



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: GRF-PC-02

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2021

PÁGINA: 1 de 4

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Recibir y retirar definitivamente todos los elementos o bienes que por su obsolescencia o daño, ya no prestan ninguna función a la institución para el normal desarrollo de sus actividades.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, relacionados con la asignación, responsabilidad y manejo de activos fijos.

3. RESPONSABLE

Profesional y Auxiliares de Bienes Muebles, Responsables de Inventarios, Auxiliares Administrativos y Profesionales de cada Área.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

ALMACÉN GENERAL: Es el lugar físico que dispone la entidad para el recibo, registro, almacenamiento y posterior distribución a las dependencias de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos y recibidos por la institución.

PROFESIONAL DE BIENES MUEBLES: Es el responsable de la administración, custodia y distribución de los bienes que se adquieren y reciben para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la ETITC.

BAJAS DE ACTIVOS FIJOS SERVIBLES: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

BAJAS DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES: Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, desuso, rotura u obsolescencia física no son útiles para la entidad.

COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES:

Es la operación mercantil, consistente en la transferencia del dominio de un activo fijo servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero.

DESTRUCCIÓN: Se entiende por destrucción la extinción total del bien.

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.

INVENTARIO: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de activos fijos que integran el patrimonio de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar mediante información confiable y oportuna los bienes de la entidad y así evitar su pérdida, deterioro o desperdicio.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: GRF-PC-02

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2021

PÁGINA: 2 de 4

DOCUMENTO CONTROLADO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		REINTEGRO DE ACTIVOS FIJOS Cada área o taller reintegra al Almacén General los elementos devolutivos que no requiera para su uso (GRF-FO-06). El profesional de bienes clasifica las bajas y solicita el informe sobre el concepto para su destinación final (GRF-FO-18)	Todos los funcionarios que tienen inventarios a cargo.	GRF-FO-06 Acta de reintegro de activos fijos. GRF-FO-18 Informe técnico activos fijos para bajas.
2		RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS El almacén general recibe los activos fijos según formato GRF-FO-06 y los descarga de la cuenta del responsable.	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles	GRF-FO-06 Acta de reintegro de activos fijos.
3		PRESENTAR INFORME Se presenta ante el Comité de Sostenibilidad Contables los informes (GRF-FO-18) para que se inicie el trámite de baja.	Profesional de Bienes Muebles	GRF-FO-18 Informe técnico activos fijos para bajas.
4		VERIFICAR ESTADO DE ACTIVOS FIJOS Verificar el estado de los activos fijos mediante una inspección física, para lo cual se podrá contar con el apoyo del personal que emitió conceptos técnicos.	Comité de Sostenibilidad Contable.	GRF-FO-18 Informe técnico activos fijos para bajas
5		ELABORAR ACTA Elaborar el acta de inservibilidad o para donación.	Secretario Comité de Sostenibilidad Contable	GDC-FO-02 Acta



PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: GRF-PC-02

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2021

PÁGINA: 3 de 4

DOCUMENTO CONTROLADO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6		<p>RESOLUCIÓN DE BAJAS</p> <p>Expedir resolución de bajas, en la cual se debe establecer si los bienes serán comercializados o destruidos o donados.</p>	Secretaria General	Resolución
7		<p>AVALUO COMERCIAL DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>Si los activos fijos dados de baja son susceptibles de venta, se procede al trámite para su comercialización.</p> <p>Establecer avalúo comercial de los activos fijos. Para esta labor el Comité de Sostenibilidad Contable, asignara uno o varios peritos idóneos, bajo la supervisión del mismo Comité y el elabora el acta de avalúo.</p>	Perito Avaluador Asignado Comité de Sostenibilidad Contable. Secretario Comité de Sostenibilidad Contable.	GDC-FO-02 Acta
8		<p>VENTA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>Se procede a la venta de los activos fijos conforme a las normas vigentes.</p> <p>Si al final del procedimiento de venta no existe oferente alguno, se revisará el avalúo y se repetirá el procedimiento de venta.</p> <p>Agotada la actividad anterior, sin lograr la venta de los activos fijos se dejara contancia mediante acta correspondiente, con la cual se podrá modificar la resolución de baja y se autoriza la destrucción.</p>	Área de Adquisiciones Comité de Sostenibilidad Contable.	Resoluciones GDC-FO-02 Acta
9		<p>DESTRUCCIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>Si se determina que los bienes deben ser destruidos, se da traslado de la respectiva resolución al Área de Bienes Muebles para que proceda a la destrucción.</p> <p>Coordinar la destrucción de los bienes, elaborando el acta de destrucción correspondiente.</p>	Profesional de Bienes Muebles	GDC-FO-02 Acta



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: GRF-PC-02

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2021

PÁGINA: 4 de 4

DOCUMENTO CONTROLADO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
10	<pre> graph TD A[2] --> B[DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS] B --> C([FIN]) </pre>	<p>DONACION DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>Si la donación la realiza la ETITC, se hace una resolución aprobada por el comité de sostenibilidad contable, se publica en el portal web institucional y se realiza la donación a la primera entidad o institución en mostrar su interés.</p> <p>Si la donación la realiza una entidad pública o privada a la ETITC, se debe realizar una resolución de recepción de elementos, para que estos puedan ser ingresados al inventario de la Institución.</p>	<p>Profesional de Bienes Muebles</p> <p>Encargado portal web</p>	<p>Resolución</p> <p>Publicación en portal web</p> <p>Inventario SIGAF</p>

6. ANEXOS

GDC-FO-02 Formato de Acta

GRF-FO-06 Acta de reintegro de activos fijos

GRF-FO-18 Informe técnico activos fijos para bajas

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
14/07/2014	1	Adopción del procedimiento
27/09/2018	2	Etiquetado del procedimiento
30/03/2020	3	Se modificó en el diagrama el ítem 4, y el anexo se organizó.
28/09/2021	4	Se incluye el concepto de donación, se actualiza en el diagrama de flujo en los ítems 5, 6 y se adiciona el ítem 10 relacionado con la donación de activos fijos. Así mismo, se actualiza el nombre de líder del proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ARIEL TOVAR GÓMEZ Líder del proceso de Recursos Físicos	YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---