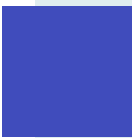




POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACTIVOS FIJOS



**Sede Pampalinda: Calle 5 carrera 62 bloque 7 piso 2
PBX: 5183000 ext. 192 - 328**



Este manual es de estricto cumplimiento según las disposiciones de la Dirección de la USC.

Consejo Superior

Dr. Juan Carlos Giraldo Castañeda
Presidente

Dra. María del Carmen Muñoz Rico
Vicepresidente

Dra. Leydi Johana Riascos Mejía
Secretaria General

Universidad Santiago de Cali

Dr. Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector

Dr. Jorge Antonio Silva Leal
Vicerrector

Dr. Gustavo Adolfo Lenis Gil
Director Seccional Palmira

Dra. Zonia Yazmin Velasco Ramírez
Vicerrectora Administrativa

Dr. Óscar Gallego Gómez
Director de Bienestar Universitario

CONTENIDO



1. Introducción.....	4
2. Diagrama de responsabilidades – Esquema Funcional.....	4
3. Glosario.....	5
4. Adquisición de Activos Fijos.....	7
5. Plaqueo.....	8
6. Ingreso y Registro de Activos Módulo AF.....	8
7. Control Físico de Activos.....	8
8. Responsabilidad Sobre los activos fijos.....	9
9. Utilización y Manejo de los Activos en las Dependencias.....	10
10. Depreciaciones.....	10
11. Adiciones, Retiros y Valorizaciones.....	11
12. Transferencias de Activos entre Dependencias.....	11
13. Activos para mantenimiento o Reparación.....	12
14. Préstamos y/o reparación De Activos (Fuera de la Universidad).....	13
15. Ventas de activos.....	13
16. Donaciones de Activos a la USC.....	14
17. Trámite a seguir con elementos de Propiedad de Contratistas, Arrendatarios y Demás.....	14
18. Asignación de Responsabilidades para el Manejo de Activos Fijos.....	16
19. Formatos.....	17

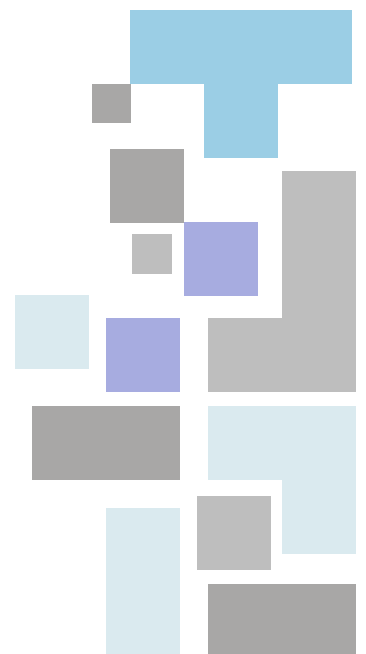


1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Santiago de Cali, consciente de la importancia desde el punto de vista operativo y financiero que tienen los activos fijos, ha implementado el control de los mismos a través de la Unidad de Activos Fijos, la cual tiene como propósito el manejo sistemático de todos los elementos catalogados como activos que facilitan la prestación de todos nuestros servicios a la comunidad Universitaria. Dicha Unidad está encargada del control físico, registro, salidas y movimientos que se generan en las instalaciones de la USC. Para este propósito ha diseñado e implementado una política Institucional que contemple la gran mayoría de las actividades en torno al manejo, registro y control de dichos activos con el fin de que todos los empleados la apropien y la pongan en práctica.

Los activos fijos en la Institución tienen una importancia relevante en la situación financiera de la Universidad por lo cual requieren de un control permanente que salvaguarde su custodia y conservación; la política de activos fijos, ayudará a este propósito y se convertirá en el medio eficaz para que se conserven y reflejen su verdadera situación en los estados financieros de la USC.

2. DIAGRAMA DE RESPONSABILIDADES ESQUEMA FUNCIONAL



1. Compras y Suministros: Tramitará las compras según lo establecido.

2. Áreas: Controlan traslados-retiros-salidas para mantenimiento - realizan el inventario anual con la coordinación y supervisión de la Unidad de Activos Fijos – Emiten los conceptos técnicos sobre bajas y estado de los activos.

3. Contabilidad: Realizará los siguientes procesos

- Genera los informes financieros Módulo Contable
- Valoriza los inventarios físicos conciliados en el Módulo Contable
- Se responsabiliza por la razonabilidad de las cifras que refleja el balance auditado por la Revisoría Fiscal.

