

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE BAJA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2017

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
5.1. NORMAS EXTERNAS.....	6
5.2. NORMAS INTERNAS	7
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	7
6.1. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES	7
6.2. DIAGRAMA DE FLUJO	17
7. REGISTROS.....	19
8. ANEXOS.....	19
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	30

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que regulen la disposición final de los bienes de activo fijo dados de baja de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para el Jefe de Contabilidad, Comisión de Activo Fijo, Director de Personal, Director de Operaciones Director de T.I y Administrador General, que participan en la baja y la disposición final.

3. RESPONSABLE

Administrador General: Es el responsable de aprobar la disposición final del bien.

4. DEFINICIONES

Activo fijo. El activo fijo se define como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones. Dicho activo debe tener la característica de ser durable, permanente o que su funcionamiento será de más de un año a partir de la fecha en que es utilizado por primera vez (vida útil mayor a un año). Se consideran bienes de activo fijo los siguientes ítems:

- **Terrenos**

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

- Edificios
- Equipos de cómputo
- Equipos diversos
- Muebles y enseres (mobiliario)
- Libros
- Unidades de transporte (Vehículos)

En nuestro caso el bien de activo fijo corresponde a un *ítem* clasificado de acuerdo al plan de cuentas como tal.

Baja de un bien: Conjunto de actividades por la cual se desecha o descarta un bien que no sirve o no aporta valor.

Comisión de Activo Fijo: Comisión conformada por la Administración General de la USAT, en la cual se integra a los responsables de las áreas que por su conocimiento especializado evalúan la necesidad de adquirir, trasladar o dar de baja un bien activo fijo. Entre sus funciones tienen pre aprobar el presupuesto para la adquisición de los bienes activo fijo, aprobar la asignación, reparación, mantenimiento y reasignación de un bien activo fijo que tendrán durante su vida útil hasta la baja de los mismos. Integran la comisión los responsables de las siguientes áreas:

- Dirección de Infraestructura.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Tecnología de Información.
- Otros que sean designados.

Desuso: Es la pérdida de utilidad de los bienes de la Universidad.

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Donación: Es el traspaso del dominio de bienes en desuso, que no son de utilidad para la Universidad, a Instituciones Públicas y Asociaciones Civiles que lo soliciten.

Obsolescencia: Es la pérdida de utilidad de los bienes por su antigüedad, exceso de uso, exposición a condiciones ambientales adversas y por no ser útiles para los fines por los que fueron adquiridos.

Responsable del Bien: Es el trabajador USAT quien es responsable directo de un bien activo fijo que se le ha asignado así como del estado de conservación y funcionamiento del mismo, cuya función es verificar la conformidad del bien que recibe y ante cualquier anomalía debe comunicarla oportunamente.

Venta: Es el acto mediante el cual se realiza la transferencia de la propiedad de los bienes dados de baja, a una persona natural o jurídica, mediante el pago convenido y a través de subasta pública, subasta restringida y/o adjudicación directa.

Vida útil: La vida útil de un activo fijo es definida como el tiempo de servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. El tiempo de vida útil del activo va a determinar la depreciación que sufrirá el activo. En nuestro caso depende de la clasificación según el plan de cuentas.

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. NORMAS EXTERNAS

- **RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 234-2006/SUNAT:**
Resolución de Superintendencia que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios, en este caso el llevado del Registro de activo fijo.
- **NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.**
El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del activo fijo de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en activo fijo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.
- **Art. 43 TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.**
Los Bienes depreciables, excepto inmuebles, que queden obsoletos o fuera de uso, podrán, a opción del contribuyente, depreciarse anualmente hasta extinguir su costo o darse de baja, por el valor aún no depreciado a la fecha del desuso, debidamente comprobado.
El desuso o la obsolescencia deben estar debidamente acreditados y sustentados por un informe técnico emitido por un profesional competente y colegiado, es decir, del ramo y autorizado por el colegio profesional respectivo para ejercer su profesión.

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

5.2. NORMAS INTERNAS

- Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios.

