



Tipo de Norma: Instructivos
Nombre: Instructivo para la administración de activos fijos
Código: VAD_IN_03_2016_VOI

Fecha	Versión	Cambios realizados
20/09/2016	V1	Creación del Documento
Registro de gestión		
	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaborador	Ing. Arthur Ojeda	Gerente Administrativo
Elaborador	Mgtr. Edith Merino	Gerente Financiero
Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Vicerrector Administrativo
Revisión	Ab. Cristina Luzuriaga	Abogada/Procurad Universitaria
Arprobación	Dr. José Barbosa Corbacho	Rector

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <small>La Universidad Católica de Loja</small>	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_03_2016_V01	
	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Válido desde	20/09/2016
		Página	1 de 5

INDICE.

OBJETIVOS.	1
GLOSARIO.	1
DESCRIPCIÓN.	1

1. OBJETIVOS

Los principales objetivos de este documento son los siguientes:

1. Establecer directrices que permitan asegurar el buen uso y custodio de los activos fijos de la Universidad.
2. Garantizar la adecuada segregación de funciones entre la adquisición, contabilización, control y baja de activos fijos de la Universidad.
3. Acatar las disposiciones establecidas en el presente instructivo con la finalidad de mantener eficientemente el control de los bienes muebles e inmuebles, para que estos sean debidamente registrados, controlados y valorados; así como también responsabilizar al personal de los bienes que son patrimonio de la universidad, para manejar en forma adecuada el mobiliario, equipo, u otros asignados para el desarrollo de sus funciones.

2. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en este documento abarcan el procedimiento a seguir en cuanto a:

- a) Ingreso de Activos Fijos
- b) Custodia y Control de Activos Fijos
- c) Constatación física
- d) Baja de Activos Fijos

Las excepciones no contempladas en este documento deben ser consultadas y aprobadas por el Vicerrector Administrativo.

3. DESCRIPCIÓN

Art. 1.- Activos fijos.- Se considerarán activos fijos, aquellos bienes tangibles que posea la universidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y, que su vida útil sea superior a un año.

Art. 2.- Mantenimiento.- El costo de mantenimiento del bien, no se reconocerá como parte

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <small>La Universidad Católica de Loja</small>	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_03_2016_V01	
	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Válido desde	20/09/2016
			Página	2 de 5

del costo del activo fijo. Únicamente se reconocerán como parte del costo del activo fijo aquellos egresos posteriores que impliquen una mejora significativa en la productividad y vida útil del bien.

La activación de costos posteriores de un activo existente deberá ser analizada de manera conjunta por la Gerencia Administrativa y la Gerencia Financiera.

Art. 3.- Ingreso de Activos Fijos.- Las adquisiciones de activos fijos se realizarán siguiendo la política de gestión de Egresos, junto con la documentación de aprobación y respaldo; y, deberán ser ingresadas en el sistema financiero en el período en que fueron adquiridas y de acuerdo a la categorización de activos.

La Dirección Administrativa Financiera revisará que todas las compras de activos fijos estén conforme al presupuesto aprobado para el año en curso.

El Vicerrectorado Administrativo será el responsable de contratar una póliza de seguros de acuerdo a las políticas que se establezcan para la contratación, para cubrir los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio de la universidad.

Art. 4.- Custodia y Control de Activos Fijos.- La totalidad de los activos fijos de la universidad deberán contar con su respectiva etiqueta de identificación, y tendrán asignado un custodio, quien debe encontrarse en relación de dependencia con la universidad. En el caso de activos entregados mediante contratos de arrendamiento o convenios con personas jurídicas en las cuales la universidad tenga participación, con fines institucionales, académicos, de investigación, de vinculación con la sociedad y de innovación, los custodios de las mismas serán los representantes legales.

El custodio del activo fijo es el responsable del buen uso del bien; deberá tomar las precauciones necesarias para evitar su daño, pérdida o deterioro, de presentarse cualquier novedad en el uso y manejo de los activos, se notificará inmediatamente a la Gerencia Administrativa para los trámites correspondientes.

Al momento de asignar un activo al custodio, deberá firmar un Acta de Recepción; con lo cual se responsabiliza del buen uso y cuidado del bien. (Art. 15 del Reglamento Interno de Trabajo UTPL). La Gerencia Administrativa, es la responsable de garantizar la formalización de la entrega del bien a través del acta, así como de constatar que el contenido del formato de las actas sea adecuado, para lo cual se revisará los formatos cuando sea necesario en coordinación con Procuraduría Universitaria.

En el caso de los equipos tecnológicos, la Gerencia Administrativa, conjuntamente con la Mesa de Servicios Tecnológicos, coordinarán la entrega del activo al custodio.

Art. 5.- La Gerencia Administrativa definirá estrategias de difusión, socialización y culturización del buen uso de los bienes muebles e inmuebles a la comunidad universitaria.