4. La Vicerrectoría Administrativa y la Unidad de Activos Fijos: Se responsabiliza de los siguientes procesos

- Manejo y control de Activos al interior de la USC.
- Programa y coordina la realización de todos los inventarios de la USC.
- Autorizar conjuntamente con las Áreas las salidas de Activos por diferentes conceptos.
- La Unidad de Activos Fijos Verificara que todos los activos ingresados periódicamente hayan sido plaqueteados.
- Manejo del Sistema Integrado para el registro y control contable.
- Conciliación de los inventarios físicos vs información del módulo Activos Fijos.

5. Auditoría Interna: Verificará el cumplimiento de la política de activos al interior de la USC. Realizando las recomendaciones que considere necesarias. Revisión de bajas, préstamos (actas), coordinadamente con la Vicerrectoría Administrativa y será el ente de control y verificación previo y posterior.

6. Rectoría: Es el encargado de presentar a consideración y evaluación de los Revisores Fiscales, los estados financieros generados por Contabilidad.

3. GLOSARIO

Para efecto de interpretación del siguiente documento se Utilizarán las siguientes definiciones:

- **Activo Fijo:** Es un bien mueble o inmueble que se usa en las actividades diarias de una dependencia, oficina o centro de costos y no está disponible para la venta, Se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la prestación de servicios o en el desarrollo de labores de la Universidad, mayor o Igual 2 SMLMV.
- **Registro:** Inclusión en el Módulo Activos Fijos para el control físico y en el Módulo Contable con su respectivo valor en pesos.

- **Módulo AF:** Módulo que registra los activos fijos en forma individual con su valor de costo, adiciones, ubicación, y las bajas por desuso, transferencia etc.
- **Módulo Contable:** Módulo contable que registra los activos fijos a nivel de grupos de activos como terrenos, propiedad raíz, construcciones, maquinaria y equipo en montaje, maquinaria y equipo, vehículos, muebles y enseres, equipos de cómputo, sus respectivos movimientos en cuanto a adiciones, retiros, depreciaciones, valorizaciones y demás conceptos propios de la Contabilidad.
- **Plaqueta o sticker:** Rótulo de identificación que puede ser metálico, acrílico o de algún material adherible a la superficie del artículo y el cual denota que éste ha sido registrado.
- **Conteo físico selectivo:** Inventario por oficinas, dependencias o centros de costos en el cual se relacionan los activos existentes para luego efectuar la comparación con los registros contables.
- **Uso o manejo de los activos:** Es la utilización de los activos en las actividades propias de la institución, dependencia o centros de costos.
- **Conciliar el Módulo AF:** Es la verificación de los activos inventariados con los activos registrados en el sistema y poder identificar activos sobrantes y faltantes para la actualización de los registros contables.
- **Elemento menor cuantía:** Activo utilizado por cada empleado de carácter menor y cuya cuantía se considera Menor o igual del 15% de 1 SMLMV.
- **Estado de los activos:** Es el nivel de eficiencia con que operan los activos o la situación en que se encuentran para prestar un adecuado servicio.
- **Inventario:** Conteo, identificación física de los activos.
- **Activos en desuso:** Aquellos activos que pueden encontrarse en buen estado pero que ya fueron reemplazados por otros y que en el momento del inventario no están siendo utilizados.
- **Activos obsoletos:** Aquellos activos que sin encontrarse en estado deficiente no tienen una eficiencia acorde con la necesidad de la oficina y que ameritan su cambio.
- **Transferencias:** Reubicación de un activo o cambio de centro de costos.
- **Depreciación:** Es la estimación en pesos por el desgaste o uso de un activo dentro de su vida útil.

- **Avalúos técnicos:** Es la determinación del valor comercial de un activo y su estado por una persona especializada y autorizada para esta función.
- **Valorización:** Es el aumento de valor de un activo, entre su valor comercial y el valor registrado o valor de costo.
- **Desvalorización:** Es la disminución de valor entre el valor comercial y su costo histórico.
- **Mantenimiento:** Gastos en que se incurre con un activo para mantener su eficiencia operativa en forma normal.
- **Reparación:** Gastos relacionados con el reemplazo o corrección de partes del activo para su normal funcionamiento.
- **Recuperación:** Valor de venta de un bien menos el costo en libros.
- **Aprovechamiento:** Ingresos diferentes no provenientes de la actividad misional de la Institución relacionadas con la venta de un activo ya depreciado o sin valor contable para la USC.
- **Otros ingresos:** Valores generados por actividades diferentes al giro principal de la Institución.
- **Política de Capitalización:** Erogaciones que se adicionan al costo de un activo fijo superiores a un salario mínimo las cuales aumentan su vida útil, su eficiencia, su valor comercial con efectos en el gasto por depreciación. Las erogaciones inferiores a esa cuantía y que no surten los efectos anteriores se consideran gastos.

4. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La adquisición de Activos Fijos, se llevará a cabo a través de compras y suministros, para lo cual deberá cumplir con las disposiciones que rigen la materia, a saber:

- A. El cumplimiento de la POLÍTICA INSTITUCIONAL para la adquisición de bienes.
- B. El cumplimiento de las disposiciones señaladas por la Vicerrectoría Administrativa para pagos a proveedores.
- C. Cumplir totalmente el trámite de adquisición de bienes que comprende: recepcionar y almacenar.
- D. Solicitar a la Unidad de Activos Fijos la respectiva marcación e ingreso al sistema lo cual será prerequisite para el trámite de pago. Así mismo, el registro a través del módulo Activos Fijos.

5. PLAQUETEO

Todo activo adquirido por la Universidad, sea cual fuere el medio de dicha adquisición, quedará totalmente identificado mediante una **PLAQUETA** colocada en lugar visible, excepto aquellos activos que por su tamaño y manipulación no permiten la colocación del sticker. Los cuales serán identificados con otro mecanismo que sea apropiado. Los bienes adquiridos por la modalidad de leasing se identificarán con un prefijo alfabético. Las plaquetas dispondrán de una sola estructura numérica proyectada por la **UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**, quien dispondrá lo pertinente para diligenciar el plaqueteado una vez esté el bien en poder real y material de la Institución procedimiento que se realiza para un efectivo y permanente control de la Administración.

Este proceso deberá realizarse antes de entregar cualquier activo a las Áreas Responsables que habrán de utilizarlos. No podrá existir ningún activo fijo de la Institución, que siendo de su propiedad, se encuentre sin la respectiva plaqueta y registro en el sistema; excepto lo anteriormente mencionado, en caso de presentarse tal irregularidad, la Vicerrectoría Administrativa iniciará oficiosamente las respectivas investigaciones disciplinarias. A partir de la vigencia de esta política el proceso de marcación estará cargo de la Unidad de Activos Fijos desde su ingreso. Para tal efecto, una vez adquirido el bien compras y suministros informará de manera inmediata a la Unidad de Activos Fijos para que ésta pueda efectuar la marcación y el respectivo ingreso al sistema.

6. INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS MÓDULOS AF

Este proceso se realiza a través de la Unidad de Activos Fijos, ingresando sin excepción alguna al Módulo AF, con las especificaciones exigidas por este aplicativo y en forma individual.

Los activos de menor cuantía cuyo valor sea menor o igual del 15% de 1 SMLMV deben ingresarse al sistema para el control físico y contablemente se cargarán como gasto pagado por anticipado cuya amortización procederá en un término de doce meses (política de capitalización). Contablemente se registrarán como elementos de menor cuantía controlados por el sistema.

7. CONTROL FÍSICO DE ACTIVOS

La Vicerrectoría Administrativa en conjunto con la Unidad de Activos Fijos programará anualmente por ubicación y centro de costos el conteo físico total de los activos, el cual será conciliado con los registros contables en los distintos Módulo AF y Módulo Contable, lo que

permitirá establecer las diferencias sobrantes y faltantes para su posterior conciliación, y ser reportadas al departamento de contabilidad con base en el cronograma establecido, luego de las revisiones pertinentes, tanto en unidades como en pesos, para que los Estados Financieros reflejen la realidad de la información.

Lo anterior implica que la información de los activos fijos (muebles e inmuebles, todos los elementos, bodegas, bibliotecas, almacenes, gimnasio, apartahotel, centro recreacional y de todas aquellas áreas que manejan elementos o mercancías de propiedad de la USC), de toda la Universidad, sus sedes y demás dependencias, debe mantenerse actualizada y debidamente valorizada, facilitando de esta manera los controles de Auditoría Interna en la verificación selectiva periódica.

La Corporación USC contará con la implementación de esta política como una **HERRAMIENTA DE CONTROL** que garantiza la protección de su patrimonio representado en los activos fijos, cuya operatividad se radica en el área contable, en la Unidad de Activos Fijos a cargo de la Vicerrectoría Administrativa. Esta política está vigente desde Enero 01 de 2006 y requiere su actualización periódica.