5.3. DOCUMENTOS INTERNOS

- Manual de Usuario Sistema de Activo Fijo.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES

A. Evaluación y aprobación de baja del bien

N°	Descripción	Responsable	Documentos / Registro
1	<p>¿Bien faltante? El procedimiento se inicia cuando el Jefe de Contabilidad procede a identificar el bien el cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bien faltante: El cual se reportó como perdido o faltante. - Bien inoperativo: El cual se da por obsolescencia o desuso, cuando no puede ser reparado, o cuando el costo de reparación o mantenimiento excede 	Jefe de Contabilidad	

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

	<p>a la vida útil del mismo.</p> <p>De ser un bien faltante o perdido continúa con la actividad 5. De ser un bien inoperativo, informa a la Comisión de Activo Fijo y continúa con la actividad 2. para que</p>		
2	<p>¿AEE?</p> <p>De ser un bien inoperativo, la Comisión de Activo Fijo evalúa la baja del bien activo fijo, identifica si el bien es un AEE (Aparato Eléctrico y Electrónico), coordina con el Área de Soporte técnico la revisión del AEE y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>De ser otro tipo de bien, completa la Ficha Técnica de Bienes para Baja de Activo Fijo (ver Anexo 01), y continúa con la actividad 4.</p>	Comisión de Activo Fijo	<p>Anexo 01. Ficha Técnica de Bienes para Baja de Activo Fijo</p>
3	<p>Emite Informe Técnico.</p> <p>De ser un AEE, el Director de T.I. es el responsable encargado de hacer revisar el estado del AEE.</p> <p>La revisión del AEE debe estar a cargo de personal idóneo para la actividad; con estudios técnicos certificados, quienes emiten un Informe Técnico (ver Anexo 02) del estado del bien</p>	Director de T.I.	<p>Anexo 02. Informe Técnico</p> <p>Anexo 01. Ficha Técnica de Bienes para Baja de Activo Fijo</p>

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

	<p>inoperativo el cual debe estar acompañado de la Ficha Técnica de Bienes para Baja de Activo Fijo (ver Anexo 01), los cuales debe entregar a la Comisión de Activo Fijo.</p> <p>Se tiene un máximo de 12 días para realizar la actividad.</p>		
4	<p>Evalúa disposición final.</p> <p>La Comisión de Activo Fijo tiene un máximo de siete (7) días calendario para evaluar la disposición final del bien activo fijo teniendo en cuenta lo expresado en documentos anteriores de los bienes inoperativos. Para lo cual debe completar la Etapa I del Formulario de Baja de Bien Activo Fijo (ver Anexo 03) para cada bien inoperativo identificado.</p> <p>El formulario debe estar firmado por un representante de la Comisión de Activo Fijo, el cual; en señal de V°B°, firma el formulario indicando la disposición final propuesta del bien la cual puede ser: Licitación, Donación o Eliminación.</p> <p>Tanto las fichas, formularios e informes, deben ser entregados al Jefe de Contabilidad.</p>	Comisión de Activo Fijo	Anexo 03. Formulario de Baja de Bien Activo Fijo

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

5	<p>Elabora expediente.</p> <p>El Jefe de Contabilidad con los documentos entregados por la Comisión de Activo Fijo, elabora un expediente para cada bien inoperativo.</p> <p>Procede a completar la Etapa II del Formulario de Baja de Bien Activo Fijo (ver Anexo 03) en la cual debe revisar los libros contables para definir el valor actual del bien que se dará de baja. Tiene un máximo de 7 días calendario para realizarlo.</p> <p>Posteriormente envía el expediente de cada bien inoperativo al Administrador General.</p>	Jefe de Contabilidad	Anexo 03. Formulario de Baja de Bien Activo Fijo
6	<p>Aprueba disposición final.</p> <p>El Administrador General es el responsable de aprobar la disposición final (Licitación, Donación o Eliminación) del bien, evaluada por la Comisión de Activo Fijo, considerando las recomendaciones del expediente de cada bien inoperativo, completando y firmando la Etapa III del Formulario de Baja de Bien Activo Fijo (ver Anexo 03) en señal de V°B°.</p> <p>El tiempo para aprobar la disposición</p>	Administrador General	Anexo 03. Formulario de Baja de Bien Activo Fijo

