

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Política de Activos fijos</b></p>
---	--	---

## POLÍTICAS SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

### Quinta versión

La presente política se da con el objetivo de orientar a la Comunidad Universitaria sobre el manejo, destinación, administración, contabilización y determinación de vida útil de los activos fijos de la Institución.

**Alcance:** Estas directrices aplican para todas las dependencias de la Universidad, comprendiendo todo el ciclo del bien, desde su adquisición, hasta su baja, incluyendo la asignación, matrícula, reparaciones, repotenciones, reasignaciones, donación o venta.

Los activos fijos, equipos, muebles y enseres, son los bienes que la Universidad facilita a todo el personal docente y administrativo, para el desarrollo de las actividades laborales, como son: maquinaria, equipo de laboratorio, equipo de cómputo (software y hardware) y puestos de trabajo, entre otros, que, para efectos prácticos, en este documento los llamaremos “Bienes”.

### 1. Condiciones generales:

**1.1 Activo fijo:** En la Universidad EAFIT, se reconocerán como propiedades, planta y equipo los activos comprados o construidos que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Se usa en la Universidad para la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlo a terceros o para propósitos administrativos.
- ✓ El elemento se espera usar por más de un año.
- ✓ La Universidad obtendrá beneficios económicos derivados del mismo o reducción de costos.
- ✓ El costo puede medirse con fiabilidad
- ✓ Que sea un recurso tangible controlado por la Universidad
- ✓ Que sea un objeto plenamente controlable e identificable
- ✓ Su costo supera el valor de 50UVT (Unidad de Valor Tributario definida por la Dirección de Impuestos y Aduanas). Excepto que sea un activo administrativo controlable, que son aquellos que, aunque no tienen las características para ser un activo contable, por su valor y/o funcionalidad es interés de la Universidad controlarlos e inventariarlos permanentemente ([Ver Anexo 1.](#))

Los activos fijos se consideran inversiones y por tanto, se deprecian de acuerdo a la vida útil la cual es definida, bien sea por las especificaciones técnicas del fabricante, o de acuerdo a el criterio profesional del área que usara el bien o equipo, en el caso de

las construcciones esta será determinada por el evaluador para todos los demás se asignara la vida útil definida para el bien. Los demás “Bienes”, se llevan a cuentas del gasto, por lo cual, no se deprecian, pero de igual forma deben ser controlados.

**1.2 Vida útil de un bien:** Se entiende por vida útil, el lapso durante el cual se espera que la propiedad, planta o equipo opere o esté apto para operar para la Universidad. Para su determinación es necesario considerar, entre otros factores: las especificaciones de fábrica, el deterioro por el uso, la acción de factores naturales a las que deben quedar expuestos (condiciones ambientales diferentes a las indicadas por el fabricante del activo), la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes o servicios a cuya producción o suministro contribuyen. La vida útil, se puede definir en tiempo o capacidad de producción total.

La vida útil de los activos fijos será revisada anualmente por cada responsable, con el fin de reflejar en los estados financieros la realidad, para ello, el Area de Activos Fijos enviará un correo a cada dependencia con los activos a su cargo para su validación.

**1.3 Mantenimiento:** Conjunto de actividades (talento humano, partes, equipos) que se realizan para que el equipo opere en las condiciones adecuadas.

**1.4 Renovación y/o actualización:** Sustituir un *equipo u obra de infraestructura*, o parte del equipo que conlleve a un aumento de la vida útil de éste.

**1.5 Repuesto:** Equipo, o parte del equipo, el cual pasará a ser un activo o parte de éste. Estos elementos son solicitados para tener disponibilidad de un equipo ante una eventual avería o falla de los equipos que están en operación.

**1.6 Depreciación:** La depreciación es una disminución o una pérdida de valor que soporta un bien en el transcurso del tiempo y de acuerdo a su uso. Este desgaste es considerado normal y afecta directamente la vida útil del bien hasta que este llega a un punto en el cual es inutilizable y costo en libros es ceros, la Universidad realiza este proceso mensual y está a cargo del personal de Activos fijos.

Si existe algún indicio de que se ha producido un cambio significativo en la tasa de depreciación o vida útil de un activo, se revisa la depreciación de forma prospectiva para reflejar las nuevas expectativas.

## **2. ADQUISICIÓN**

El proceso de compra de bienes en la Universidad se encuentra centralizado en el Departamento de Compras. Para el efecto, cada dependencia solicita a través del sistema de Compras, según su disponibilidad presupuestal, los bienes requeridos para el desarrollo de su actividad. Para hacer la solicitud de compra en el sistema, el presupuesto debe estar disponible en las cuentas contables indicadas por el Departamento de Contabilidad, según el tipo de bien a solicitar: activos fijos en general, OTG (Orden de trabajo), OTL (orden de trabajo de laboratorio), PE (pedido al exterior), entre otros.