El enfoque de control estará orientado a:

1. Que los inventarios físicos estén debidamente valorizados.
2. Que la información contable en pesos sea equivalente al inventario físico.
3. Que los activos asignados a cada dependencia queden bajo la responsabilidad de los jefes de área, no sólo en cuanto a su custodia sino también en cuanto al manejo y conservación, los cuales efectuarán el control a los usuarios de los activos en el área a su cargo.
4. Que el Módulo Contable, Módulo AF permanezcan conciliados mes a mes entre sí de acuerdo a la programación de los inventarios.
5. Que la codificación para el control físico este actualizada y controlada permanente por la Unidad de Activos Fijos.
6. Que exista un control riguroso en cuanto a transferencias de activos entre las distintas oficinas dentro y fuera de los edificios, en todas las sedes que se encuentren en funcionamiento incluyendo préstamos, traslados definitivos o temporales.

8. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS

La responsabilidad respecto del control sobre la adquisición, existencia, ubicación y estado general de los muebles e inmuebles de esta Corporación, corresponde a la Vicerrectoría Administrativa a través de la Unidad de Activos Fijos, entidad que responderá por el desarrollo, ejecución y coordinación de las acciones orientadas a la aplicación efectiva de las políticas legalmente existentes y vigentes en la Institución, para la protección, conservación y utilización de la totalidad de los bienes de propiedad de la Universidad.

Las áreas deben asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico de los bienes, para apoyar los requerimientos de la Vicerrectoría Administrativa en dicho sentido, en cuanto a movimientos, transferencias, salidas y reingresos por reparaciones, mantenimiento y demás situaciones que se puedan presentar con los activos fijos. La renuencia a esta colaboración, será entendida como obstaculización a la labor de control de bienes y por lo tanto se adelantarán las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

9. UTILIZACIÓN Y MANEJO DE LOS ACTIVOS EN LAS DEPENDENCIAS

El adecuado manejo de todos los activos en cada una de las dependencias corresponderá al respectivo usuario. El jefe de oficina o departamento responderá por pérdidas, daños o deterioro por mal uso. Una vez establecida la responsabilidad se procederá a descontar por nomina el valor que se determine para el activo afectado previa autorización escrita del trabajador.

Cada dependencia tendrá la relación de los activos a cargo debidamente registrada ante la Unidad de Activos Fijos con la firma de recibido del jefe de oficina, quien recibirá una información total de sus activos (según datos entregados por la Unidad de Activos Fijos que son arrojados por el Módulo AF).

La Unidad de Activos Fijos entregará el inventario correspondiente a cada jefe de área Departamento u oficina el cual será responsable ante la USC por el correcto manejo que hagan los empleados a su cargo. Al término del periodo laboral estos serán devueltos con base en el mismo inventario y los movimientos que haya tenido durante el periodo. Las diferencias o faltantes estarán bajo la responsabilidad de cada funcionario y jefe de área respectivo. De esta manera se expedirá el paz y salvo correspondiente por parte de la Unidad de Activos Fijos.

10. DEPRECIACIONES

Una vez la Unidad de Activos Fijos realice la Conciliación del costo histórico y compras del respectivo mes, La Vicerrectoría Administrativa a través del Departamento de Contabilidad hará las depreciaciones de los activos de acuerdo al método contable técnicamente reconocido (Línea Recta) u otro que sea procedente de acuerdo al uso o deterioro del activo pero de manera uniforme y teniendo en cuenta la vida útil de cada línea de activos tal como lo establecen las normas contables.

11. ADICIONES, RETIROS Y VALORIZACIÓN

Sólo se debe considerar adición desde el punto de vista contable aquellas erogaciones que aumenten el valor comercial del activo, su vida útil, y su capacidad y eficiencia. Todas las erogaciones menores o igual del 15% de 1 SMLMV que no tengan incidencia en este concepto se considerarán gastos amortizables o de mantenimiento (política de capitalización). Departamento de Contabilidad evaluará cada caso específico y determinará en qué condiciones la erogación es capitalizable o no.

Todo retiro de activos de la operación normal tiene que estar plenamente justificado y verificado por la Vicerrectoría Administrativa - Activos Fijos y deberá contar con el concepto de los demás entes de control que lo revisen, además del área responsable según los siguientes conceptos:

- MAL ESTADO
- DESUSO (REEMPLAZO)
- OBSOLESCENCIA
- PÉRDIDA

Para llevar a cabo lo anterior, se deberá levantar un acta en la cual quede expresamente cuál es la situación del activo y cuáles son las evidencias de tal estado anexando los soportes respectivos al documento. En la diligencia deberán participar, en todo caso, la Unidad de Activos Fijos y la Vicerrectoría Administrativa.

