
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIÓN</b>		<b>GF-CT-PR-03</b>
			<b>Versión 5</b>
	<b>11/12/2023</b>		
<b>Elaborado por: Contador</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>	

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

### **ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIÓN**

### **GESTIÓN FINANCIERA**

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL CARIBE</p>	<b>ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIÓN</b>		<b>GF-CT-PR-03</b>
			<b>Versión 5</b>
			<b>11/12/2023</b>
	<b>Elaborado por:</b> Contador	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos y acciones relacionadas con el registro de los activos fijos, bienes de control y de consumo, determinando las actividades a realizar para la clasificación, registro, control de almacén, distribución, salida, reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los activos fijos de la institución. Inicia con el registro de la orden de compra, y finaliza cuando el activo cumpla su vida útil y se le dé de baja de acuerdo con el plan contable para el manejo de propiedad, planta y equipo.


## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:

- **Consejo Superior**, por autorizar todo tipo de empréstitos, así como la enajenación o gravámenes que recaigan sobre los bienes inmuebles de la Universidad.
- **Consejo Administrativo y Financiero**, por Recomendar las políticas administrativas y financieras para el óptimo funcionamiento de la Universidad.
- **Profesional contable**, por revisar los comprobantes de entradas y salidas de almacén, para luego crearlos en el módulo de activos y comenzar la depreciación mensual correspondiente.
- **Coordinador de compras**, por hacer seguimiento al proceso de adquisición o compra de activos fijos, de acuerdo con los requerimientos de la institución, y revisar los recibidos en almacén.
- **Asistente administrativo (Adscrito al área de compras)**, por crear las referencias de los activos en el módulo de almacén, de verificar que los activos que se adquirieron lleguen en su totalidad con un buen estado, realizando así el documento de recibo de mercancía y la distribución a las diferentes áreas.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente de beneficios.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIÓN</b>		<b>GF-CT-PR-03</b>
			<b>Versión 5</b>
			<b>11/12/2023</b>
	<b>Elaborado por: Contador</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

**4.2. Activos fijos:** Son los bienes muebles e inmuebles como terrenos, edificios, equipos, vehículos, equipos de cómputo, maquinaria y equipo, los cuales muchas veces son de naturaleza permanente y se emplean en la administración y prestación de los servicios de la Universidad, en el desarrollo de su objeto social.

**4.3. Almacén:** Espacio delimitado para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes.

**4.4. Entrada de almacén:** Documento que acredita la entrada del inventario al almacén, donde se debe verificar que el número de artículos físico concuerden con la orden de compra.

**4.5. Salida de almacén:** Documento que acredita la salida del activo fijo del almacén, donde debe quedar el registro del área a donde quedará designado el bien y responsable respectivo.

**4.6. Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.


**4.7. Baja de Activos:** Es el proceso de retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico.

**4.8. Depreciación:** es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo. La depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes durante su vida útil, con el fin de asociar la contribución de este activo al desarrollo de las funciones de la entidad. Por regla general, el reconocimiento de la depreciación afecta el gasto.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 GENERALIDADES

- El registro de la orden de compra se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Compra De Bienes y Contratación de Servicios (CS-BS-PR-01).
- Los activos fijos para que sean reconocidos como activos, deben tener un costo superior a los dos (2) salarios mínimos legales vigentes.
- Las entradas y salidas de mercancía se llevan a cabo por el área de compras conforme lo definido en el procedimiento Gestión Y Control De Almacén (CS-BS-PR-09). El Asistente administrativo (Adscrito al área de compras), debe diligenciar el documento de

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIÓN</b>		<b>GF-CT-PR-03</b>
			<b>Versión 5</b>
	<b>11/12/2023</b>		
	Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

“salidas de almacén”, donde coloca el responsable del activo, el centro de costo del área solicitante y el número consecutivo del bien.

