



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

ADMINISTRACIÓN GENERAL

2015

ÍNDICE

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades a seguir en la administración y control de los bienes del activo fijo dados de baja por inoperatividad, con el objetivo de lograr una adecuada disposición final de los mismos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable desde la detección del bien de activo fijo inoperativo, como resultado de la revisión del inventario anual, hasta la determinación del evento de disposición final: liquidación, donación o eliminación.

3. RESPONSABLE.

Administrador General: Es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES.

- **Activo Fijo:** Son bienes tangibles para usarlo en el servicio educativo como parte de las actividades académicas y administrativas. Todos los bienes tangibles, adquiridos por la USAT, con el fin de ser destinados a sus diferentes dependencias para el normal desarrollo de sus funciones y que serán usados por más de un año, o de un ejercicio contable, ya que no están destinados para la venta, si no que integran el patrimonio de la USAT.
Se consideran bienes de activo fijo los siguientes ítems:
 - Equipos diversos
 - Equipos de cómputo
 - Muebles y enseres
 - Libros
- **Baja de bienes:** Es la supresión de los bienes de activo fijo en los registros contables y en el patrimonio, por haber perdido su utilidad, proceso definido por las direcciones de Operaciones y Tecnologías de Información.
- **Costo de mantenimiento:**
- **Desuso:** Es la pérdida de utilidad de los bienes de las unidades académicas y administrativas.
- **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.
- **Eliminación:** Conjunto de actividades por la cual se desecha o descarta un bien que no sirve o no aporta valor.
- **Inoperatividad:** Falta de eficacia en la consecución de un propósito o fin.
- **Licitación:**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

- **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.
- **Venta:** Es el acto mediante el cual se realiza la transferencia de la propiedad de los Bienes obsoletos e inservibles, que ya no son de utilidad para la universidad, a una persona natural o jurídica, mediante el pago convenido y a través de subasta pública, subasta restringida y adjudicación directa.

5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

5.1 NORMAS EXTERNAS

- 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.

- Art. 37, inciso f) TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.- Las depreciaciones por desgaste u obsolescencia de los Bienes de activo fijo y las mermas y desmedros de existencias debidamente acreditados, de acuerdo con las normas establecidas en los artículos siguientes.

En la práctica lo recomendable es llevar al gasto el importe que falte depreciar en el período que se decide dar de baja el activo a fin de poder contar con el escudo fiscal que permite la Ley del Impuesto a la Renta.

- Art. 6 Reglamento de Comprobantes de Pago

1.1 Las personas naturales o jurídicas, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, sociedades de hecho u otros entes colectivos que realicen transferencias de Bienes a título gratuito u oneroso:

a) Derivadas de actos y/o contratos de compraventa, permuta, donación, dación en pago y en general todas aquellas operaciones que supongan la entrega de un Bien en propiedad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

b) Derivadas de actos y/o contratos de cesión en uso, arrendamiento, usufructo, arrendamiento financiero, asociación en participación, comodato y en general todas aquellas operaciones en las que el transferente otorgue el derecho a usar un Bien. Toda vez que se ha decidido enajenar el Bien, implica una transferencia de propiedad a un tercero; por lo tanto, debe emitirse el correspondiente comprobante de pago.

- Art. 15 TUO de la Ley del IGV y Art. 10, Num. 6 Reglamento de la Ley del IGV.

Tratándose del retiro de Bienes, la base imponible será fijada de acuerdo con las operaciones onerosas efectuadas por el sujeto con terceros, en su defecto se aplicará el valor de mercado.

Tratándose de la entrega a título gratuito que no implique transferencia de propiedad de Bienes que conforman el activo fijo de una empresa a otra vinculada económicamente, la base imponible será el valor de mercado aplicable al arrendamiento de los citados Bienes.

Se entenderá por valor de mercado, el establecido en la Ley del Impuesto a la Renta.

Como se trata de la transferencia de Bienes muebles, aunque se trate de Bienes obsoletos para la empresa, la operación se encuentra gravada con el IGV.

- Norma Internacional de Contabilidad N° 16 Inmovilizado Material; párrafos 67 al 72.