Cada bien adquirido, será entregado al usuario que lo solicitó, quien deberá verificar que el mismo corresponde al bien solicitado y que se encuentra en perfecto estado y se

*Políticas sobre el manejo de Activos Fijos*

diligencia el formato “Entrega de bienes” (**Ver anexo 4**), con el cual, se compromete con la Institución al buen uso, cuidado y diligencia sobre la custodia de dicho bien.

En el caso de los activos adquiridos en el marco de proyectos de investigación con recursos cofinanciados, en los que finalmente los activos no necesariamente quedarán como propiedad de EAFIT, se adquirirán con cargo a cuentas del gasto; de esta forma no le queda cargado a la Universidad el gasto periódico por concepto de depreciación.

### **2.1 Costos iniciales para el reconocimiento de un activo:**

Dentro del valor total del activo a contabilizar, se deben tener en cuenta todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración, tales como: los costos de instalación y montaje, pruebas y todas aquellas actividades que sean necesarias ejecutar para poner en servicio el activo, excepto gastos de capacitación.

### **2.2 Adición de activos en uso:**

La Universidad incluirá como mayor valor de un activo en uso cuando:

- ✓ Incremente su capacidad productiva
- ✓ Incremente la capacidad de recibir beneficios económicos
- ✓ Incremente la vida útil del activo
- ✓ Se reduzcan costos de mantenimiento.
- ✓ Se demuestre la reducción de costos.
- ✓ Para construcciones y edificaciones el desembolso debe superar el 5% del costo del activo y además debe ser mayor a 150 SMMLV
- ✓ Para activos diferentes a construcciones y edificaciones solo se consideraran la maquinaria y equipo para evaluar el costo posterior y este debe superar el 5% del costo del activo y además debe ser mayor a 70 SMMLV.

### **2.3 Ingreso de bienes en demostración**

Hay ciertas compras que tienen una etapa preliminar que condiciona el posible cierre del negocio, como es la demostración del bien en pleno funcionamiento. Para evitar correr riesgos con bienes que, por ser en demostración, no son propiedad de la Universidad, se deben seguir los siguientes lineamientos:

- ✓ Todo bien, desde el momento de su ingreso a las instalaciones de la Universidad se debe reportar al área de Activos Fijos para que proceda a asegurarlo en forma temporal, mientras dure el proceso de demostración, debido a que la Universidad asume la responsabilidad del mismo durante ese tiempo.
- ✓ Cualquier daño que sufra un bien en demostración que no haya sido reportado al área de Activos Fijos para su aseguramiento, será asumido por el empleado que pactó su prueba, sin cumplir con el requisito anterior.
- ✓ Cuando el bien en demostración sea retirado de las instalaciones de la Universidad, debe de igual forma reportarse su salida al área de Activos Fijos, con el fin de retirar el mismo de las pólizas de seguro.

- ✓ El mismo procedimiento aplica para los bienes traídos a la Universidad de manera temporal para una muestra comercial, para una exposición de arte o para fines similares.

### ✓ **REGISTRO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS**

El Área de Activos Fijos, adscrita a la DIAF de la Universidad, es la encargada de identificar, codificar, marcar, matricular, asegurar y controlar los bienes de la Institución. En consecuencia, todos los activos adquiridos por la Universidad son identificados con códigos y se encuentran registrados en el módulo de Activos Fijos a nombre de la persona responsable.

#### **3.1 Responsable de los bienes**

Cada bien adquirido es asignado a un empleado, quien será responsable ante la Institución por la conservación y el buen estado del mismo. Por tal razón, cuando se presentan novedades como cambio de cargo, reemplazo del bien o retiro del empleado de la Universidad, se debe hacer entrega formal al Jefe Inmediato de todos los bienes institucionales a su cargo. Cuando éstos son utilizados por personal como: monitores, aprendices o investigadores en convenio, se cargarán a nombre del responsable del proyecto o Departamento al cual pertenece.

#### **3.2 Activos importados - (PE) Pedidos al exterior**

Cuando se realiza la apertura de un Pedido al exterior el departamento de Compras envía un correo al departamento de Contabilidad para la creación del pedido en el sistema contable. cuando se recibe el bien importado y esté disponible para uso, el Departamento de Compras enviará al Departamento de Contabilidad información para su conciliación y cierre, teniendo en cuenta que el tiempo máximo para tener un PE (Pedido al exterior) abierto son seis meses dentro de la vigencia, si el proceso de importación excede ese tiempo, el responsable deberá justificar al departamento de Contabilidad las razones para permanecer abierto máximo dos meses más, en caso contrario se reclasificara en cuentas del gasto.

