

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS-UNIMINUTO

POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS

1. PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Para alcanzar los retos impuestos en los diferentes planes estratégicos que se desprenden de los principios misionales y de su Política de calidad, en el sentido de satisfacer las necesidades de sus grupos de interés mediante el uso eficiente y eficaz de sus recursos y el mejoramiento continuo de sus procesos; UNIMINUTO a través de la gestión administrativa y financiera propende porque su labor se encamine hacia el constante y sostenible desarrollo. En este sentido, UNIMINUTO, consciente de la importancia en la administración, custodia, control operativo y financiero de todos los bienes adquiridos para ser utilizados en la operación de la Institución, ha elaborado la política de activos fijos, cuyo propósito es establecer un sistema normativo que permita estandarizar la utilización y/o destinación eficiente de los mismos, así como los procesos de gestión de todos aquellos recursos inmersos en este grupo.

La política de Administración de Activos Fijos está enmarcada dentro de los lineamientos anteriormente descritos, dado el impacto que éstos tienen no solo en las finanzas de la institución sino por tratarse de recursos fundamentales para atender las necesidades operativas y de funcionamiento sistémico en todas las sedes del país.

La presente política tiene como objetivo que el personal relacionado con el manejo y control de activos fijos, se apropien de la misma y de los procedimientos que de ella se generan y los pongan en práctica, según la etapa en la que se da, dentro de las tres que se han considerado para los bienes: Ingreso, vida útil y salida.

Las disposiciones descritas en el presente documento son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios, su custodia y conservación. El desconocimiento de las mismas no exime de responsabilidad a los mismos.

2. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

CONCEPTOS

ACTIVO FIJO

Bien mueble o inmueble cuya vida útil es mayor a un año y su costo de adquisición sea igual o superior a 50UVT (Unidades de valor tributario) vigentes, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la organización y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad (Decreto 2649 de 1993)

ACTIVO FIJO MUEBLE

Bien tangible móvil, usado para el desarrollo de la actividad económica de la Sistema UNIMINUTO, entre otros se encuentran:

- a. Equipos de cómputo
- b. Maquinaria y equipo
- c. Equipos de oficina
- d. Equipos de laboratorio
- e. Equipos de telecomunicaciones
- f. Equipos de radio y sonido
- g. Vehículos
- h. Obras de arte
- i. Equipos de proyección y filmación
- j. Muebles y enseres

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son los bienes clasificados como fijos, tangibles de naturaleza permanente, susceptibles de recuperación económica por medio del sistema de depreciación (excepto terrenos), registrados contablemente por su costo de adquisición o montaje.

Maquinaria y Equipo: Se incluyen bajo esta denominación, las máquinas y equipos especializados que se utilizan en las actividades propias del sistema UNIMINUTO.

Equipo de Oficina: Se incluyen bajo esta denominación, máquinas de fotocopiado, máquinas de escribir, fax, etc y lo correspondiente a muebles y enseres (sillas, escritorios, mesas, divisiones, etc).

Equipo de Cómputo y Comunicación: Se incluyen en este grupo entre otros, los computadores, servidores, antenas de comunicación, y los equipos de comunicaciones.

POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS O ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

La adquisición de activos fijos se llevará a cabo a través de la solicitud de creación y la compra, con previa autorización del encargado de la dependencia, Centro de Costos o proyectos de UNIMINUTO.

Este proceso se realizará a través de la Unidad de Activos Fijos, ingresando sin excepción alguna al Modulo AA, cada activo fijo con las especificaciones exigidas por este aplicativo.

