

	<b>BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>	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

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>	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	<b>Conformar los lotes de bienes a proponer para dar de baja.</b>	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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Director de Infraestructura física	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<h2>BAJA DE ACTIVOS FIJOS</h2>	Cód. Doc	PR-IF-003
		Versión	1
		Fecha	28/03/2025
		Página	3 de 5

2	<p><b>Solicitar informe técnico sobre el estado de los bienes que se proponen para dar de baja</b></p>	<p>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.</p>	<p>Director de Infraestructura física</p> <p>Profesional de apoyo a Inventario</p>	<p>Correo electrónico</p>
3	<p><b>Elaborar informe técnico y certificación sobre el estado de los bienes a dar de baja</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> Este informe deberá ser elaborado por una persona o entidad experta, según el bien a dar de baja.</p>	<p>Profesionales o técnicos designados por Infraestructura</p> <p>Profesional de apoyo a Inventario</p>	<p>FT-IF-004 Acta de diagnóstico de activos</p>
4	<p><b>Presentar y autorizar ante el comité de bajas</b></p>	<p>Elaborar y presentar los informes para el Comité de bajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de los elementos que solicitan dar de baja e información contable: placa, cantidades valores unitarios y totales.</li> <li>Informe técnico del estado de los bienes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para el caso de vehículos el área de Infraestructura física certificará el no uso.</p> <p><b>Nota:</b> Enviar con antelación a la reunión del Comité de bajas los informes.</p>	<p>Director de Infraestructura física</p>	<p>FT-IF-004 Acta de diagnóstico de activos</p>
5	<p><b>Adoptar la recomendación del Comité para la baja y destinación de los bienes</b></p>	<p>Recibir las recomendaciones dadas por el Comité de bajas que se adoptará para realizar o no la baja del bien. Cuando la decisión sea <b>NO</b> autorizar la baja de un bien o bienes, se devuelve a la actividad <b>N°3</b>. Cuando la decisión sea <b>SI</b> autorizar la baja de un bien o bienes y continuar actividad <b>No.6</b>.</p>	<p>Director de Infraestructura física</p>	<p>Acta de Comité de bajas</p>
6	<p><b>Emitir acto administrativo</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la destinación sea para: Destrucción o Chatarrización, continuar con la actividad <b>N°7</b> Enajenación, continuar con la actividad <b>N° 8</b>.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Resolución</p>

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Director de Infraestructura física	Profesional SIG	Director de planeación

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

7	<b>Coordinar y realizar destrucción o chatarrización de bienes</b>	<p>Coordinar y realizar la destrucción de los elementos de acuerdo con el acto administrativo; teniendo en cuenta la normativa vigente, los siguiente:</p> <p><b>Muebles y equipos de oficina:</b> 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.</p> <p><b>Vehículos:</b> 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 Secretaria de Movilidad. Avalado el procedimiento por la empresa especializada, se concertará cita para materializar la chatarrización con la empresa especializada.</p>	Director de Infraestructura física	FT-IF-006 Elementos de baja  Registro Fotográfico  Certificado de destrucción o chatarrización  Cancelación de matrícula.
8	<b>Coordinar y realizar seguimiento a la enajenación y adjudicación de los bienes</b>	<p>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.</p>	Director de Infraestructura física	Soporte de bienes enajenados
9	<b>Formalizar la entrega de los bienes enajenados</b>	<p>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</p>	Director de Infraestructura física	Acta de entrega

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Director de Infraestructura física	Profesional SIG	Director de planeación

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

10	<b>Elaborar la salida de activos bienes del aplicativo de inventarios</b>	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de los vehículos el certificado de chatarrización debe archivarse en la carpeta del respectivo vehículo. Fin de las actividades de chatarrización</p>	Director de Infraestructura física	<p>Listado de activos de bajas emitido por el aplicativo</p> <p>Comunicado al área de Contabilidad</p>
----	---	---	------------------------------------	--

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N/A

## 7. 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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Director de Infraestructura física	Profesional SIG	Director de planeación