Si no se espera obtener beneficios económicos por el uso de los activos fijos o enajenación debe darse de baja de las cuentas.

Asimismo, las ganancias o pérdidas que surjan de la baja de un activo fijo se deben reflejar en el resultado del ejercicio sin reflejar la ganancia como ingresos ordinarios.

La enajenación o disposición por otra vía de un elemento del activo fijo puede llevarse a cabo de diversas maneras como, por ejemplo, la venta, arrendamiento Financiero, donación, etc.

La pérdida o ganancia derivada de la baja de las cuentas del activo fijo se determinará en base a la diferencia entre el importe neto obtenido por su enajenación o disposición por otra vía y el importe en libros del activo fijo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO	Código :PRDT-003-2015-CONT Versión : 1.0 Página 6 de 20
---	---	--

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

A. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES

Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registro
1	El procedimiento se inicia con la revisión de los bienes de activo fijo la cual se realiza trimestralmente conforme al plan anual del departamento a cargo, con base al inventario general anual.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
2	Posteriormente se procede a identificar el bien o bienes que están inoperativos para posteriormente identificar la causa.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
3	Si el bien es un equipo de cómputo/audiovisual se deriva al departamento de T.I. Si es otro tipo de bien, se prosigue con el paso 5.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
4	La dirección de TI revisa el estado equipo. La revisión del equipo deberá estar a cargo del personal idóneo para la actividad, el cual deberá contar con estudios técnicos certificados. El personal responsable encargado de la revisión deberá completar la Ficha técnica de bienes para baja de activo fijo (formato N°01). Tendrá un tiempo de 12 días calendario desde la revisión hasta la emisión del informe para equipos de cómputo/audiovisual.	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Formato N°01
5	Se identificará si el bien cumple o no con los requisitos de baja los cuales son por obsolescencia, desuso o por costo elevado de mantenimiento. De no cumplir con los requisitos, el bien permanecerá en su lugar de función y culmina el procedimiento.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
6	De cumplir con los requisitos, el bien será trasladado a un almacén de bienes de baja hasta encontrar un nuevo usuario.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
7	Posteriormente se procederá a elaborar el expediente conformado por: - Informe Técnico (Formato N°02) firmado por el Director de Operaciones.	DIRECTOR DE OPERACIONES	- Formato N°01 - Formato N°02

Elaborado por: Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria. Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:	Aprobado por: Administración General Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica de bienes para baja de activo fijo (Formato N°01). Para equipos de cómputo/audiovisuales se debe adjuntar la ficha proporcionada por TI, para otro tipo de bienes la Dirección de Operaciones será responsable de completar la ficha. - Formulario de baja de bien de activo fijo (Formato N°03) para cada bien inoperativo identificado, completando únicamente lo correspondiente a Dirección de Operaciones y coordinando con el encargado del activo fijo para la firma respectiva, lo que indica que ha sido informado que el bien a cargo será dado de baja. <p>El tiempo máximo para elaborar el expediente será 05 días calendario.</p>		- Formato N°03
8	Los documentos serán entregados al área de Contabilidad. El Jefe de Contabilidad revisará el expediente para continuar con el procedimiento de baja del bien.	JEFE DE CONTABILIDAD	
9	El Jefe de Contabilidad evalúa la conformidad del expediente, si es conforme continúa con el paso 12.	JEFE DE CONTABILIDAD	
10	Si el expediente no es conforme, se envía a la Dirección de Operaciones para la corrección del mismo.	JEFE DE CONTABILIDAD	
11	El Director de Operaciones subsana las observaciones hechas a al expediente.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
12	El Jefe de Contabilidad, estará a cargo de revisar los libros contables para definir el valor actual del bien que se dará de baja.	JEFE DE CONTABILIDAD	
13	El Jefe de Contabilidad completará la información que le corresponde en el(los) Formulario(s) de baja de bien de activo fijo (Formato N°03) que le fueron remitidos como parte del expediente, para proceder a enviar a la Administración General. Tendrá un máximo de 7 días calendario para realizarlo.	JEFE DE CONTABILIDAD	-Formato N°03
14	Evaluará el expediente para su conformidad.	ADMINISTRADOR GENERAL	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