Cuando la información este completamente conciliada el departamento de Contabilidad solicitara marcación del activo y realizara su reconocimiento contable en el módulo de Activos fijos.

#### **3.3 Creación Orden de trabajo Laboratorio (OTL)**

Para la creación de una orden de trabajo, se debe validar previamente con en el área de Activos fijos que el equipo a desarrollar cumpla con las características de un activo fijo y que su construcción sea en un tiempo no superior a **1 año**. Posteriormente es necesario recibir la confirmación del Departamento de Costos y Presupuestos sobre la disponibilidad presupuestal y la asignación de un nuevo centro de costos para manejar los recursos de la orden de trabajo. Terminado el proyecto, el Centro de Laboratorios envía el reporte al Dpto. de Contabilidad para la conciliación, cierre y activación del bien en el sistema.

#### **3.4 Creación de Ordenes de Trabajo Construcciones (OTG)**

Para los casos en los cuales es necesario reemplazar una edificación para la construcción de la nueva, el departamento de planta física deberá informar el tiempo en el cual se estima la demolición, para realizar una depreciación acelerada en ese tiempo y en el momento de la demolición realizar la baja en el módulo de activos.

Para la activación de una nueva edificación se realizará en el mes en que esta se ponga en uso; para las construcciones que sean usadas parcialmente, la activación se realizara cuando la obra lleve un avance de más del 80% y este proceso se realizara al cierre de periodo contable

Pasados 6 meses desde la activación de la edificación, no se realizará ningún tipo de adición a la obra correspondiente a actas pendientes y/o facturas que el contratista no haya entregado a tiempo, o de compras o servicios que se contraten posteriormente.

#### ✓ **USO DE LOS BIENES**

Es importante tener en cuenta que los bienes son para beneficio y uso institucional de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Universidad y se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ Dar a los bienes el uso para el cual fueron destinados por la Institución, es decir, para el desarrollo de actividades académicas o administrativas, tal como lo contempla la “Declaración de principios de gobernabilidad y administración” de la Universidad,
- ✓ No exponerlos a riesgos que comprometan su buen estado, su funcionamiento o la pérdida de los mismos.
- ✓ Informar oportunamente al Área de Activos Fijos sobre daños o deterioro de los mismos, con el fin de poder hacer efectiva la garantía, si ésta aún se encuentra vigente, o proceder a contratar su reparación, si es del caso.
- ✓ Ningún bien asignado a un empleado, puede cambiar de ubicación o de responsable, sin obtener el visto bueno del Área de Activos Fijos.
- ✓ Los bienes que por cualquier motivo no estén siendo utilizados, deben ser reintegrados al Área de Activos Fijos, donde serán suministrados a otra dependencia que los requiera.
- ✓ Equipos delicados, costosos y móviles (como computadores portátiles, cámaras fotográficas y de video, celulares, tabletas, herramientas y equipos electrónicos, entre otros) que puedan ser objeto de hurto, deben ser debidamente asegurados, bien sea con guayas como en el caso de los computadores portátiles o en cajones con llave.

#### **5. INVENTARIO**

Con el propósito de mantener actualizado el inventario de todos los activos fijos, administrativos y devolutivos de la Institución, se cuenta con un aplicativo en ambiente Web, llamado INVENTARIO DE MUEBLES Y EQUIPOS, al cual todos los empleados deberán ingresar como mínimo una vez al año, para corroborar el listado de bienes que se encuentran bajo su responsabilidad. (Ruta de acceso: Entrenos/aplicaciones web/activos fijos-inventario de muebles y equipos) (pegar el link). De igual forma, es responsabilidad de cada empleado ingresar a la aplicación para registrar cualquier tipo de novedad, como cambio de puesto de trabajo, cambio de equipo de cómputo, muebles dados de baja o deteriorados, entre otros.

Los inventarios tienen como objeto, determinar el estado y uso de los bienes, con el fin de dar de baja los bienes que ya cumplieron su vida útil y no incurrir en costos de seguros por bienes que ya no hacen ningún aporte a la Institución. El área de Activos Fijos, en forma permanente, estará haciendo seguimiento de los inventarios de bienes en las dependencias, previa coordinación con las mismas.

Los empleados, deberán prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida.

Los bienes encontrados en la oficina donde se realice cada inventario, serán cargados al empleado que la ocupa, quien deberá responder por ellos a partir de ese momento.

Los bienes que al momento de hacer el inventario no estén en poder del usuario responsable de los mismos, deberán ser reintegrados a la Institución en un plazo máximo de cinco (5) días o informar dónde está ubicado y el área de activos fijos corrobora dicha ubicación. Si pasado este tiempo, el usuario no ha presentado el bien, deberá responder a la Universidad por otro igual o de similares características en un plazo máximo de un mes contados a partir de la fecha de realización del inventario.