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

	final del bien inoperativo es un máximo de 7 días calendario.		
7	<p>Da de baja el bien</p> <p>El Jefe de Contabilidad procede a dar de baja el bien según la disposición final aprobada por el Administrador General, actualizado el Registro del Activo fijo (ver Anexo 04) y completando el Listado de Bienes para Baja (ver Anexo 05) el cual debe hacer llegar una copia al Director de Operaciones para ejecutar la disposición de los bienes dados de baja. Jefatura de Contabilidad archiva el Listado de bienes para baja.</p>	Jefe de Contabilidad	<p>Anexo 04. Registro de Activo Fijo</p> <p>Anexo 05. Listado de Bienes para Baja</p>

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

B. Disposición final del bien

N°	Descripción	Responsable	Documentos / Registro
1	<p>¿Licitación?</p> <p>El Director de Operaciones considerando lo estipulado en el Listado de Baja de Bienes (ver Anexo 05), procede a disponer de los bienes inoperativos.</p> <p>Si el bien no se identificó para licitación, continúa con la actividad 7.</p>	Director de Operaciones	Anexo 05. Listado de Bienes para Baja
2	<p>¿Licitación interna?</p> <p>Si el bien se identificó para licitación se determina si la licitación se dará de forma interna o externa. Si no es interna se continúa con la actividad 5, de lo contrario, continuar con la actividad 2.</p>	Director de Operaciones	
3	<p>Comunica venta del bien.</p> <p>De ser interna, el Director de Personal es el responsable de hacer comunicar vía mail a todo el personal interno de la USAT sobre la venta del Bien.</p>	Director de Personal	
4	<p>¿Existe comprador?</p> <p>Si existe algún comprador, establece un canal de comunicación para que el trabajador USAT envíe su propuesta a la Dirección de Operaciones para la compra</p>	Director de Personal	

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

	<p>del bien, continúa con la actividad 6, de no existir comprador interno, continuar con la actividad 5.</p> <p>El plazo máximo para encontrar comprador interno es de 2 días.</p>		
5	<p>Licitación externa. De no existir un comprador interno interesado en el bien, identifica posibles compradores, pasando así a un proceso de licitación externa, en el cual establece un canal de comunicación con posibles compradores.</p> <p>Posteriormente, de encontrar interesado (s), procede a recepcionar la (s) propuesta (s) para la venta del bien.</p> <p>De no existir un comprador externo interesado en el bien se procederá a hacer la donación o eliminación del bien en ese orden, según corresponda y se agregará el cambio en el anexo 03 Formulario de Baja de Bien de activo fijo.</p>	Director de Operaciones	Anexo 03. Formulario de Baja de Bien Activo Fijo
6	<p>Evalúa propuestas. El Director de Operaciones es el responsable de evaluar las propuestas. De encontrar una propuesta acorde a los valores contables del bien, procede a su aprobación.</p>	Director de Operaciones	

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

	El Director de Operaciones notifica al comprador de la propuesta ganadora para que se aproxime al Área de Contabilidad de la USAT para proceder con el pago y emisión de documentos de compra del bien. Continúa con la actividad 9.		
7	¿Donación? Si el bien no fue dispuesto para licitación, se identifica si fue dispuesto para donación. Si el bien no puede ser donado, éste pasa a ser eliminado continúa con la actividad 9.	Director de Operaciones	
8	Donación del bien. Identificado el bien para donación, seleccionada la empresa, le notifica sobre donación del bien, y establece un canal de comunicación para realizar la donación.	Director de Operaciones	
9	Emite documentos. Licitación: Posterior al pago, el Jefe de Contabilidad emite el Comprobante de pago (ver Anexo 06), Guía de remisión (ver Anexo 07) para el correcto traslado del bien También emite una Ficha de retiro del activo fijo (ver Anexo 08) marcando la	Jefe de Contabilidad	Anexo 06. Comprobante de pago Anexo 07. Guía de

Elaborado por:
Área de Contabilidad

Fecha (27/06/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria

Fecha (15/12/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-
COAD

Fecha (19/12/2017)