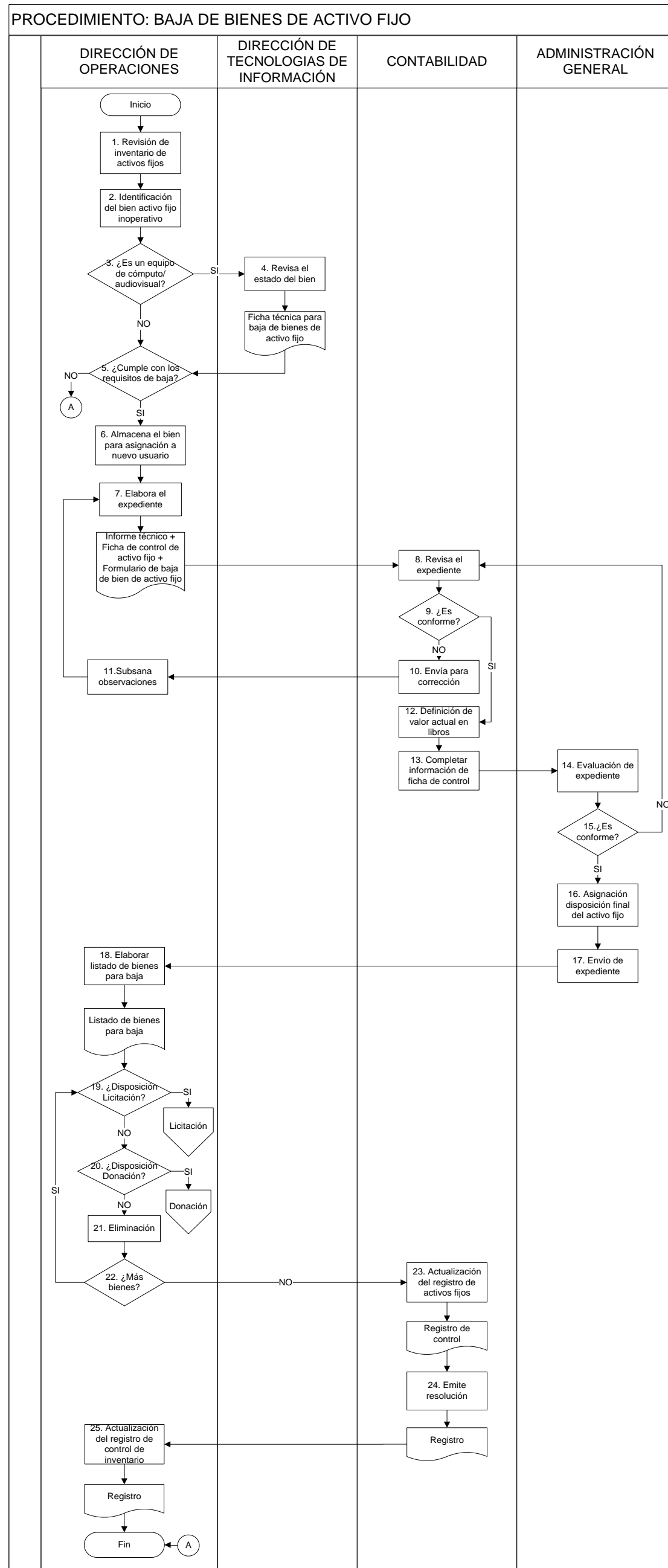
15	El Administrador General verifica la conformidad del expediente. Si el expediente no es conforme se regresa al paso 8.	ADMINISTRADOR GENERAL	
16	De encontrarse el expediente conforme, el Administrador General determinará la disposición final del bien considerando las recomendaciones de la Ficha Técnica de bienes para baja de activo fijo, la cual puede ser: Licitación, Donación o Eliminación. Finalmente procederá a firmar el/los formulario/formularios de baja de bien de activo fijo (Formato N°03) en señal de V.°B.°. El tiempo para la dar conformidad al expediente será máximo de 7 días calendario.	ADMINISTRADOR GENERAL	-Formato N°03
17	Culminada la asignación, el expediente será enviado a la Dirección de Operaciones.	ADMINISTRADOR GENERAL	
18	Considerando la disposición del/los bien/bienes de activo fijo del Formulario de baja de bien de activo fijo en adjunto al expediente, el Director de Operaciones procederá a elaborar el Listado de bienes para baja (Formato N°04), en un periodo máximo de 03 días calendario.	DIRECTOR DE OPERACIONES	-Formato N°04
19	Considerando el Listado de bienes para baja, se determinará si el bien puede ir a licitación. Si el bien puede ir a licitación se derivará el procedimiento denominado LICITACIÓN. El tiempo máximo que dura la licitación debe ser de 15 días calendario.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
20	Si el bien no fue dispuesto a licitación, se evalúa la posibilidad de donar. Si el bien puede ser donado se derivará al procedimiento de DONACIÓN. El tiempo máximo para efectuar la donación debe ser de 15 días calendario.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
21	De encontrarse el bien en un estado no apto para donación, este pasa a ser eliminado.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
22	Si el Listado de bienes para baja tiene registrado más bienes volvemos a la actividad 19 hasta finalizar con los bienes del listado.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
23	Si no existe/existen otro/otros bien/bienes puestos a disposición para baja, éste/estos pasa/pasan a ser	JEFE DE	-Libros