## 5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES – CREACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS


- 1. Creación del activo en el módulo:** Una vez que el asistente administrativo de compras realice la salida del bien, el profesional contable alimenta en el módulo de activos fijos los nuevos bienes adquiridos, donde se debe colocar la vida útil y la fecha en que comenzará su respectiva depreciación, de acuerdo con las tasas anuales contempladas en la política financiero y contables descritas a continuaciones:

RUBRO	VITAL UTIL ESTIMADA EN AÑOS	TASA ANUAL DE DEPRECIACIÓN
Construcciones y edificaciones	50	2%
Maquinarias y equipos	20	5%
Equipos de oficina	10	10%
Armamento de vigilancia	10	10%
Equipos de hoteles y turismo	10	10%
Biblioteca	10	20%
Flota y equipo de transporte	5	20%
Equipos de comunicación y computación	5	10%

- 2. Depreciación:** El profesional contable debe asignar el mes a depreciar, esta actividad se encuentra parametrizada en el sistema de acuerdo con el método de línea recta establecida en la política financiera.
- 3. Baja o venta de activos:** En el caso de los activos que por algún imprevisto sufrieron algún daño irreparable se pueden dar de baja en el módulo activos fijos y en la contabilidad, previo estudio por parte del Consejo Administrativo y Financiero de la Universidad y aprobación del Consejo Superior.

Para empréstitos, así como la enajenación o gravámenes que recaigan sobre los bienes inmuebles de la Universidad, deben ser aprobados por el Consejo Superior, previa revisión del Consejo Administrativo y Financiero; y debe existir un mínimo de tres ofertas.

**Nota:** El Comité de Infraestructura Física y Tecnológica, es el responsable de asesorar al Rector en lo relacionado con los estudios técnicos, desarrollo, uso, disposición, conservación de los bienes muebles, inmuebles de la Universidad y de infraestructura tecnológica de propiedad de esta, con el fin de garantizar de manera óptima la realización de las actividades académicas y administrativas.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIÓN</b>		<b>GF-CT-PR-03</b>
			<b>Versión 5</b>
			<b>11/12/2023</b>
	<b>Elaborado por: Contador</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

4. **Avalúos:** De acuerdo con la política financiera y contable de la Universidad, los avalúos de la propiedad, planta y equipo se deben realizar cada cuatro años. Esta actividad se lleva a cabo con un contratista y es coordinada por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
5. **Remodelaciones de bienes inmuebles:** Para aquellas remodelaciones locativas de los bienes inmuebles, el profesional administrativo (Adscrito al área de compras) debe revisar las referencias seleccionadas por las diferentes dependencias al momento de realizar la requisición de bienes o servicios requeridos, los cuales deben ser tratados como activos fijos, para que el profesional contable lo actualice en el módulo.
6. **Obras civiles:** Cuando se inicien obras civiles de construcciones y edificaciones, el asistente administrativo debe crear las referencias de “construcciones en curso” en el módulo de almacén. Una vez terminada la obra civil, el profesional contable debe trasladar los valores cargados de la cuenta de construcciones en cursos a la cuenta de activos fijos para comenzar con la depreciación del inmueble de manera automática.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Estatuto Tributario Nacional
- Plan único de cuentas (SNIES)
- Normas Internacionales de Información Financieras – Pymes.
- Políticas Contables
- Estatuto general de la Universidad Autónoma Del Caribe

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A.	Orden de compra	Electrónico	Restringido	Sistema de Información	Coordinador de Compras	Permanente	
N.A.	Entrada de almacén	Electrónico	Restringido	Sistema de Información	Asistente administrativo	Permanente	
N.A.	Salida de almacén	Electrónico	Restringido	Sistema de Información	Asistente administrativo	Permanente	
N.A.	Hoja de vida de activos	Electrónico	Restringido	Sistema de Información	Profesional contable	Permanente	
N.A.	Archivo depreciación	Electrónico	Restringido	Sistema de Información	Profesional contable	Permanente	
N.A.	Avalúo	Físico/Electrónico	Restringido	Sistema de Información	Empresa contratante	Permanente	