## 6. NOVEDADES EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS Y MUEBLES

- ✓ Cuando se evidencie la pérdida o hurto de un bien, el responsable debe reportar el hecho mediante un correo electrónico, en un plazo máximo de un día, al Área de Seguridad de la Institución, adscrita al Departamento de Planta Física, con copia al área de Activos Fijos para gestionar la reclamación correspondiente a la aseguradora.
- ✓ En caso de demostrarse que la pérdida o deterioro fue causado por falta de cuidado o diligencia del responsable del mismo (equipo portátil sin guaya, cámara o herramienta a la vista sin custodia en cajón sin llave, oficina sola y abierta, equipo dejado a la vista y sin custodia a una persona en particular, etc.), éste deberá reponer a la Universidad dicho bien u otro de similares características y que preste el mismo servicio del bien inicial, en un plazo máximo de un mes.
- ✓ Se exceptúan los casos en los cuales el hurto del bien sucede con violencia o a mano armada y en estos casos, el usuario responsable deberá adjuntar la respectiva denuncia ante la fiscalía.
- ✓ Cuando una dependencia solicite el cierre de un centro de costos y/o nueva ubicación de sus activos fijos, deberá informar al Área de Activos Fijos el nuevo Centro de Costo y/o ubicación física al cual se trasladan dichos bienes.

**Nota:** Los bienes perdidos y sobre los que finalmente se decida que su reposición deber ser asumida con recursos institucionales, deberán ser adquiridos con presupuesto del centro de costos al cual estaba adscrito el bien anterior.

## 7. SEGURO DE LOS BIENES

Todos los activos propiedad de la Universidad se encuentran debidamente asegurados desde el momento de su matrícula y entrega al usuario responsable. Dicho seguro aplica mientras el bien esté dentro de las instalaciones de la Universidad. Cuando se requiera retirar un bien temporal o permanentemente, de las instalaciones de la Universidad, las dependencias deberán proceder de la siguiente manera:

- ✓ La dependencia usuaria debe reportar mediante correo electrónico al área de Activos Fijos su desplazamiento con anticipación, (mínimo un día), informando la descripción del bien, número de inventario, lugar de destino, nombres y apellidos y número del documento de identidad de la persona responsable de su retiro, fecha de salida y fecha de regreso.
- ✓ El área de Activos Fijos, con dicha información, reportará a la compañía de seguros el movimiento para que en caso de presentarse algún deterioro o

pérdida del bien en ese lapso, la aseguradora pueda reconocer a la Universidad el valor correspondiente. Aplica de manera especial para los equipos de cómputo, equipos de laboratorio, instrumentos musicales y equipos audiovisuales, entre otros.

- ✓ Todas las áreas que facilitan equipos para ser retirados fuera de la Institución deben llevar control detallado sobre:
- ✓ Fecha y hora de préstamo, fecha y hora límite de préstamo y fecha y hora de devolución del bien.
- ✓ Nombres completos, documento de identidad o carné y relación que tiene el prestatario con la Universidad.
- ✓ Ubicación física del bien durante el tiempo de préstamo o Finalidad de uso del equipo (descripción del trabajo a realizar).
- ✓ En caso de que no se informe al Área de Activos Fijos la salida de un bien de las instalaciones de la Universidad y durante ese lapso, dicho bien sea hurtado o deteriorado, el empleado responsable del mismo (quien lo tenga asignado e inventariado en el sistema), deberá responder en un plazo máximo de un mes a la Universidad, bien sea, asumiendo la reparación del bien, garantizando que quede en perfectas condiciones de funcionamiento o reemplazándolo por uno igual en caso de hurto o pérdida.


### **8. Muebles o equipos personales**

Cuando un empleado ingrese un mueble o equipo personal que vaya a dejar en su oficina, debe reportarlo al Área de Activos Fijos para que, al momento de retirarlo, dicha Área autorice la salida del mismo. Se aclara que, en este caso, el bien propiedad del empleado no está amparado por las pólizas de seguro institucionales y tampoco obliga a la Universidad a resarcir daños o deterioro que pueda sufrir al estar en las instalaciones de EAFIT.

De igual manera y en continuidad a la presente política se presentan las siguientes políticas complementarias:

- ✓ [Política de donaciones](#)
- ✓ [Procedimiento venta de Activos](#)
- ✓ [Política Intangibles](#)
- ✓ [Política devolutivos](#)
- ✓ [Política baja de activos](#)

Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los usuarios de los activos fijos, muebles y enseres de la Universidad; el desconocimiento de ellas no los exime de responsabilidad alguna.

	<p><b>Realizó:</b> Edwin Fernando Raigoza</p>	<p><b>Aprobó:</b> Natalia Eugenia Perez</p>
---	---	---