

1. **OBJETIVO:** Definir los criterios, pasos, autorizaciones y soportes necesarios para depurar física y contablemente el inventario de activos fijos que por sus condiciones ya no sean aptos para ser utilizados por la Entidad en el ejercicio normal de sus actividades, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2. **ALCANCE:** Desde la identificación hasta la disposición final y registro contable de las bajas.

3. **DEFINICIONES:**

Activos Fijos: Bienes de propiedad, planta y equipo cuya vida útil es mayor a un año y son adquiridos para ser utilizados durante el curso normal de la prestación de servicios o actividades administrativas de la entidad.

Donación: Es la entrega voluntaria de los activos sin recibir a cambio ninguna contraprestación.

4. **LINEAMIENTOS:**

- La revisión de activos a dar de baja deberá hacerse al menos una vez por año partiendo de la información registrada en el inventario físico y contable actualizado y de manera extraordinaria cuando el Personero Municipal lo considere conveniente.
- En caso que se detecte el extravío de activos fijos registrados en la contabilidad de la entidad, el Personero Municipal deberá autorizar por escrito el inicio de una investigación disciplinaria en contra del funcionario o contratista encargado de su custodia, con el fin de determinar su responsabilidad, definir si se deberá hacer reposición del mismo o no y en caso afirmativo, si estará a cargo de dicho responsable o de la entidad.
- Cuando aplique la reposición de activos, estos deberán ser de iguales, similares o mejores características a los perdidos o dañados y su recepción a satisfacción deberá constar en un acta donde se relacionen las especificaciones técnicas y esta llevará la firma de los funcionarios que intervengan.
- 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 activos fijos a dar de baja, que se encuentren en buen estado o aun puedan ser utilizados para otros fines, deberán ofrecerse a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en la página web de la Personería Municipal de Popayán. De conformidad con el artículo 108 del Decreto 1510 de 2013, si transcurridos 30 días calendario,

ninguna entidad manifiesta por escrito su interés en ellos, incluyendo las razones que justifican su solicitud, podrán destinarse para la venta o donación.

- En el caso que más de una entidad manifieste interés en el mismo activo, este se otorgará a aquella que haya presentado la solicitud en primer lugar.
- Toda enajenación de activos fijos hacia otra entidad pública, deberá constar por escrito mediante resolución emitida y firmada por el Personero Municipal.
- En el caso que se autorice la venta de los activos, deberá quedar soporte del acta de entrega al comprador, así como del pago correspondiente.
- Cuando se trate de la venta de un vehículo, adicionalmente deberán quedar como soportes el formato de traspaso debidamente diligenciado y firmado y la copia de la tarjeta de propiedad a nombre del comprador.
- La entrega de bienes en donación deberá cumplir con las siguientes condiciones:
 - El donatario deberá ser una entidad de derecho privado sin ánimo de lucro.
 - Deberá presentar copia del RUT, certificado de existencia y representación legal y copia de la cédula del representante legal.
- La destrucción de activos será viable cuando estos carezcan de valor comercial debido a su estado de deterioro, obsolescencia, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no la haga aconsejable. En este evento la destrucción no podrá llevarse a cabo en lugar que perjudique vía pública, propiedad privada, constituya acto de contaminación, o en general vaya en detrimento de terceros o del medio ambiente.
- La destrucción de activos deberá estar soportada en un acta firmada por dos testigos vinculados a la entidad.
- Los funcionarios que intervengan en el procedimiento de destrucción y firmen el acta, responderán por cualquier omisión en la veracidad de la información consignada en dicho registro.
- Contablemente las bajas serán registradas de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública - Manual de Procedimientos Contables, definido por la Contaduría General de la Nación.
- El registro de las bajas deberá contener los siguientes soportes:
 - Acta firmada por el Tesorero General y el Personero Municipal, en la cual se relacionen los activos, su fecha de compra, valor según registros contables, estado actual, justificación de la baja y disposición final (Ver modelo de acta en el Anexo 6.1).
 - Resolución de aprobación de la baja.
 - Copia de las facturas de compra de los activos relacionados.
 - Registro de la disposición final de los activos (transferencia, destrucción, venta o donación).
 - Comprobante de baja generado por el sistema de información contable.

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE ACTIVOS FIJOS	
	Proceso Gestión de Activos	Versión 2
		23/04/2018

- Solamente en caso de pérdida o daño, podrá darse de baja un activo adquirido durante el mismo año fiscal.

5. PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Identificar los activos fijos que se encuentran obsoletos, en estado inservible, se han extraviado o ya no son de utilidad para la operación de la entidad.	Tesorero General
2	Determinar el estado de dichos activos y la justificación por la cual deberán ser dados de baja.	Tesorero General
3	Revisar la información contable, generar el acta y adjuntar soportes.	Tesorero General
4	Analizar la información presentada, autorizar la baja mediante resolución y definir la disposición final de los activos.	Personero Municipal
5	Dar cumplimiento a la disposición final definida para cada activo según corresponda.	Tesorero General
6	Registrar contablemente las bajas autorizadas y archivar los soportes correspondientes.	Tesorero General
7	Informar a la compañía de seguros para que se realicen las respectivas exclusiones de la póliza cuando aplique.	Tesorero General

6. ANEXOS:

6.1 Formato de acta para la baja de activos fijos

7. NORMATIVIDAD RELACIONADA:

Decreto 1510 de 2013, artículo 108. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.

Resolución 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

8. CONTROL DE DOCUMENTO:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juliana Sánchez Botero Gestión Calidad	Wilson Torres Alzate Tesorero General	Carlos Hernando Vivas Pérez Personero Municipal de Popayán