Las valorizaciones o desvalorizaciones se harán de acuerdo a las normas legales vigentes (avalúos técnicos).

12. TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS

Todos los movimientos de activos entre las dependencias u oficinas serán controlados por la Vicerrectoría Administrativa – Unidad de Activos Fijos. Ningún activo asignado contablemente a una dependencia puede cambiar físicamente de ubicación sin antes diligenciar el formato único para el movimiento de activos.

FORMATO ÚNICO PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVOS DE LA USC: será autorizado por el Jefe del Área responsable, cuando quienes entregan y reciben lo hayan tramitado de manera correcta y además lo hayan firmado en señal de aceptación.

Este formato de transferencia de activos, deberá contar con el visto bueno de la Unidad de

Activos Fijos momento a partir del cual se podrá realizar el desplazamiento del Activo. Esto permitirá mantener contablemente actualizado el aplicativo de control físico.

La Vicerrectoría Administrativa - Unidad de activos - actualizará periódicamente Los formatos requeridos y emitirá Los instructivos que sean procedentes.

Los cambios de funcionarios o traslados a otras dependencias no deben generar movimientos de activos.

Los préstamos de activos debidamente autorizados (casos esporádicos) deben cumplir los mismos requisitos y una vez se devuelva el activo el usuario responsable verificará el estado del mismo en que se reintegra.

13. ACTIVOS PARA MANTENIMIENTO O REPARACIÓN

Los activos de La Universidad Santiago de Cali pueden presentar daños leves, fallas, desgaste por el uso u otras situaciones que ameriten el retiro del equipo para una revisión más detallada y una reparación, por lo tanto, en caso de suceder esto el responsable del Activo deberá diligenciar el Formato único para el movimiento de Activos de la USC y hacerlo firmar por el jefe o director de área, el responsable de la reparación o mantenimiento del activo y la Unidad de Activos Fijos quedando cada uno con un documento de modo que el activo se pueda movilizar por la Universidad con este formato. Es deber del responsable del activo coordinar el retorno del mismo a la dependencia (ya reparado). Al realizarse esta devolución quien reparó el activo hará firmar la devolución de éste y presentara a la Unidad de Activos Fijos el respectivo documento.

No será válida ninguna excusa para no asumir la responsabilidad de activos en reparación, si por algún motivo el encargado del mantenimiento del elemento no devuelve el mismo a pesar de las solicitudes, entonces deberá informarse a la Vicerrectoría Administrativa Unidad de Activos Fijos con copia a Auditoría Interna y se deberá tener el documento de soporte de que el activo salió para mantenimiento.

Cada dependencia y la Unidad de activos fijos deben tener el control de los activos que han salido para reparación y que están pendientes de reintegro.



14. PRÉSTAMO Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS (FUERA DE LA UNIVERSIDAD)

Ningún activo saldrá de las instalaciones de la USC bajo esta modalidad sin que esté diligenciado el Formato único para el movimiento de Activos de la USC, este a su vez debe estar debidamente autorizado por la Unidad de Activos Fijos y el Área responsable, con una justificación del préstamo, respaldada con una carta de instrucción. Se firmará un pagaré (en la Unidad de Activos Fijos) para garantizar la devolución y su reintegro no deberá ser superior a 30 días. La Unidad de Activos Fijos actualizará el módulo AF.

Trámite de Ajustes por Bajas o Desuso de los Activos

Las bajas o retiros por cualquier concepto deben ser tramitadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se diligencia el formato único para el movimiento de Activos fijos, en calidad de asignación a las dependencias que realizan la revisión del activo.
- b) El diagnóstico técnico enviado por las dependencias que Realizan la revisión se debe indicar el motivo de la baja categorizando por: (mal estado, obsolescencia, daño eléctrico o mal uso); activos que no ameritan reparación. Para este se diligenciará el formato de activos para dar de baja. Se debe anexar a esta relación los informes técnicos.
- c) Al acta de los activos dados de baja llevan la firma de la Jefe de la Unidad de Activos Fijos, la Directora de Auditoría Interna, el responsable de la Dependencia y la autorización de la Vicerrectora Administrativa.
- d) Para los activos que se autoricen dar de baja y que no tienen ninguna recuperación o aprovechamiento, se aplicara lo descrito en el procedimiento Baja de Activos Fijos - PAF003.

