

	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Cód. Doc	PR-IF-003
		Versión	1
		Fecha	28/03/2025
		Página	1 de 5

1. OBJETIVO

Dar de baja los bienes muebles adquiridos por la Institución, acorde con la normatividad vigente debido a que cumplen con su ciclo de vida útil.

2. ALCANCE

Aplica para todos los activos fijos que se encuentren obsoletos, inservibles, en desuso, deteriorados, en mal estado o que ya cumplieron con su tiempo de vida útil, que son devueltos a la oficina de Infraestructura Física para dar de bajas.

3. RESPONSABLE

Director de Infraestructura Física y Comité de baja de activos fijos.

4. DEFINICIONES

Activos fijos: Son aquellos bienes que conforman la Propiedad Planta y Equipo que se encuentran en bodega o al servicio del personal adscrito de la dependencia y su costo es mayor a medio Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

Acta de diagnóstico de activo fijos: Documento donde se detalla la descripción, valoración y diagnóstico del bien o bienes que van a ser dados de bajas.

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla sus objetivos.

Almacenamiento (Ubicación): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

Baja de bienes muebles: Es el retiro definitivo de los bienes muebles de los estados financieros, que por su deterioro, desuso u obsolescencia no sean susceptibles de reparación, adaptación o que requieran de un mantenimiento que resulte antieconómico para la entidad; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados.

Bien: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos y materiales y artículos.

Bienes servibles: Son los bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias de la Unidad o a la entidad que la Unidad haya decidido donar.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Director de Infraestructura física	Profesional SIG	Director de planeación

	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Cód. Doc	PR-IF-003
		Versión	1
		Fecha	28/03/2025
		Página	2 de 5

Bienes inservibles: Son los 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 su uso o aprovechamiento de sus partes.

Bienes Muebles: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

Chatarrización: Destrucción de todos los elementos y componentes del automotor o un bien susceptible o inherente a este procedimiento hasta convertirlos en chatarra, por parte de una entidad desintegradora debidamente autorizada, la cual deberá expedir un certificado acreditando la descomposición.

Destrucción de bienes: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

Donación: Cuando se entregan de forma voluntaria y sin ningún valor elementos a otra entidad o institución pública. También, cuando se recibe de forma voluntaria y sin ningún valor elementos de otra entidad o institución pública o privada.

Enajenación: venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar número de unidades, descripción, referencia, valor de compra, fecha de adquisición etc.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La revisión de activos a dar de baja deberá hacerse al menos semestralmente partiendo de la información registrada en el inventario físico y contable actualizado y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

Los activos fijos deberán estar completamente depreciados para poder ser dados de baja o haber sufrido deterioro de manera fortuita, caso en el cual el valor de la baja corresponderá a su valor en libros.

Los bienes para dar de baja a los recursos físicos que se encuentra en estado: sin funcionamiento, deterioro, obsolescencia, partido; previo informe que el bien no tiene arreglo. Para dar de baja, se procede a destruir el recurso, en caso de donación se contacta a la organización a quien se le hará la entrega.

5.2 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Conformar los lotes de bienes a proponer para dar de baja.	Identificar los bienes que se proponen para dar de baja y que estos se encuentran en la bodega o sitio donde se aseguren mientras se surte el procedimiento.	Director de Infraestructura física Profesional de apoyo a Inventario	FT-IF-006 Elementos de baja

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Director de Infraestructura física	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Cód. Doc	PR-IF-003
		Versión	1
		Fecha	28/03/2025
		Página	3 de 5