- Todos los bienes inmuebles, muebles y enseres, maquinaria y equipo y otros activos incluyendo el equipo de cómputo de naturaleza duradera y permanente que sean utilizados en el desarrollo de la actividad u operación del sistema UNIMINUTO, que cueste más de 50 UVT (Unidad de Valor tributario) vigentes y que tengan una vida útil superior a un año, son capitalizados al costo en el momento de su adquisición y serán administrados en el Sistema UNIMINUTO, es decir, se darán de alta, se controlará su traslado, su depreciación y se dará de baja cuando esté depreciado y se determine hacerlo. Los activos capitalizados se convierten en parte de la base de inversión del Sistema UNIMINUTO y este costo es amortizado contra futuros periodos conforme a sus vidas útiles, como se detalla en las políticas de depreciación.
- La Coordinación de Activos Fijos – VGAF, será la unidad encargada de identificar, registrar y controlar, los activos fijos mediante su inclusión en el sistema de información definido SAP. A todos los activos fijos propiedad del sistema UNIMINUTO se les asignará un número de identificación. Es importante aclarar que cada activo fijo tiene un número de control consecutivo asignado automáticamente por SAP y un número de placa de inventario, estos números están relacionados entre sí y en el sistema. Esta placa deberá ser adherida por el responsable de Activos Fijos en la sede a más tardar tres (3) días hábiles.
- Para ejecutar cualquier solicitud de alta en activos fijos, el centro de costos debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal para la compra en el correspondiente rubro de inversiones.
- Para solicitar la creación de un activo fijo a la Coordinación de Activos Fijos, el único medio es el formato de Solicitud de creación del activo fijo (FR-AD-ACA-01), que se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Calidad.
- La solicitud de creación deberá realizarse por el usuario asignado en el centro de costo o proyecto.
- No se recibirán solicitudes de activos fijos, si no se informa el nombre y el documento de identidad de la persona que se va a responsabilizar del activo.
- Una vez creado el activo se procede a elaborar el solpedido y orden de compra al proveedor con las instrucciones pertinentes para la entrega.
- Dichas compras solo pueden realizarse con los proveedores que se encuentren inscritos en el sistema de registro de proveedores que maneja UNIMINUTO.
- Los compradores de cada sede en el momento de entrega del activo al área solicitante, debe firmar el acta donde consta la recepción del activo. Se envía copia de la factura y acta de recibido a los usuarios encargados

de las modificaciones del activo fijo en su respectiva sede y se deben iniciar los procesos de plaquteo, personalización del activo, marcación y aseguramiento del mismo.

- Los activos Fijos correspondientes a solicitudes de la Gerencia de Servicios Tecnológicos y Planta Física serán directamente entregados y plaqueteados en la sede autorizada; quienes informarán a la coordinación de Activos Fijos – VGAF mediante el acta de recibo del activo fijo y la factura correspondiente.
- Los profesores (planta o cátedra), empleados (planta o temporales) y estudiantes vinculados con la Sistema UNIMINUTO bajo cualquier modalidad de contratación, serán responsables de los activos fijos a su cargo, los cuales le serán entregados con “acta de entrega de activos fijos” o “acta de inventario Inicial”.
- Un activo puede ser trasladado por diferentes motivos, de un sitio habitual en forma temporal o definitiva. Todo movimiento debe ser autorizado por el responsable del Centro de Costo.
- Los traslados de activo fijo se reportan cuando se presenta:
 - Cambio de responsable.
 - Traslado entre centros de costo, sedes y dependencias.
 - Salidas temporales.

- Todo movimiento que le suceda a un activo fijo debe ir acompañado del formato correspondiente, será autorizado por el responsable del centro de costo, de lo contrario, el activo puede ser retenido por seguridad.
- En caso de donación de activos fijos las dependencias académicas y administrativas de UNIMINUTO, deberán informar al responsable de activos en la sede, para que sean incluidos en el sistema.
- Cuando la donación está relacionada con temas tecnológicos debe ser analizada previamente y sin excepción por la Dirección de GST, al mismo tiempo cuando se trata de muebles y enseres, debe ser analizada por la Dirección de Planta Física.
- El retiro de un activo fijo de la operación normal tiene que estar verificado por la Dirección de GST o la Dirección de Planta Física, según la clasificación del activo, quienes lo revisarán y emitirán el concepto a la Coordinación de Activos Fijos. Los conceptos para el retiro son los siguientes:
 - MAL ESTADO.
 - DESUSO
 - OBSOLESCENCIA
 - PERDIDA.
- Para dar cumplimiento a lo anterior, se deberá levantar el formato para Movimiento de Activo Fijo, donde se describe objetiva y detalladamente la situación del activo fijo, en cuanto a estado, uso, tiempo y destinación, para lo cual es necesario anexar los respectivos soportes.