.

- **Enajenación de bien mueble a título gratuito:** Mecanismo a aplicar conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 (Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales).

| | | | | |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---|



| | | |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | MACROPROCESO: APOYO | Código: P-GRF-001 |
| | PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| | PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES | Página: 6 de 11 |

Cuando se trate de bienes muebles, dentro del acto administrativo en que se ordene la baja de los bienes, se hará el inventario de los bienes muebles que se ofrecerán inicialmente a título gratuito. La Resolución será pública en la página Web del Instituto Tecnológico del Putumayo, por un término de 30 días hábiles, dentro de los cuales, la Entidad pública interesada deberá manifestarlo por escrito, indicando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

Cuando dos o más entidades manifiesten interés, se entregará a aquella que lo hubiere manifestado primero. Designada la Entidad, se procederá a suscribir un acta de entrega, por parte de los Representantes Legales de las Entidades involucradas o sus delegados y la entrega material se harán dentro de los 30 días calendarios siguientes.

Si después de los 30 días calendario aún no se ha recibido manifestación de interés por parte de alguna entidad del estado, se procederá a reunir de nuevo el Comité de Bajas y determinar o evaluar nuevamente el mecanismo de baja de estos bienes o determinar si se procederá a recibir cartas de interés de entidades no gubernamentales o no lucrativas para el respectivo proceder.

- **Entrega de bienes a entidades o empresas autorizadas:** Acorde a la normatividad vigente, se permite la entrega directa de cierto tipo de bienes retirados y dados de baja a algunas Entidades o Empresas autorizadas para recibirlos y gestionarlos.

Los Entes y Entidades pueden optar por la entrega de bienes a empresas de reciclaje o empresas de servicios públicos que tengan procesos de manejo autorizados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.7A.2.6, del Decreto 284 de 2018.

- **Desmantelamiento para aprovechamiento:** Procede cuando los bienes pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en reparar u obtener otros bienes de iguales características o para las prácticas o experiencias académicas.

Para el desarrollo de este procedimiento, el Comité de Bajas a través de uno de sus miembros, supervisará el proceso de desmantelamiento, del cual se levantará acta discriminando las partes o equipos recuperados y las desechadas como residuo por inservibles.

- **Destrucción:** Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados sobre los cuales se haya determinado que sólo procede su destrucción en cumplimiento de lo autorizado en la Resolución de baja.

La destrucción física será recomendada mediante concepto técnico solicitado por el Comité de Bajas y de ella se dejará constancia en el Acta, con intervención de la Oficina de Control Interno.

Este procedimiento puede ser realizado por la institución, así:

- Emitir la Resolución que autoriza la destrucción, indicando las causas que lo originaron.

| | | | | |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---|





| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: APOYO | Código: P-GRF-001 |
| PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES | Página: 7 de 11 |

- b. Elaborar el acta de destrucción en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indicará la causa de la destrucción, lugar, fecha, disposición final de los desechos, personal que participó, entre otros.
- c. Se debe anexar material fotográfico o fílmico como prueba de la acción.
- d. El acta será suscrita por el responsable de Recursos Físicos y los demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.

Para los bienes que requieren un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, la Institución gestionará la autorización ante las entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en la ciudad o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel nacional.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|-------------------------------------|--|---|---|
| 1 | Realizar solicitud para dar de Baja | Tramitar ante la dependencia de Recursos Físicos mediante el formato F-GRF-005 "Reintegro de bienes devolutivos" , el bien que se solicita para retiro por inservible u obsoleto. | Funcionarios y contratistas | F-GRF-005 Reintegro de bienes devolutivos |
| 2 | Recibir y Revisar | Recibir y revisar el estado de los bienes y determinar si estos requieren ser dados de Baja, si es el caso, la revisión se realiza en el formato F-GRF-006 "Revisión estado de bienes devolutivos para dar de baja" Tiempo: 10 días hábiles | Funcionario de Recursos Físicos | F-GRF-006 Revisión estado de bienes devolutivos para dar de baja |
| 3 | Verificar y Confrontar | Verificar, confrontar que los bienes muebles se encuentren en la base de datos del sistema SYS APOLO o en el inventario de control y en caso de no encontrarse se deben incluir. Tiempo: 10 días hábiles | Funcionario de Recursos físicos | SYSAPOLO |
| 4 | Solicitar Concepto Técnico | Solicita a la dependencia competente un concepto técnico e idóneo sobre los bienes muebles que van a ser objeto de Baja (si es el caso). Tiempo: 5 días hábiles | Funcionario de Recursos físicos | Oficio de solicitud |
| 5. | Emitir Concepto Técnico | Emitir concepto técnico dirigido a la dependencia de Recursos Físicos, en el cual se evidencie el estado y pertinencia para dar de baja los bienes muebles. Tiempo: 15 días hábiles | Funcionario y/o experto técnico e idóneo. | Concepto Técnico |