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Solicitar informe técnico sobre el estado de los bienes que se proponen para dar de baja	Solicitar la revisión y emisión de un informe técnico a la persona experta según sea el caso, sobre el estado de los bienes susceptibles de baja.	Director de Infraestructura física Profesional de apoyo a Inventario	Correo electrónico
3	Elaborar informe técnico y certificación sobre el estado de los bienes a dar de baja	Realizar la verificación física del estado de los bienes a dar de baja y elaborar el informe técnico sobre el estado de los mismos. Una vez elaborado el respectivo informe técnico, este debe ser entregado al área de infraestructura Física. Nota: Este informe deberá ser elaborado por una persona o entidad experta, según el bien a dar de baja.	Profesionales o técnicos designados por Infraestructura Profesional de apoyo a Inventario	FT-IF-004 Acta de diagnóstico de activos
4	Presentación y autorización ante el comité de bajas	Elaborar y presentar los informes para el Comité de bajas. • Listado de los elementos que solicitan dar de baja e información contable: placa, cantidades valores unitarios y totales. • Informe técnico del estado de los bienes. Nota: Para el caso de vehículos el área de Infraestructura física certificará el no uso. Nota: Enviar con antelación a la reunión del Comité de bajas los informes.	Director de Infraestructura física	FT-IF-004 Acta de diagnóstico de activos
5	Adoptar la recomendación del Comité para la baja y destinación de los bienes	Recibir las recomendaciones dadas por el Comité de bajas que se adoptará para realizar o no la baja del bien. Cuando la decisión sea NO autorizar la baja de un bien o bienes, se devuelve a la actividad N°3. Cuando la decisión sea SI autorizar la baja de un bien o bienes y continuar actividad N°6.	Director de Infraestructura física	Acta de Comité de bajas
6	Emitir acto administrativo	Emitir acto administrativo en el cual se autorizará la baja y el destino que se le debe dar al bien o bienes de acuerdo a la recomendación dada por el comité. Nota: Cuando la destinación sea para: Destrucción o Chatarrización, continuar con la actividad N°7 Enajenación, continuar con la actividad N° 8.	Secretario General	Resolución
7	Coordinar y realizar destrucción o	Coordinar y realizar la destrucción de los elementos de acuerdo con el acto administrativo; teniendo en cuenta la normativa vigente, los siguiente:	Director de Infraestructura física	FT-IF-006 Elementos de baja

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Director de Infraestructura física	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Cód. Doc	PR-IF-003
		Versión	1
		Fecha	28/03/2025
		Página	4 de 5

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	chatarrización de bienes	Muebles y equipos de oficina: Coordinar la destrucción de los bienes, por medio de la empresa especializada que haya contratado la entidad, y se concluye con el diligenciamiento del acta de destrucción, registro fotográfico y las firmas de las personas que intervienen en el proceso. Vehículos: Coordinar la chatarrización, igualmente, que todos los trámites ante los organismos de tránsito para su respectiva legalización; una vez cumplido con dichos trámites, se realiza la presentación ante la empresa especializada de los documentos del vehículo a chatarrizar, para la verificación y aprobación del procedimiento de chatarrización acorde con lo establecido por el Ministerio de Transporte y la Secretaría de Movilidad. Avalado el procedimiento por la empresa especializada, se concertará cita para materializar la chatarrización con la empresa especializada.		Registro Fotográfico Certificado de destrucción o chatarrización Cancelación de matrícula.
8	Coordinar y realizar seguimiento a la enajenación y adjudicación de los bienes	Autorizada la destinación de los bienes dados de baja, coordinar y realizar la enajenación del bien o bienes, según la modalidad recomendada por el comité de baja.	Director de Infraestructura física	Soporte de bienes enajenados
9	Formalizar la entrega de los bienes enajenados	Seleccionar el beneficiario(a) y formalizar la entrega de los bienes enajenados mediante la suscripción de las actas de entrega correspondientes por parte de los representantes legales de las entidades involucradas o sus delegados. La entrega en físico de los elementos estará a cargo de Infraestructura Física	Director de Infraestructura física	Acta de entrega
10	Elaborar la salida de activos bienes del aplicativo de inventarios	Elaborar la salida en el aplicativo de inventarios de los bienes muebles dados de baja, y adicionalmente, se debe informar al área de Contabilidad sobre estas bajas en el inventario, para su respectivo trámite contable. Nota: Para el caso de los vehículos el certificado de chatarrización debe archivar en la carpeta del respectivo vehículo. Fin de las actividades de chatarrización	Director de Infraestructura física	Listado de activos de bajas emitido por el aplicativo Comunicado al área de Contabilidad

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Director de Infraestructura física	Profesional SIG	Director de planeación

	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Cód. Doc	PR-IF-003
		Versión	1
		Fecha	28/03/2025
		Página	5 de 5

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N/A

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
1	28/03/2025	Creación del documento. Se crea nuevo procedimiento de “Baja de activos fijos” al separarse esta información del procedimiento PR-IF-002. Se numeran las actividades del 5.2 procedimiento.	Director de Planeación

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Director de Infraestructura física	Profesional SIG	Director de planeación