	<p>modalidad RETIRO EXTERNO – DEFINITIVO, documento requerido por el Área de Seguridad Patrimonial.</p> <p>Donación: Aceptada la donación, elabora un Certificado de Donación (ver Anexo 09), Guía de Remisión (ver Anexo 07) y Comprobante de Pago (ver Anexo 06) para el correcto traslado y registro del bien respectivamente.</p> <p>En el Comprobante de pago, se acredita la transferencia de los bienes entregados en donación consignada como <i>“transferencia a título gratuito”</i>.</p> <p>También emite una Ficha de retiro del activo fijo (ver Anexo 08) marcando la modalidad RETIRO EXTERNO – DEFINITIVO, documento requerido por el Área de Seguridad Patrimonial.</p> <p>Eliminación: Realiza un acta de los bienes que se van a eliminar (ver Anexo 10).</p>		<p>remisión</p> <p>Anexo 08. Ficha de Retiro del Activo Fijo</p> <p>Anexo 09. Certificado de Donación</p> <p>Anexo 10. Acta de Eliminación</p>
10	<p>¿Eliminación del bien? Si el bien se calificó para eliminación, el</p>	Director de Operaciones	

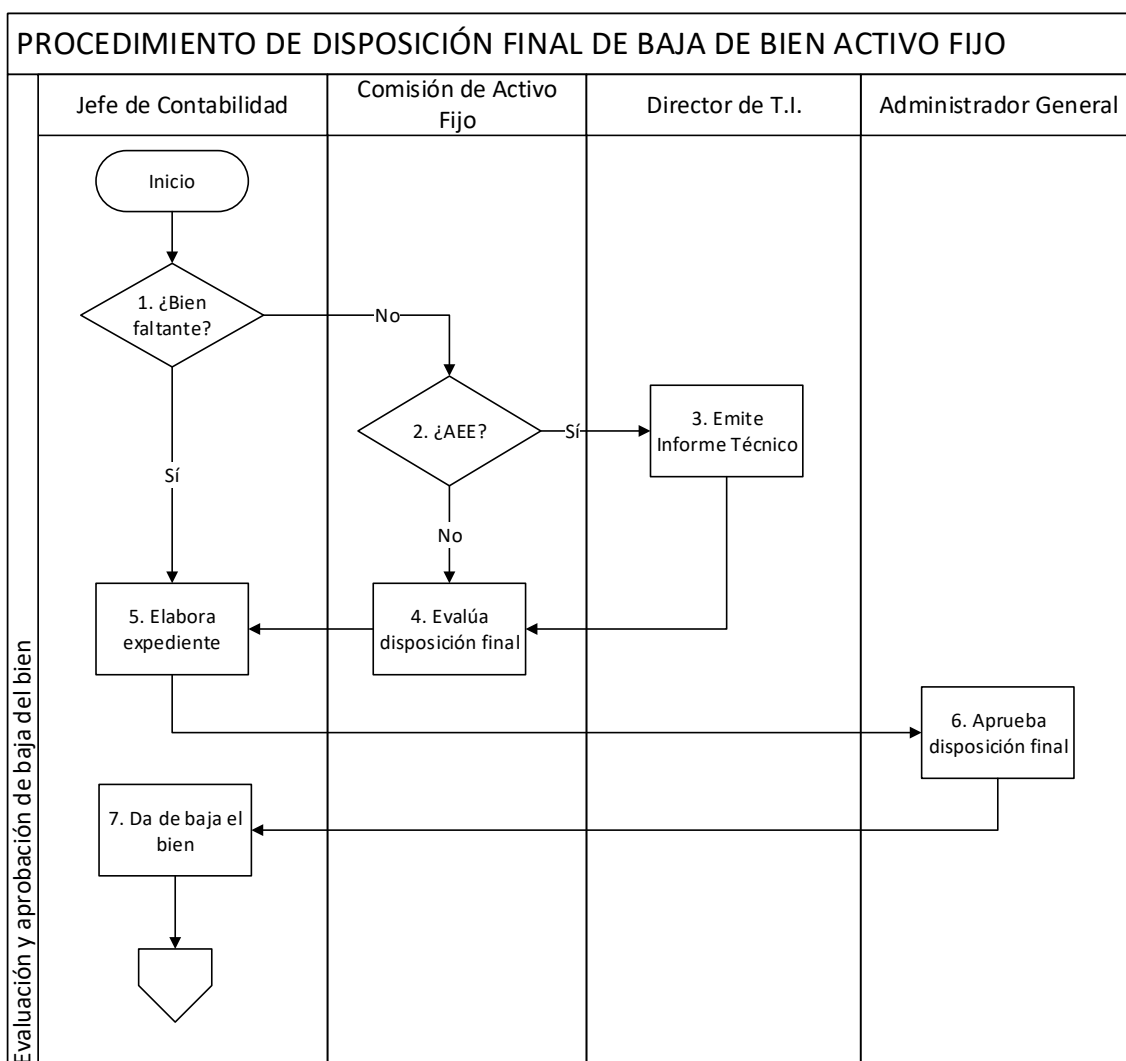
<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