15. VENTAS DE ACTIVOS

La Vicerrectoría Administrativa autorizará ventas, decidirá precios y condiciones de pago, previo concepto del Área técnica y la verificación del Departamento de Auditoría Interna. Una vez efectuado la diligencia anterior se procederá a enviar a la Unidad de Activos Fijos para los registros en Módulo AF y Módulo Contable Acta relacionando los activos a dar de baja con la firma de la Vicerrectoría Administrativa, la Unidad de Activos Fijos y Auditoría Interna.

Todo Activo Fijo antes de su venta debe pasar por el procedimiento de baja de Activos.

En estos casos se continuará con el procedimiento actual, se reciben ofertas por un tiempo

limitado, se evalúan y se venderá al mejor postor de modo que sea lo mejor para la Institución. Se informará al ofertante asignado y éste deberá consignar en la cuenta de la Universidad y se presentará con el recibo de consignación al Departamento de Auditoría Interna para coordinar la entrega de los elementos comprados.

16. DONACIONES DE ACTIVOS A LA USC

La Universidad Santiago de Cali como Institución de Educación Superior, también puede recibir donaciones de diferentes instituciones o empresas que a bien lo consideren, con la respectiva autorización de la Dirección, previa evaluación de la procedencia de los bienes objeto de la donación.

Los activos donados se deben ingresar, registrar y controlar con la misma metodología establecida en esta política sin perjuicio de lo establecido en los estatutos generales de la USC.

La Vicerrectora Administrativa de la Institución deberá expedir el respectivo certificado de donación para los efectos legales, en caso de ser solicitado por la organización que realiza la donación y efectuar los registros contables requeridos.

17. TRÁMITE A SEGUIR CON ELEMENTOS DE PROPIEDAD DE CONTRATISTAS, ARRENDATARIOS Y DEMÁS

Los contratistas y arrendatarios de locales comerciales que Poseen sus equipos, insumos y demás elementos para el desarrollo de su actividad, tendrán sobre éstos una absoluta responsabilidad y por ello, al momento de retirar cualquiera de estas unidades, deberán diligenciar el Formato único para el ingreso y/o salida de elementos no propiedad de la USC, contando con el visto bueno de crédito y cartera previa autorización del paz y salvo financiero ante la Unidad de Activos Fijos.

Posteriormente, si el bien mueble o equipo ingresado por el arrendatario o contratista va a permanecer dentro de las instalaciones para el funcionamiento del local comercial correspondiente, deberá incluirse en el inventario de bienes del arrendatario, para que después no tenga inconvenientes al retirarlo.

El arrendatario o contratista será el único responsable de su custodia y manejo, y en ningún caso la USC será responsable por pérdida o deterioro.

Los elementos o activos que provienen de terceros para fines académicos, Administrativos u otros, se deben registrar en las porterías diligenciando el formato único para ingreso o salida de elementos que no son propiedad de la USC. Quedando bajo el control del área de seguridad.

La Institución por ningún motivo se responsabilizará de los daños, pérdida o deterioros que sufran dichos activos generados durante el uso de los mismos al interior de la Universidad, pues la responsabilidad es únicamente de la persona que los ingresó.

Formatos de Soporte

Se implementarán varios formatos que modifican los actuales, por ello, una vez evaluado y aprobado este instructivo, se implementarán y se socializarán con todo el personal para su manejo, estos son:

- Formato único para el movimiento de Activos de la USC.
- Formato único para el ingreso y/o salida de elementos no propiedad de la USC.
- Paz y salvo Administrativo.
- Formato de Activos para dar de baja.
- Acta de responsabilidad.

Dichos formatos pueden ser descargados de la siguiente dirección:

<http://www.usc.edu.co/index.php/servicios/servicios-a-administrativos>

Una vez evaluado y aprobado este instructivo, se revisarán los formatos actuales y se harán los mejoramientos e implementación de los nuevos que sean requeridos para la aplicación adecuada de este instructivo.

El manejo adecuado de los activos fijos de la USC, es una Responsabilidad Ineludible para sus usuarios.



18. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Dependencia o Usuarios	Auditoría Interna	Vicerrectoría Administrativa	Dpto. de Contabilidad	Activos Fijos
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cuidado y buen uso de los diferentes Activos Fijos existentes al interior de la organización, asumiendo responsabilidad total sobre ellos. - Responsable principal del control físico de los activos asignados a su nombre en uso e inventarios, traslados, transferencias, préstamos, Activos que salen Para reparación o mantenimiento, bajas de activos por desuso, y obsolescencia, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizará los inventarios en forma aleatorios semestrales. - Apoya procesos de retiro de Activos. - Controlar la venta, cesión o donación de Activos de la Universidad en el estado que se encuentren (previa autorización de la Vicerrectoría Administrativa y la Unidad de Activos Fijos. - Proponer y Ajustar los Controles Internos para el Cumplimiento de esta política. - Ser un ente que ejerza una labor exclusiva de control y verificación del cumplimiento de los procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo general del proceso de gestión de Activos Fijos al interior de la Universidad ejecutada por la Unidad de Activos Fijos. - Autorizar la baja de Activos Fijos de la Universidad que se encuentren en desuso u obsolescencia. - Autorizar procesos de retiro de Activos. Autorizar la venta, cesión o donación de Activos de la Universidad en el estado que se encuentren. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y manejo del Módulo Contable. - El control financiero de los activos en cuanto a valoración, depreciaciones, avalúos técnicos. - Los estados financieros no debe presentar inconsistencias por faltantes o diferencias entre Los inventarios físicos y los registros contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y control del módulo Activos Fijos. - Plaquetear a su ingreso. Generar documento de asignación del Activo. - Autorizar salidas y movimientos de Activos entre las distintas Sedes o fuera de ellas. - Realización del control físico por dependencias. - Programación del inventar.

19. FORMATOS



FORMATO UNICO PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVOS

CONSECUTIVO No.

FECHA	DD	MM	AA

R-AF001/Versión 1/17 de junio de 2016

TIPO DE MOVIMIENTO	
TRASLADO EN CALIDAD DE ASIGNACION	PRESTAMO FUERA DE LAS INSTLACIONES DE LA USC
TRASLADO EN CALIDAD DE REPARACION DENTRO DE LA USC	ASIGNACION INICIAL
TRASLADO EN CALIDAD DE REPARACION FUERA DE LA USC	OTRO:
PRESTAMO DENTRO DE LA INSTALACIONES DE LA USC	

SEDE			
PAMPALINDA (CALI)	CENTRO (CALI)	PALMIRA	OTRO

AREA DE ORIGEN (ENTREGA)				AREA DE DESTINO (RECIBE)			
RESPONSABLE ACTUAL				RESPONSABLE ACTUAL			
DCTO. DE IDENTIDAD				DCTO. DE IDENTIDAD			
DEPENDENCIA		CC		DEPENDENCIA		CC	
BLOQUE	PISO	UBICACIÓN		BLOQUE	PISO	UBICACIÓN	
TELEFONO - EXTENSION				TELEFONO - EXTENSION			

INFORMACION DE LOS ACTIVOS FIJOS		
No. Sticker	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	No. Serial

CLAUSULA DE COMPROMISO

Como funcionario de la Universidad Santiago de Cali declaro que los activos relaciones en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí, el daño o la perdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de los instructivos relacionados con su uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente a la oficina de Gerencia Administrativa cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos media la tramitación de los formatos respectivos y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados.

Dado que la omisión de estas disposiciones se considera como falta por el reglamento interno de trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven el o la perdida de los bienes mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de los instructivos correspondientes, y en tal evento autorizo a la Universidad Santiago de Cali a efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del bien afectado, deduciéndolo de mis salarios y prestaciones sociales o eventuales indemnizaciones a mi favor.

OBSERVACIONES ADICIONALES

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ACTUAL DEL ACTIVO

FIRMA Y SELLO DEL NUEVO RESPONSABLE DEL ACTIVO

FIRMA Y SELLO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS



**FORMATO UNICO PARA
EL INGRESO Y/O SALIDA
DE ELEMENTOS NO
PROPIEDAD DE LA USC**

CONSECUTIVO No.

R-AF002/Versión 1/17 de junio de 2016

FECHA **DD** **MM** **AA**

SEDE					
PAMPALINDA (CALI)		CENTRO (CALI)		PALMIRA	
PORTERIA					HORA

INFORMACION GENERAL			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ELEMENTO:			
CEDULA			EXPEDIDA EN
DIRECCION			TELEFONO

TIPO DE INGRESO		
DOCENTE	PROGRAMA	
ESTUDIANTE	PROGRAMA	
EGRESADO	PROGRAMA	
EMPLEADO	DEPENDENCIA	
ARRENDATARIO	LOCAL COMERCIAL	
VISITANTE	DESTINO	
OTRO	ESPECIFIQUE	

MOTIVO POR EL CUAL INGRESA ESTE ELEMENTO A LAS INSTALACIONES DE LA USC	
AREA DE LA UNIVERSIDAD DONDE UTILIZARA ESTE ELEMENTO:	
NOMBRE DE GUARDA QUE ATIENDE LA SOLICITUD	PLACA