| | | | | |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|--|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma | |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|--|



| | | |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | MACROPROCESO: APOYO | Código: P-GRF-001 |
| | PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| | PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES | Página: 8 de 11 |

| | | | | |
|----|--|---|---------------------------------|--------------------------------|
| 6 | Solicitar el Valor Contable. | <p>Solicitar a la Oficina de Contabilidad el valor contable de los bienes a dar de Baja, de acuerdo a lo establecido en el Estado de Situación Financiera del Instituto Tecnológico del Putumayo.</p> <p>Tiempo: 15 días hábiles</p> | Funcionario de Recursos físicos | Oficio de solicitud |
| 7 | Elaborar y remitir informe del valor Contable. | <p>Elaborar y remitir el Informe del valor contable de los bienes a dar de Baja, de acuerdo a lo establecido en el Estado de Situación Financiera del Instituto Tecnológico del Putumayo, a la Dependencia de Recursos Físicos.</p> <p>Tiempo: 15 días hábiles</p> | Oficina de Contabilidad | Informe Contable |
| 8 | Elaborar Informe Técnico | <p>Elaborar el Informe Técnico administrativo al Comité de Bajas, donde se relacionan los bienes que se requiere dar de Baja con las características más notables del bien relacionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del bien, - Numero serial o placa si las tiene. - Cantidad, - Valor contable, - Razones por las cuales el bien o bienes son considerados para dar de Baja. <p>Anexar: concepto técnico y registro fotográfico en los casos que se requiera.</p> <p>Tiempo: 15 días hábiles</p> | Funcionario de Recursos Físicos | Informe Técnico Administrativo |
| 9 | Solicitar retiro de Bajas | <p>Presentar solicitud al ordenador del gasto para iniciar el procedimiento de Baja (Se anexa informe técnico y administrativo).</p> <p>Tiempo: 3 días hábiles</p> | Funcionario de Recursos Físicos | Oficio de solicitud |
| 10 | Emitir repuesta | <p>Emitir respuesta en sentido favorable o desfavorable. Si es favorable se continúa con el procedimiento de Bajas. Si es desfavorable se termina el proceso.</p> <p>Tiempo: 10 días hábiles</p> | Rector | Oficio de respuesta |
| 11 | Convocatoria Comité de Bajas | <p>Convocar el Comité de Bajas de forma ordinaria o extraordinaria según sea el caso, con el fin de presentar los bienes muebles para ser dados de baja.</p> <p>Tiempo: 8 días hábiles</p> | Funcionario de Recursos físicos | Oficio de convocatoria |





| | |
|--|--|
| MACROPROCESO: APOYO | Código: P-GRF-001 |
| PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES | Página: 9 de 11 |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------|---------------------------|
| 12 | Analizar y evaluar informe de la dependencia de Recursos Físicos. | <p>Analizar y evaluar el informe presentado por la Dependencia de Recursos físicos, dentro de los cuales podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, valor contable, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad entre otros y realizar las acciones requeridas para la evaluación de aquellos bienes que lo requieran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultas técnicas, comerciales, contables. - Peritaje especializado. - Inspección ocular, y otros que se requieran, cumpliendo los parámetros en las normas aplicables vigentes. <p>Del comité realizado se deja constancia en el formato F-CYM-005 Acta de reunión. Tiempo: De conformidad con el plazo establecido por el Comité de Bajas.</p> | Comité de bajas | F-CYM-005 Acta Reunión |
| 13 | Decidir Aprobar la baja de Bienes y recomendar el destino final de los bienes | <p>Decidir y aprobar mediante acta motivada, relacionando los bienes que son susceptibles de Bajas y cuáles no lo son, evidenciando el análisis realizado y recomendar al Rector el destino final de los bienes para lo cual se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desmantelamiento para usar partes como repuestos o ayudas didácticas. - venta, enajenación de bien mueble a título gratuito, permuta o destrucción. <p>Tiempo: 3 días hábiles</p> | Comité de Bajas | Acta de Baja |
| 14 | Elaborar el Acto Administrativo de Baja | <p>Elaborar el acto administrativo de Baja indicando las acciones a seguir y destino final de los bienes a dar de Baja, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Comité de Bajas. (pasa actividad 16)</p> <p>El destino final de los bienes, se debe determinar teniendo en cuenta lo establecido en la condición No.8, los cuales hacen referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Venta | Rector | Acto Administrativo |





| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: APOYO | Código: P-GRF-001 |
| PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES | Página: 10 de 11 |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|-----------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Enajenación de Bienes a Título Gratuito, Permuta - Desmantelamiento para aprovechamiento y/o destrucción - Entrega de Bienes a Entidades o Empresas Autorizadas. <p>Tiempo: 15 días hábiles</p> | | |
| 15 | Retirar del Inventario los bienes dados de baja | Retirar del inventario institucional, los bienes relacionados en el acto administrativo e informar al área de contabilidad sobre estas bajas. Tiempo: 10 días hábiles | Funcionario de Recursos Físicos | Inventario y oficio |
| 16 | Realizar el registro Contable | Registrar contablemente los bienes dados de Baja, de acuerdo a lo establecido por el Comité de bajas. Tiempo: 10 días hábiles | Oficina de Contabilidad | Comprobante de contabilidad |
| 17 | Entregar los bienes | Acorde a su destino final establecido en la resolución. | Funcionario de Recursos Físicos | Acta de Entrega |

7. FORMATOS

- **F-GRF-005** formato de reintegro de bienes devolutivos.
- **F-GRF-006** Revisión estado de bienes devolutivos para dar de baja
- **F-CYM-005** Acta Reunión
- Plantilla de oficio

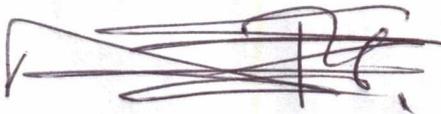
8. CONTROL DE CAMBIOS

| No. DE REVISIÓN | SECCION DEL CAMBIO REALIZADO | DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN OBSOLETA | VERSIÓN VIGENTE |
|-----------------|---|---|---------------------|------------------|-----------------|
| 1 | N/A | N/A | 28-septiembre-2018 | N/A | 01 |
| 2 | 1.Objetivo 4.Documentos de referencia 5.Condiciones generales | Se modifica Se adiciona el Decreto 1076 de 2015 y el Decreto de 2018. Se ajusta la condición No. 4. Se adicionan las siguientes condiciones: | 23-diciembre-2021 | 01 | 02 |



| | |
|--|--|
| MACROPROCESO: APOYO | Código: P-GRF-001 |
| PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS | Versión: 02 Fecha: 23-12-2021 |
| PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES | Página: 11 de 11 |

| | | | | |
|--|---------------------------------|---|--|--|
| | 6.Descripción del procedimiento | <p>- En el caso que se presente baja de bienes por perdidas, el Instituto debe, (se presentan las acciones a realizar)</p> <p>- La destinación de los bienes podrá ser la siguiente, de acuerdo con las directrices del ordenador del gasto (se presentan opciones de destinación).</p> <p>Se elimina: los elementos de consumo no se deprecian, por tal razón no se solicita a contabilidad saldo en libros para el trámite de baja.</p> <p>Se modifica las actividades, 1, 5, 6, 10, 15.</p> <p>Se elimina la 17, la cual hacía referencia: <i>Destino De Los Bienes</i></p> <p>Se adiciona, <i>Entregar los bienes</i>, la cual queda como No. 17.</p> | | |
|--|---------------------------------|---|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>Elaborado por:</p>  <p>Álvaro Guzmán Lara Profesional Universitario</p>  <p>Oscar Castellanos Auxiliar Administrativo</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Norbey Iván Villota Solís Vicerrector Administrativo</p> | <p>Aprobado Por:</p> <p style="text-align: center;">ACTA DE COMITÉ DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2021</p> <p style="text-align: center;">Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> |
|--|--|---|