	Director de Operaciones notifica a Seguridad Patrimonial, Jefatura de Mantenimiento y a Jefatura de Contabilidad sobre la fecha y lugar de eliminación para que estén presentes en el acto. Fin del procedimiento.		
11	<p>Entrega el bien.</p> <p>De ser un bien que se calificó para licitación o donación, con la guía de remisión, orden de salida y comprobante de pago, procede a entregar el bien a quien fue destinado.</p> <p>La entrega del bien es supervisada por personal del Área de Seguridad Patrimonial.</p> <p>Se tiene un máximo de 13 días para licitar el bien dado de baja. Fin del Procedimiento.</p>	Director de Operaciones	

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

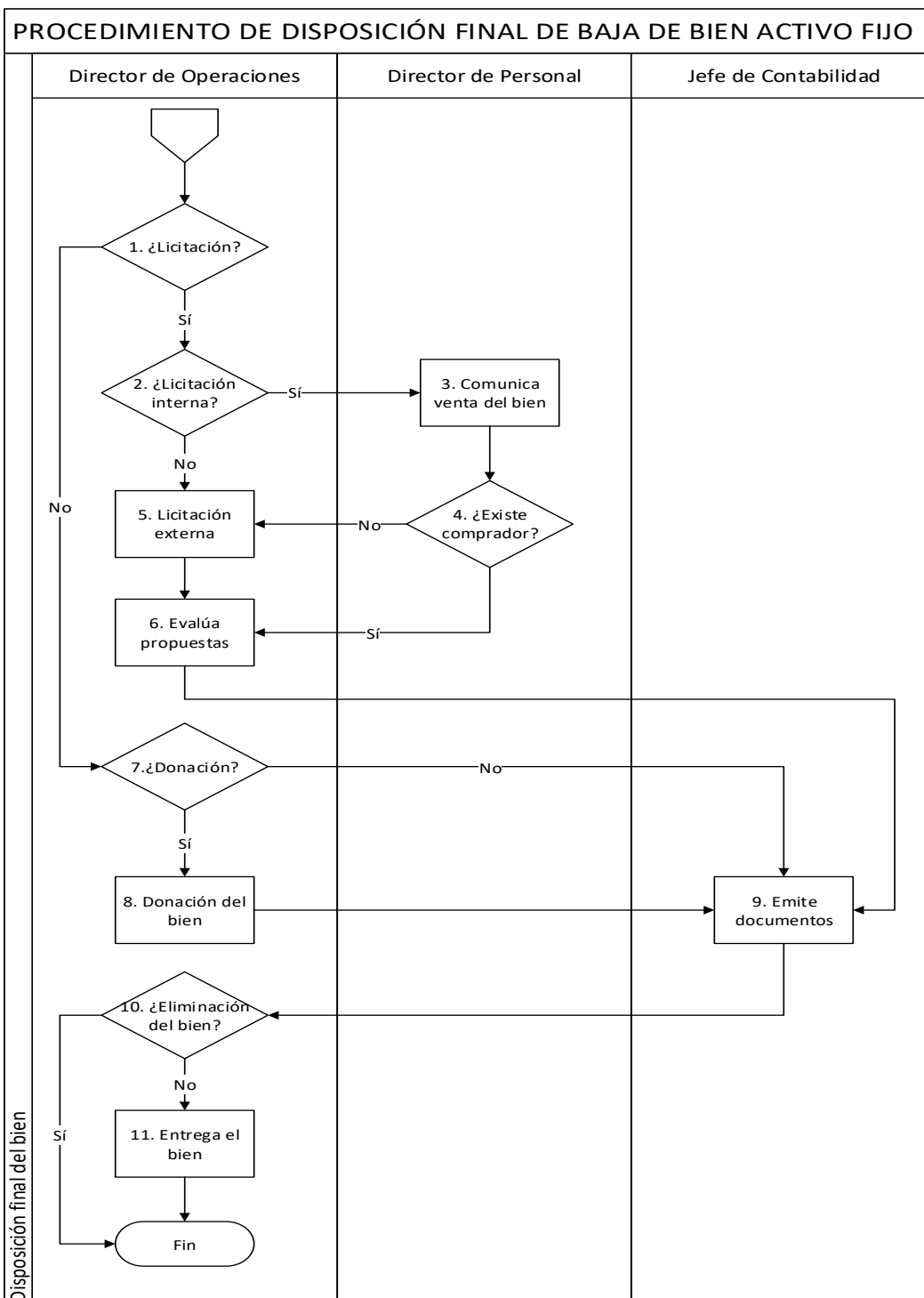
6.2. DIAGRAMA DE FLUJO

A. Evaluación y aprobación de baja del bien



B. Disposición final del bien

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	--




Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (15/12/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD Fecha (19/12/2017)
--	--	--

7. REGISTROS

- Registro de Activo Fijo.

8. ANEXOS

Anexo 01. Ficha Técnica de Bienes para Baja de Activo Fijo



FICHA TÉCNICA DE BIENES DE BAJA DE ACTIVO FIJO

N°	Código Inventario	Descripción	Cantidad	Recomendación	Observación
		Nombre, marca, serie		<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
				<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
				<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
				<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
				<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
				<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
				<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
				<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	

Legenda: L = Licitación D = Donación E = Eliminación

Fecha

COMISIÓN DE ACTIVO FIJO