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

	registrado/registrados en los archivos del departamento de Contabilidad en donde se actualiza la información del bien.	CONTABILIDAD	Contables
24	Posteriormente se emite una resolución en donde se concluyen los pasos y datos principales de la disposición final del bien la cual es registrada en el Área de Contabilidad.	JEFE DE CONTABILIDAD	-Registro de Resoluciones
25	Dicha información también se deriva la Dirección de Operaciones para ser actualizada y registrada.	JEFE DE CONTABILIDAD	-Registro de Inventario

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

B. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:

Fecha (DD/MM/AAAA)

Firma:

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria.

Fecha (DD/MM/AAAA)

Firma:

Aprobado por:
Administración General

Fecha (DD/MM/AAAA)

Firma:

6.2 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

A. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES

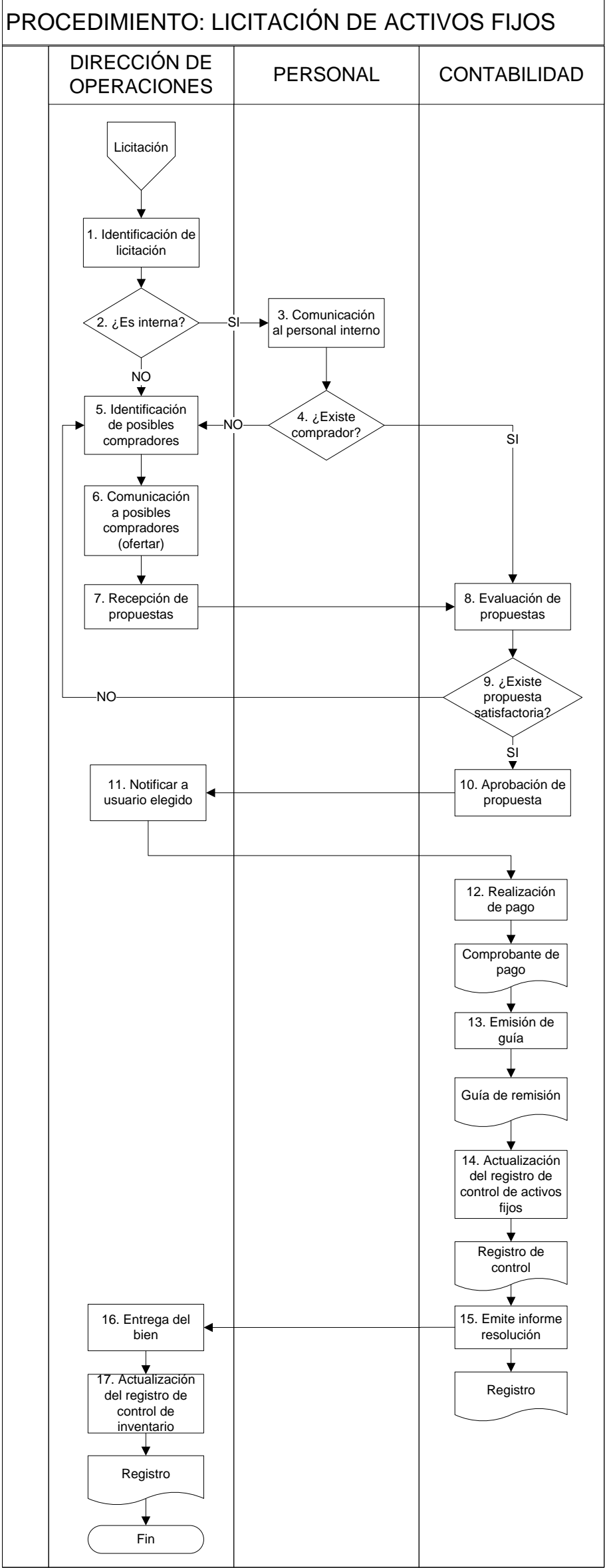
Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registro
1	El procedimiento se inicia con la identificación del tipo de la licitación con la que se va a proceder.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
2	Se determina si la licitación es interna o externa. Si no es interna se continúa con el paso 5.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
3	De ser interna, el departamento de Personal debe comunicar vía mail a todo el personal interno de la universidad sobre la venta del Bien.	DIRECTOR DE PERSONAL	
4	Si existe algún comprador, se continúa con el paso 8. Se tendrá un plazo de 2 días para encontrar comprador interno, de no encontrar en ese plazo, continúa con el siguiente paso.	DIRECTOR DE PERSONAL	
5	De no existir un comprador interesado en el Bien, el departamento a cargo, identifica a unos posibles compradores, pasando así a un proceso de licitación externa.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
6	El departamento de Operaciones establece un canal de comunicación con posibles compradores.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
7	Posteriormente, de encontrar interesado (s), se procederá a recepcionar la (s) propuesta (s) para la venta del Bien.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