INFORMACION BASICA DE LOS ELEMENTOS	
TIPO DE ELEMENTO	CARACTERISTICA DEL ELEMENTO

ADVERTENCIA
<p>Todos los elementos ingresados a las instalaciones de la Universidad Santiago de Cali, en cualquiera de sus sedes; deberán diligenciar el presente formato.</p> <p>La Universidad Santiago de Cali no se hace responsable por el daño, perdida y uso que se le dé a los equipos relacionados en el presente formato y así mismo con cualquier elemento que circule dentro de las instalaciones del Alma Mater y que NO sea propiedad de la USC como activo.</p> <p>Al movilizarse por cualquiera de las áreas de la Universidad Santiago de Cali deberá presentar copia del presente documento con toda la información diligenciada así como las respectivas firmas y/o sellos. Por esta razón es requisito indispensable la entrega del presente documento para retirar de las instalaciones de la USC dicho elemento. De ser extraviado el presente deberá acercarse a las oficinas de Auditoría Interna para solicitar un permiso de salida.</p>

OBSERVACIONES ADICIONALES

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ACTUAL DEL ACTIVO

FIRMA Y SELLO EMPRESA DE SEGURIDAD

FIRMA Y SELLO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

ANEXO A LA POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI



POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS USC

El activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados y del cual espera obtener en el futuro beneficios económicos, se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la prestación de servicios o en el desarrollo de labores de la Universidad, mayor o igual a 2 SMLMV, debe cumplir entre otros las condiciones de vida útil, depreciación y un valor de realización significativo.

Los activos de control por parte de la Unidad de Activos Fijos serán todos los elementos que su valor oscila entre el 15% de 1 SMLMV y 2 SMLMV y serán contabilizados como gastos; al gasto irán todos elementos de valor menor o igual al 15% de 1 SMLMV.

ANEXO A LA POLÍTICA

El propósito del siguiente anexo a la política es lograr un mayor control en todos los activos fijos de la Universidad Santiago de Cali y dar claridad en el manejo de algunos elementos con características particulares según su naturaleza y uso, por tal razón se analizarán de manera puntal los siguientes elementos:

1. Elementos de vidrio

- Si hacen parte del edificio siendo necesarios para su funcionamiento y no para su embellecimiento se cargaran como una mejora al activo, puesto que aumenta el valor del mismo u la vida útil.
- Elementos suntuarios o bienes de lujo irán directamente al gasto, como jarrones, vitrales, decorativos, lámparas decorativas, etc.
- Si son elementos de laboratorio se llevaran de acuerdo a la política vigente, como activo o gasto teniendo en cuenta su valor comercial o de realización y teniendo como referente valores superiores a 2 SMLMV.

2. Equipos de cocina

- Aquellos utensilios que tendrá un contacto directo con el fuego afectarán directamente el gasto.

- Los equipos tales como estufas, licuadoras, batidoras, etc, se manejarán de acuerdo a la política vigente según su vida útil y el valor de realización.

3. Trampas de sólidos, tanques, tapas de tanques.

- Si hacen parte de una mejora al edificio se llevarán como un anexo a la edificación (mayor valor al activo).
- Si son equipos especializados para algún área de la USC como por ejemplo los laboratorios se llevaran de acuerdo a la política vigente, como gasto o como activo (superiores a 2 SMLMV).

4. Elementos de telas, lonas, plásticos y pasta.

- Si no hacen parte de alguna estructura o de algún otro elemento se llevarán al gasto.
- Si hacen parte de una estructura o elemento hechos con un material de alta durabilidad se llevarán como un activo según su cuantía (superior a 2 SMLMV).

De igual manera los grupos de sillas donde el total del valor sea mayor o igual a 28 SMLMV se manejaran como un lote, el cual representará un activo dentro de la Universidad.

Los valores residuales y la vida útil estimada de las propiedades planta y equipo se deberán revisar anualmente para determinar que el método y periodo de depreciación corresponden a los beneficios económicos que se han previsto, de acuerdo a la política contable definida institucionalmente.

Los factores detallados a continuación podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa:

- Un cambio en el uso del activo.
- Un desgaste significativo inesperado.
- Avances tecnológicos.
- Cambios en los precios de mercado.

Estas condiciones implican a la actualización de los registros de activos de acuerdo a la establecido en las NIIF, lo que implica que se deberán realizar bajo un avalúo técnico.

Este anexo a la política aplica a partir del 30 de julio de 2017.