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (15/12/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD Fecha (19/12/2017)
--	--	--

Anexo 02. Informe Técnico



INFORME TÉCNICO N° ____-2017-USAT / ____

PARA: (Nombre)
(Cargo)

DE: (Nombre)
(Cargo)

ASUNTO:

FECHA:

El presente informe tiene por finalidad dar a conocer el diagnóstico de los activos fijos AEE inoperativos revisados, el/los cual(es) se da(n) a conocer en la Ficha Técnica de Bienes de Baja de Activo Fijo, para que determine la disposición final de baja de/del activo(s) fijo.


Es todo en cuanto tengo que informar.

Sello	Firma:
	Nombre:

Adj: Ficha técnica de bienes de baja de activo fijo.

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Anexo 03. Formulario de Baja de Bien Activo Fijo


 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> FORMULARIO DE BAJA DE BIEN DE ACTIVO FIJO </div>				
Objetivo: Dar cumplimiento a la baja de bienes identificados.					
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">AEE</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">Otro bien inoperativo</td> </tr> </table>			AEE		Otro bien inoperativo
	AEE				
	Otro bien inoperativo				
COMISIÓN DE ACTIVO FIJO					
ETAPA I. EVALUACIÓN DEL BIEN					
Fecha solicitud:					
Código de Inventario					
Descripción:	NOMBRE	MARCA	SERIE	CANTIDAD	
Disposición propuesta:	Licitación ()	Donación ()	Eliminación ()		
Observaciones:					
Nombre (encargado del Activo fijo):			Firma:		
CONTABILIDAD					
ETAPA II. VALORACIÓN EN LIBROS CONTABLES					
Fecha de recepción:					
Valor en libros:					
Observaciones:					
ADMINISTRACIÓN GENERAL					
ETAPA III. DISPOSICIÓN DEL BIEN					
Fecha de baja:					
Disposición final:	Licitación ()	Donación ()	Eliminación ()		
Observaciones:					
Fecha:	Comisión de Activo Fijo	Jefe de Contabilidad	Administrador General		