Art. 6.- Ingreso al sistema financiero.- Una vez realizada la adquisición del bien, la documentación que se debe presentar a la Gerencia Financiera para su ingreso al sistema financiero es la siguiente:

- a. Orden de compra con las autorizaciones correspondientes,
- b. Solicitud de pago,

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <small>La Universidad Católica de Loja</small>	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_03_2016_V01	
	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Válido desde	20/09/2016
			Página	3 de 5

- c. Factura a nombre de la Universidad,
- d. Acta de Entrega-Recepción del bien,
- e. Informe técnico,
- f. Contrato (cuando aplique)
- g. Garantías (cuando aplique)

En base a la documentación soporte, se procede a generar el código del activo en el módulo de activos fijos del sistema financiero. Posteriormente, la Gerencia Administrativa procede a identificar el bien (código de barras, RFID, otros). La etiqueta de código de barras contendrá la siguiente información básica:

- a. Nombre del activo
- b. Código del bien (numérico y de barras)
- c. Fecha de compra

Art. 7.- Movilidad de Activos Fijos.- Los custodios serán los responsables de la movilidad de los bienes dentro y fuera del campus y centros universitarios, y notificará a la Gerencia Administrativa de los traslados y movimientos definitivos.

La Gerencia Administrativa será la responsable de controlar los movimientos y reasignaciones de los custodios del activo.

Art. 8.- Baja de Activos Fijos.- Para proceder a dar de baja un bien, en casos de: hurto, robo, daño, obsolescencia o venta, el custodio en coordinación con la dependencia responsable notificará mediante un informe a la Gerencia Administrativa para iniciar con los trámites que correspondan, según el caso, y notificará a la Gerencia Financiera para el registro contable en el sistema financiero.

Art. 9.- Daño, Robo o Hurto.- El custodio del bien notificará de forma inmediata sobre el evento ocurrido a las Gerencias Administrativa y Financiera, a fin de que proceda a comunicar a la compañía aseguradora enviando la documentación siguiente:

- a) Notificación formal del siniestro,
- b) Informe técnico,
- c) Documento de preexistencia del equipo,
- d) Denuncia a las autoridades e informe de guardianía. (En caso de robo o hurto).

Con la documentación detallada, la Gerencia Financiera procederá con el registro de la baja del bien en el sistema financiero

En caso que el custodio no reporte de forma inmediata el siniestro del bien, se procederá según el Art. 15. Reglamento Interno de Trabajo UTPL: "La destrucción o pérdida por culpa del trabajador serán de responsabilidad directa, debiendo asumir los costos que se generen para su restitución."

Los costos por reposición parcial o total, generados por situaciones de negligencia o uso inadecuado de los activos serán asumidos por el personal responsable y/o custodio del bien. Para ello, el Vicerrectorado Administrativo definirá los lineamientos pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el presente instructivo y demás normativa interna.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <small>La Universidad Católica de Loja</small>	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_03_2016_V01	
	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Válido desde	20/09/2016
		Página	4 de 5

Cuando la aseguradora liquide el reclamo y realice el reembolso respectivo, se procede al ingreso correspondiente; el cobro del deducible se determinará de acuerdo a los lineamientos que establezca el Vicerrectorado Administrativo.

Art. 10.- Obsolescencia.- En los casos de activos fijos que se encuentran en desuso o que se encuentran en mal estado de funcionamiento, la Gerencia Administrativa preparará un informe detallando el motivo de la baja del activo, en la que se especifica, características relevantes del mismo como: serie, marca, modelo, entre otros; previo informe de un perito. El informe debe ser aprobado por los niveles de autorización correspondientes.

La Gerencia Financiera recibe y revisa el informe debidamente aprobado, así como el acta de destrucción firmada (con un registro fotográfico del proceso de destrucción) por el Gerente Administrativo.

Art. 11.- Venta.- La Gerencia Administrativa es la responsable de coordinar la venta del activo, para ello, debe preparar un informe justificando la venta, en la que se especifica características relevantes del activo (serie, marca, modelo). El informe debe ser aprobado por los niveles de autorización correspondiente y la motivación de la propuesta de venta.

Una vez aprobada la venta del bien, la Gerencia Administrativa procederá a la emisión de la factura de venta y el cobro respectivo.

La Gerencia Financiera recibe y revisa que la documentación esté completa y correcta, a fin de soportar adecuadamente la baja del bien y procederá a registrar contablemente la baja del bien en el sistema financiero.

Art. 12.- Revalúo.- En el caso de los activos que sigan utilizándose y contablemente estén próximos a concluir su vida útil, la Gerencia Financiera analizará y evaluará si efectúa una revaluación.

Art. 13.- Toma Física.- Las Gerencias Administrativa y Financiera son las responsables de realizar los levantamientos y constatación física de activos fijos. Se determina que dicho levantamiento se realice con una frecuencia mínima de tres años. Para ello, se determinará los grupos de activos a ser constatados anualmente.

Una vez realizadas las constataciones se procederá a la conciliación de la información física y contable para posterior preparación del informe sobre los resultados generados.

En el caso de encontrar diferencias, la Gerencia Administrativa comunicará al custodio y solicitará la justificación respectiva. Con el reporte de las diferencias encontradas, se determinará las responsabilidades respectivas en base a los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Administrativo y por la Política de Gestión de Egresos.

La consecución de lo establecido en el presente instructivo para la administración de activos fijos, tendrá como base el cumplimiento de la Política de Gestión de Egresos.

DISPOSICIÓN GENERAL

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <small>La Universidad Católica de Loja</small>	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_03_2016_V01	
	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Válido desde	20/09/2016
		Página	5 de 5

ÚNICA.- En caso de existir excepciones a lo dispuesto en el presente Instructivo, estas serán analizadas y aprobadas por el Rector, a solicitud del Vicerrectorado Administrativo.