8	Las propuestas serán recepcionadas y el Director de departamento será el responsable de evaluar las mismas.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
9	De existir alguna propuesta satisfactoria se proseguirá con el siguiente paso. De no encontrarse conforme con ninguna de las propuestas, se regresará al paso 5.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
10	De encontrar una propuesta acorde a los valores contables del Bien, se procederá a su aprobación.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
11	El departamento de Operaciones notificará al usuario ganador para que se aproxime a las instalaciones de la universidad para proceder con los papeles de compra	DIRECTOR DE OPERACIONES	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:


	del Bien.		
12	Al acercarse el usuario comprador del Bien a la universidad, éste pasará a contactarse con el Director de Contabilidad para realizar el pago del Bien.	JEFE DE CONTABILIDAD	-Comprobante de pago
13	Se emitirá una guía de remisión para el correcto traslado del Bien, así como también una Orden de Salida, documento requerido por el Área de Seguridad Patrimonial.	JEFE DE CONTABILIDAD	-Guía de remisión -Orden de Salida
14	Realizado lo anterior, se vendrá la actualización de los activos fijos en el registro de control del departamento.	JEFE DE CONTABILIDAD	-Registro de control
15	Posteriormente se procederá a emitir un informe de resolución el cual será registrado en el mismo departamento.	JEFE DE CONTABILIDAD	-Registro de resoluciones
16	Con la guía de remisión y en comprobante de pago, se procederá a entregar el Bien. Se tendrá un máximo de 13 días para licitar el Bien desde la identificación del comprador hasta su actualización su entrega.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
17	El Jefe del área, es el encargado de dar conformidad al procedimiento, para que la salida del bien sea la correcta. De encontrarse conforme la orden de salida, se procede con el siguiente paso. De no encontrarse conforme, se regresa al paso 13.	JEFE DE SEGURIDAD PATRIMONIAL	
18	Con la orden de salida conforme, se permite retirar el Bien de la institución.	JEFE DE SEGURIDAD PATRIMONIAL	
19	Procesada la entrega, el procedimiento culminará con la actualización de los activos fijos en el registro de inventario del departamento.	DIRECTOR DE OPERACIONES	-Registro de inventario