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Anexo 05. Listado de Bienes para Baja



LISTADO DE BIENES PARA BAJA

N°	Código Inventario	Descripción del bien	Estado	Valor Contable	Disposición Final
1					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
2					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
3					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
4					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
5					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
6					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
7					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
8					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
9					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
10					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
11					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
12					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
13					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
14					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
15					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
16					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
17					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
18					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
19					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
20					<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

Leyenda:



L= Licitación D=Donación E=Eliminación

Jefe de Contabilidad V."B."

Fecha:

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Anexo 06. Comprobante de pago

 UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO AV. SAN JOSEMARIA ESCRIBA DE NRO. 855 LAMBAYEQUE - CHICLAYO - CHICLAYO		R.U.C. N° 20395492129 BOLETA DE VENTA ELECTRONICA N° B001-001534																																	
SR. (ES) : COTRINA OLANO MIGUEL ANGEL CÓDIGO CLIENTE : 71820865 DIRECCIÓN : CALLE VENUS N°225 URB. SANTA ELENA CHICLAYO- CHICLAYO-LAMBAYEQUE D.N.I : 71820865 FECHA : 2016-11-30		MONEDA : PEN																																	
CODIGO 2862	CANTIDAD 1.00	DESCRIPCIÓN VENTA DE BIENES EN DESUSO Y OTROS	VALOR UNITARIO 30.00	PRECIO UNITARIO 30.00	VALOR VENTA TOTAL 30.00																														
			<table border="1"> <tr><td>OP. GRAVADAS</td><td>PEN</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>OP. INAFECTAS</td><td>PEN</td><td>30.00</td></tr> <tr><td>OP. EXONERADAS</td><td>PEN</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>OP. GRATUITAS</td><td>PEN</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>OTROS CARGOS</td><td>PEN</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>OTROS TRIBUTOS</td><td>PEN</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>FLETE</td><td>PEN</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>DESCUENTO</td><td>PEN</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>IGV 18%</td><td>PEN</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>PEN</td><td>30.00</td></tr> </table>			OP. GRAVADAS	PEN	0.00	OP. INAFECTAS	PEN	30.00	OP. EXONERADAS	PEN	0.00	OP. GRATUITAS	PEN	0.00	OTROS CARGOS	PEN	0.00	OTROS TRIBUTOS	PEN	0.00	FLETE	PEN	0.00	DESCUENTO	PEN	0.00	IGV 18%	PEN	0.00	TOTAL	PEN	30.00
OP. GRAVADAS	PEN	0.00																																	
OP. INAFECTAS	PEN	30.00																																	
OP. EXONERADAS	PEN	0.00																																	
OP. GRATUITAS	PEN	0.00																																	
OTROS CARGOS	PEN	0.00																																	
OTROS TRIBUTOS	PEN	0.00																																	
FLETE	PEN	0.00																																	
DESCUENTO	PEN	0.00																																	
IGV 18%	PEN	0.00																																	
TOTAL	PEN	30.00																																	
TREINTA Y 0/100 SOLES																																			

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)


 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE BAJA	Código: PRDT-FINA-006 Versión: 1.0 Página 26 de 30
---	---	---

Anexo 07. Guía de remisión

	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Dom Fiscal: Av. San Josemaría Escrivá de Balaguer N° 855 Chiclayo - Perú Teléfono: 074-606200		RUC N° 20395492129
			GUÍA DE REMISIÓN
			0001-0000001
INFORMACIÓN GENERAL			
FECHA DE EMISIÓN	/ /	FACTURA:	
DOMICILIO DEL PUNTO DE PARTIDA:			
DESTINATARIO:		FECHA EMISIÓN FACT:	
DIRECCIÓN:			
R.U.C. N°		/ /	
MOTIVO DEL TRASLADO			
DEVOLUCIÓN () COMPRA () TRANSFORMACIÓN () CONSIGNACIÓN () VENTA () TRASLADO ENTRE ESTABLEC. () TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE () IMPORTACIÓN () EXPORTACIÓN () OTROS () DE UNA MISMA EMPRESA DE COMPROBANTE DE PAGO			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Especificar marca, modelo o estado de transformación)		
TRANSPORTISTA:		RUC:	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		FECHA INICIO DE TRASLADO:	
DOMICILIO			
UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO		RECIBÍ CONFORME	
		REMITENTE	

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (15/12/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD Fecha (19/12/2017)
--	--	--

Anexo 08. Ficha de Retiro del Activo Fijo.

FICHA DE RETIRO DEL ACTIVO FIJO						
	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO RUC: 20395492129 Av. San Josemaría Escrivá de Balaguer Nº 855 Chiclayo - Perú					FICHA Nº 0001
						FECHA: / /
INFORMACIÓN GENERAL						
SOLICITANTE:						OTRO (ESPECIFICAR):
AREA SOLICITANTE:						
UBICACIÓN FÍSICA:						
TIPO DE ESPACIO:						
FECHA DE RETIRO:						
HORA DE RETIRO:						
FECHA DE DEVOLUCION (*):						
RETIRO INTERNO:	MANTENIMIENTO ()	PRESTAMO ()	REASIGNACIÓN ()			
RETIRO EXTERNO:	MANTENIMIENTO ()	PRESTAMO ()	DEFINITIVO ()			
N° DOCUMENTO RELACIONADO (**):						
(*) SI ES POR ELIMINACIÓN NO CONSIDERAR (**) EN CASO						
DESCRIPCION DEL BIEN						
CODIGO DEL INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	UN. MEDIDA	CANTIDAD
ITINERARIO (LLENAR SOLO SI SE LLEVARAN BIENES POR COMISION)						
COMISION A:						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <div>SOLICITANTE</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <div>RESPONSABLE DEL BIEN</div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 20%; text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <div>DIRECTOR DE ÁREA</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 20%; text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <div>RESPONSABLE DEL BIEN</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 20%; text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <div>COMISIÓN DE ACTIVO FIJO</div> </div> </div>						

Elaborado por:
Área de Contabilidad

Fecha (27/06/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria

Fecha (15/12/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-
COAD

Fecha (19/12/2017)

Anexo 09. Certificado de Donación



CERTIFICADO DE DONACION **Nº 001 - 2017**

Documento asociado: _____

La **Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo** identificada con RUC 20395492129 es una asociación sin fines de lucro. inscrita en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones, con Resolución de Intendencia - SUNAT Lambayeque - Nro. 0780050000138 del 05 de octubre de 2012 y goza de beneficios tributarios.

Ha donado libre y voluntariamente a la institución" _____ "
con RUC _____ y dirección _____

En este contexto la institución antes referida constituye el ENTE RECEPTOR de esta donación según detalle:

Por todo lo expuesto, se extiende el presente certificado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 122-94-EF, teniendo en consecuencia plena vigencia y valor para fines tributarios.


Chiclayo, 01 de Diciembre del 2017.

DONANTE

RECEPTOR

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta Nº01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Anexo 10. Acta de Eliminación



ACTA DE ELIMINACIÓN
Nº 001 - 2017

FECHA: _____

HORA: _____

LUGAR: _____

ASISTENTES: _____

DOCUMENTOS ASOCIADOS: _____


En la ciudad de Chiclayo, a los ____ días del mes de _____ del año _____, en las instalaciones de la UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO, se procede a eliminar los siguientes bienes luego de las aprobación según Nº de documento: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta de eliminación
Chiclayo, ____ de _____ del _____.

VºBº DIRECTOR DE OPERACIONES

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta Nº01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE BAJA	Código: PRDT-FINA-006 Versión: 1.0 Página 30 de 30
---	---	---

9. CONTROL DE CAMBIOS

Corresponde al historial de cambios del documento y se debe llevar mediante la siguiente tabla:

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Área de Contabilidad 27 Junio 2017	Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria 15 Diciembre 2017	Consejo de Administración ACTA N°001 – 2017-USAT-COAD 19 Diciembre 2017

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (15/12/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD Fecha (19/12/2017)
--	---	--