

	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Política baja de Activos fijos
---	---------------------------------	-----------------------------------

**Objetivo:**

Establecer los criterios contables, Administrativos y técnicos para para determinar cuándo una inversión es propiedad planta equipo o gasto.

**Alcance:**

Inicia con la identificación de los activos sujetos a la baja, continúa con la baja y destinación y termina con el retiro de los bienes del sistema.

**Normas:**

NIC 16 Propiedad Planta y equipo.

NIC 36 Deterioro del Valor de los activos.

**Definiciones:**

**Activo:** Es un recurso controlado por la empresa como consecuencia de los hechos pasados del que es probable que resulten beneficios económicos en el futuro.

**Baja de activos:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

**Donación:** Es la autonomía de la entidad para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica o natural

**Subasta de activos:** Es la operación en la cual la Universidad vende a través de la metodología de oferta al mayor postor sus bienes muebles, ya sea a empleados, estudiantes o público objetivo.

**Cuando se requiera dar de baja un activo que tenga un valor en libros que supere 25 SMMLV, o que su fecha de adquisición sea inferior a dos años, deberá ser aprobado por el Comité de bajas. En estos casos, o cuando la baja de activos no sea justificable, el valor del equipo podrá ser contraído de su presupuesto actual. Este proceso debe realizarse diligenciando el formato de baja de activos fijos.**

## 1. **Baja - Activos informáticos:**

1.1. El Usuario informa vía E-Mail — al personal de Soporte y Mantenimiento de Infraestructura T.I — y mediante un caso en el aplicativo Saúl sobre la devolución del activo informático.

1.2. Soporte y Mantenimiento de Infraestructura T.I. informa al responsable del centro de costos, al usuario y al personal de activos fijos el recibido a satisfacción de los equipos de cómputo, para realizar el cambio de responsable en Sofsin al coordinador de Mantenimiento de Infraestructura T.I.

1.3. Estos activos quedan bajo la responsabilidad de Soporte y Mantenimiento de T.I. para su revisión y disposición, lo cual deriva el proceso de dar de baja el activo informático por las siguientes razones:

- ✓ Donación: La dirección de informática autoriza la donación, el equipo se formatea y se entrega con un sistema operativo Linux, por motivo de licenciamiento de software. Este equipo sale de la Universidad y Activos Fijos hace la baja en el sistema, posterior se solicita el certificado de donación.
- ✓ Subasta: Se formatea el equipo y se entrega con un sistema operativo Linux, por motivo de licenciamiento de software. Se entrega al departamento de compras para su respectiva subasta y descargue en el inventario.
- ✓ Entrega de equipos y partes malas a la empresa de manejo de residuos informáticos, Cuando la dirección de informática define que los equipos no pueden ser remano facturados y que sus partes no tienen ninguna funcionalidad, el departamento de compras iniciara el proceso para darle una adecuada disposición final a estos equipos, relacionando los equipos a entregar y recibiendo el respectivo certificado.
- ✓ Entrega de partes al Centro de Laboratorios para uso en prácticas de Laboratorio y/o re potencialización de equipos: Se verifican las partes que sean útiles para otros equipos que están en funcionamiento para mejorar el rendimiento, estas partes también se entregan al Centro de Laboratorios para que los estudiantes puedan realizar prácticas de laboratorio ejemplo (Unidades ópticas, sistemas de rodamiento,

pantallas).

- ✓ Por robo: Cuando un equipo es robado se debe anexar el respectivo denuncia , y anexar los elementos probatorios de este suceso, posterior a ello se debe diligenciar el formato de retiro de activos.

**1.4.** Si posterior a las revisiones que realice personal de Soporte y Mantenimiento de Infraestructura T.I se determina que el equipo tiene las condiciones necesarias para continuar con su uso, envían un correo al personal de activos fijos informando quien será el nuevo responsable y según su criterio profesional cuánto tiempo puede durar este equipo.

**1.5.** Si el equipo se da de baja por cualquier motivo se debe diligenciar completo el formato de baja de activos fijos —Adjunto al final de este instructivo—

## **2. Baja – Equipos de laboratorio.**

**2.1.** La jefatura de laboratorios luego de analizar la obsolescencia o deterioro del equipo y/o maquinaria de laboratorio informa al personal de activos fijos la baja de este.

**2.2.** El coordinador (a) del laboratorio evalúa la posibilidad de utilizar las partes o piezas del equipo a dar de baja ya sea para fines educativos o re potencialización de otro equipo activado, luego de este análisis en caso tal de ser utilizados estos repuestos para otro equipo deberá informar al personal de activos fijos si esto amplía la vida útil del activo y en cuanto tiempo.

**2.3.** En caso de que el equipo o una de sus partes pueda ser dado en donación, la jefatura de laboratorios definirá cual es la institución idónea para esta, y se encargara de gestionar el respectivo certificado de donación, el cual debe ser presentado al personal de activos fijos.

**2.4.** Si el equipo se da de baja por cualquier motivo se debe diligenciar completo el formato de baja de activos fijos —Adjunto al final de este instructivo—

### **3. Baja – Muebles y enseres**

- 3.1.** Este proceso se encuentra centralizado en la jefatura de planta física, quien da las autorizaciones y avales para este proceso.
- 3.2.** Los usuarios solicitan a través de un caso por el aplicativo web SAUL recoger los muebles o enseres que vayan a dejar de utilizar.
- 3.3.** El personal de Planta Física los traslada hasta la bodega de activos fijos o un lugar en el cual puedan ser conservados y almacenados correctamente, para realizar el cambio de responsable en Sofsin al jefe de planta física o el coordinador que se encargara de su custodia.
- 3.4.** Cuando se tienen programadas remodelaciones de las distintas áreas de la universidad, previamente se busca tomar inventario del mobiliario que sería desensamblado en su totalidad, esto aplica para puestos de trabajo o similares que son armados por módulos.
- 3.5.** Se procede a verificar el estado del mobiliario y el que se encuentre las óptimas condiciones se procede a buscar su reubicación o reasignación a áreas que lo requieran.
- 3.6.** Si el mueble se da de baja por cualquier motivo se debe diligenciar completo el formato de baja de activos fijos —Adjunto al final de este instructivo—

### **4. Baja -Construcciones y edificaciones**

- 4.1.** Este proceso se encuentra centralizado en la jefatura de planta física y la dirección administrativa y financiera , quienes coordinan la Construcción de una nueva edificación.
- 4.2.** Inmediatamente se conozcan los planes de destrucción se les realizara una aceleración de la depreciación hasta la fecha en la cual Planta física indique se realizara la demolición del bien.
- 4.3.** En el momento que se realice la demolición de la construcción se realizara la baja en el módulo de activos fijos por el importe restante a depreciar.
- 4.4.** Si la construcción se da de baja por cualquier motivo se debe diligenciar completo el formato de baja de activos fijos —Adjunto al final de este instructivo—

Para efectos de control se anexa los siguientes documentos:

- [Formato de baja de activos fijos](#)

	<b>Realizo:</b> Edwin Fernando Raigoza	<b>Aprobó:</b> Natalia Eugenia Perez
--	--	--------------------------------------