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

B. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO	Código :PRDT-003-2015-CONT Versión : 1.0 Página 13 de 20
---	---	---

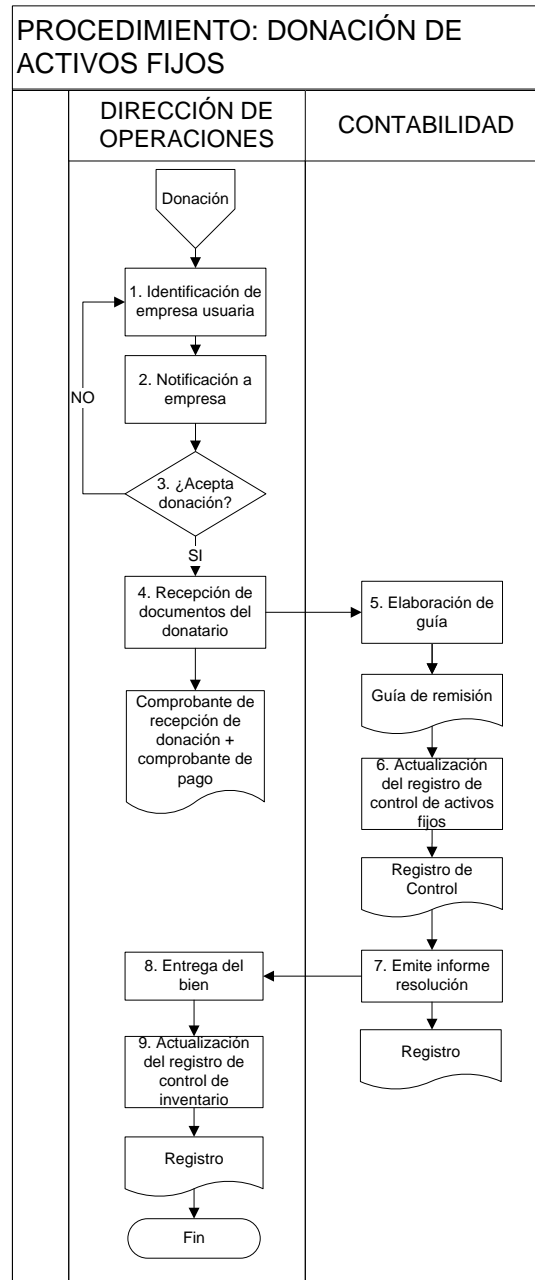
6.3 PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

A. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES

Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registro
1	El procedimiento se inicia con la identificación de la empresa a la que se procederá a donar el Bien.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
2	Se le notificará a la empresa la donación del Bien. Si acepta se prosigue con el siguiente paso. De no aceptar se regresa al paso 1.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
3	Aceptada la donación, se elaborará una guía de remisión y un comprobante de pago para el correcto traslado y registro del Bien respectivamente. En el Comprobante de pago, se acredita la transferencia de los bienes entregados en donación consignada como "transferencia a título gratuito. Se emitirá también una Orden de Salida, documento requerido por el Área de Seguridad Patrimonial.	JEFE DE CONTABILIDAD	-Guía de remisión -Comprobante de pago -Orden de Salida
4	Realizado lo anterior, se efectuará la actualización de los activos fijos en el registro de control del departamento.	JEFE DE CONTABILIDAD	-Registro de control
5	Posteriormente se procederá a emitir un informe de resolución el cual será registrado en el mismo departamento.	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	-Registro de resoluciones
6	Culminado los procedimientos del departamento contable, se procede a entregar el Bien al donatario.	DIRECTOR DE OPERACIONES	
7	El Jefe del área, es el encargado de dar conformidad al procedimiento, para que la salida del bien sea la correcta. De encontrarse conforme la orden de salida, se procede con el siguiente paso. De no encontrarse conforme, se regresa al paso 3.	JEFE DE SEGURIDAD PATRIMONIAL	
8	Con la orden de salida conforme, se permite retirar el Bien de la institución.	JEFE DE SEGURIDAD PATRIMONIAL	
9	Procesada la entrega, el procedimiento culminará con la actualización de los activos fijos en el registro de inventario del departamento.	DIRECTOR DE OPERACIONES	-Registro de inventario

Elaborado por: Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria. Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:	Aprobado por: Administración General Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:
--	---	---

B. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:

Fecha (DD/MM/AAAA)

Firma:

Revisado por:

Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria.

Fecha (DD/MM/AAAA)

Firma:

Aprobado por:

Administración General

Fecha (DD/MM/AAAA)

Firma:


 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO	Código :PRDT-003-2015-CONT Versión : 1.0 Página 16 de 20
--	---	---

7. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección
Código del formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de retención	Responsable de Archivarlo

8. ANEXOS

FORMATO N°01. FICHA TÉCNICA DE BIENES DE BAJA DE ACTIVO FIJO

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>		FICHA TÉCNICA DE BIENES DE BAJA DE ACTIVO FIJO			
Descripción	Código Inventario	Diagnóstico	Imagen	Solución	Observación
Nombre, marca, serie, cantidad					


Fecha: _____

Informe Técnico

Firma

Nombre

Elaborado por: Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria. Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:	Aprobado por: Administración General Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:
--	--	---

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO</p>	<p>Código :PRDT-003-2015-CONT Versión : 1.0 Página 17 de 20</p>
---	---	--

FORMATO N° 02. INFORME TÉCNICO



INFORME TÉCNICO N° ____-2015-USAT / ____

PARA: (Nombre)

(Cargo)

DE: (Nombre)

(Cargo)

ASUNTO:

FECHA:

El presente informe tiene por finalidad darle a conocer que habiéndose realizado una revisión del inventario de activos fijos se procedió a identificar los bienes inoperativos en distintos ambientes, el/los cual/cuales doy a conocer (Ficha Técnica de bienes para baja de activo fijo) para que determine la disposición final de baja de activo fijo (Formulario de baja de bien de activo fijo).


Es todo en cuanto tengo que informar.

Sello	Firma:
	Nombre:

*Adj: Ficha técnica de bienes de baja de activo fijo.
Formulario de baja de bien de activo fijo.*


Elaborado por: Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria. Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:	Aprobado por: Administración General Fecha (DD/MM/AAAA) Firma:
--	--	---

FORMATO N°03. FORMULARIO DE BAJA DE ACTIVO FIJO

		FORMULARIO DE BAJA DE BIEN DE ACTIVO FIJO					
Objetivo: Dar cumplimiento a la baja de bienes identificados.							
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Mobiliario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Equipo</td> </tr> </table>			Mobiliario		Equipo
	Mobiliario						
	Equipo						
OPERACIONES							
ETAPA I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN							
Fecha solicitud:		Código inventario:					
Descripción:							
Estado:							
Ubicación:							
Observaciones:							
Nombre (encargado del Activo fijo):	<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">Página 1</div>		Firma:				
CONTABILIDAD							
ETAPA II. VALORACIÓN EN LIBROS CONTABLES							
Fecha de recepción:							
Ubicación:							
Valor en libros:							
Observaciones:							
ADMINISTRACIÓN GENERAL							
ETAPA III. DISPOSICIÓN DEL BIEN							
Fecha de baja:							
Motivo:	Venta	Donación	Eliminación				
Observaciones:							
	Director de Operaciones	Director de Contabilidad	Administrador General				
Fecha:							

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

FORMATO N°04. LISTADO DE BIENES PARA BAJA



LISTADO DE BIENES PARA BAJA

N°	Código Inventario	Descripción del bien	Estado	Valor	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

Página 1

Director de Operaciones V.'B.'

Fecha:

Legenda:
 L= Licitación D=Donación E=Eliminación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha (DD/MM/AAAA)	Dirección de Gestión de Calidad Universitaria.	Administración General
Firma:	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)
	Firma:	Firma:

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Modificación	Página	Versión

Elaborado por:

Fecha (DD/MM/AAAA)

Firma:

Revisado por:
Dirección de Gestión de
Calidad Universitaria.

Fecha (DD/MM/AAAA)

Firma:

Aprobado por:
Administración General

Fecha (DD/MM/AAAA)

Firma: