

DIRECTRIZ PARA LA ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDADES E INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Gerencia del Campus
Oficina de Activos Fijos
Tel: 3394949 Ext.: 3165 - 3578
Bogotá, Colombia

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Gerencia del Campus	Documento aprobado por: Raquel Bernal Salazar, rectora	Versión	1
	Directriz de activos fijos		Fecha de aprobación	9/06/2022
			Fecha última modificación	9/06/2022

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo general	4
Alcance	4
Marco regulatorio	4
1. Definiciones	4
1.1 Activo fijo.....	4
1.2 Categorías de los activos fijos	6
1.3 Otras definiciones.....	6
2. Lineamientos generales	7
2.1 Ingreso de activos fijos	7
2.1.1 Compra de activos fijos	8
2.1.2 Reposición activos de cómputo	8
2.1.3 Recibo de activos fijos en donación.....	8
2.1.4 Recibo de activos fijos por reposición.....	8
2.1.5 Recibo de activos fijos por valor agregado u obsequios	9
2.1.6 Compra de software y licencias.....	9
2.2 Identificación y asignación de activos fijos.....	9
2.3 Aseguramiento de activos fijos	10
2.4 Novedades de activos fijos.....	10
2.5 Bajas de activos fijos.....	10
2.5.1 Baja por pérdida o hurto de activos fijos.....	10
2.5.2 Baja por entrega de activos fijos en donación.....	11
2.5.3 Baja por entrega de activos fijos por garantía o retoma.....	11
3. Lineamientos de inventarios	11
3.1 Verificación física de inventarios.....	11
3.2 Cambios de responsable por desvinculación.....	12
4. Responsabilidades	12
4.1 Responsables de activos fijos	12
4.2 Responsabilidades generales.....	13
4.3 Diferenciación de responsabilidades	14
4.4 Responsabilidades específicas	15
4.4.1 Vicerrectoría Administrativa y Financiera.....	15
4.4.2 Dirección Administrativa - Abastecimiento.....	15
4.4.3 Gerencia del Campus - Activos fijos	15
4.4.4 Jefes y Directores de Unidad.....	15
4.4.5 Gerencia del Campus - Seguridad y Servicios Básicos	16
4.4.6 Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.....	16

4.4.7	<i>Comité de Activos Fijos</i>	16
5.	Asignación de responsabilidad en casos especiales	17
5.1	<i>Activos fijos que hacen parte de la infraestructura</i>	17
5.2	<i>Vehículos</i>	17
5.3	<i>Obras de arte</i>	17
5.4	<i>Activos Fijos con usuarios múltiples</i>	18
5.5	<i>Activos Fijos de la Universidad en poder de terceros</i>	18
5.6	<i>Activos fijos de terceros en poder de la Universidad</i>	18
5.7	<i>Activos fijos en proyectos de investigación</i>	19
5.8	<i>Activos fijos en comodato</i>	19
5.9	<i>Activos fijos para préstamo a estudiantes, profesores o administrativos</i>	19
6.	Consideraciones especiales	20

DIRECTRIZ PARA LA ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDADES E INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Objetivo general

Establecer el marco general que rige la gestión de los activos fijos muebles e inmuebles, las responsabilidades de profesores y administrativos sobre los mismos y los inventarios. Esto con la finalidad de mantener un adecuado registro y control de los activos fijos.

Alcance

La presente directriz constituye el marco en el que se desarrolla la gestión de los activos fijos, desde la asignación hasta el registro de baja en el sistema administrativo y financiero de la Universidad. La directriz aplica para todos los profesores, administrativos y estudiantes vinculados con la Universidad a través de un contrato laboral, que tengan activos fijos a cargo.

Marco regulatorio

- Política contable de propiedad planta y equipo IFRS y propiedades de inversión IFRS.
- Norma internacional para pymes arrendamientos sección 20.
- Reglamento interno de trabajo.
- Directriz de compra de bienes y servicios.
- Directriz de mantenimiento.

1. Definiciones

1.1 Activo fijo

Para la Universidad de los Andes, los activos fijos son recursos que se entregan a sus profesores, personal administrativo y estudiantes para que puedan desarrollar toda su creatividad y capacidades en el marco de las políticas y lineamientos institucionales, cumpliendo un rol de colaboración en el reporte oportuno de las novedades relacionadas con los activos fijos.

Los activos fijos se dividen en dos grupos:

Activos fijos muebles: es aquel bien tangible y transportable de un lugar a otro, que se utiliza para desarrollar la actividad de la institución y no está destinado para la venta. (Ejemplo: computador, video beam, microscopio).

Características de un activo fijo mueble:

- Su vida útil es mayor a un año.
- No está destinado para la venta dentro de la dinámica normal de la actividad económica de la Universidad.
- Se usa en forma permanente en la prestación de servicios o en el desarrollo de labores de la Universidad.

- Su valor de adquisición, donación o construcción sea igual o superior a 50 UVT (Unidad de Valor Tributario) definida y actualizada anualmente.
- Para las reparaciones, se capitalizan si su valor supera el 50% del valor del activo fijo y si la vida útil del componente reparado o sustituido supera un año.

Activos fijos inmuebles: es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro, se caracteriza por su posición fija, es decir, se mantiene inmóvil en el lugar que se le asignó. (Ejemplo: edificios, terrenos).

Características de un activo fijo inmueble:

- Son terrenos y edificios adquiridos, recibidos en donación o construidos.
- No tienen monto mínimo de capitalización.
- Para las remodelaciones, se capitalizan si superan como monto mínimo 100 SMMLV y si su vida útil es mayor a un año.
- Las propiedades de inversión (terrenos, edificios, partes de un edificio o ambos) son las que mantiene el dueño o el arrendatario bajo un arrendamiento financiero, con el fin de obtener rentas, plusvalías o ambas.
- Para el caso de la Universidad en donde no existe la adquisición de terrenos y edificios con el fin específico de obtener renta, se debe evaluar el caso y proceder de la siguiente manera:
 - Cuando exista un contrato de arrendamiento, si dicho contrato está enmarcado dentro de un arrendamiento financiero, el terreno o edificio debe ser clasificado dentro de propiedades de inversión.
 - Si se determina que el edificio debe ser clasificado de forma mixta es decir parte en propiedad, planta y equipo y parte en propiedad de inversión se debe registrar por separado.

Ver Política contable de propiedad planta y equipo IFRS y propiedades de inversión IFRS

- Para el caso de equipos en arrendamiento la Universidad se rige de acuerdo con la norma internacional para pymes arrendamientos sección 20.

Ver Norma internacional para pymes arrendamientos sección 20.

Los siguientes bienes se consideran como de menor cuantía, se registran como activos fijos, aunque tengan un valor inferior a 50 UVT:

- a. Computador y Tablet
- b. Televisor
- c. Amplificador de audio y sonido
- d. Proyector
- e. Balanza para laboratorio
- f. Agitador
- g. Sistema de electroforesis
- h. Sonómetro
- i. PH-Metro

Esta clasificación se reconoce de acuerdo con la política contable de la Universidad.

1.2 Categorías de los activos fijos

Corresponde a la clasificación definida a nivel contable para la identificación de los activos fijos:

- a. Equipos de procesamiento de datos
- b. Equipos de data center
- c. Equipos de laboratorio
- d. Equipos de telecomunicaciones
- e. Equipos de radio
- f. Equipos de audio, sonido, video y proyección
- g. Equipos de redes
- h. Equipos de talleres
- i. Maquinaria y equipos
- j. Software
- k. Vehículos
- l. Obras de arte
- m. Edificios
- n. Terrenos
- o. Construcciones en curso
- p. Activos en montaje
- q. Propiedades de inversión
- r. Propiedades en arrendamiento
- s. Equipos en arrendamiento

1.3 Otras definiciones

Tabla 1. Otras definiciones

Estado de los activos fijos	Adecuado: es aquel que se encuentra en apropiado funcionamiento.
	No adecuado: es aquel que presenta problemas o daños que impiden su normal funcionamiento.
Control sobre los activos fijos	Activo fijo controlado: bien sobre el cual se realiza seguimiento administrativo por parte del área de Activos Fijos, no se tendrán en cuenta muebles y enseres.
	Activo menor no controlado: bien que requiere seguimiento y control directamente por la unidad responsable de su administración, porque no cumple con las características de un activo fijo (ejemplo: herramientas).
Registro e identificación de los activos fijos	Código de barras: etiqueta numérica única en formato de barras, con la que se identifica físicamente un activo fijo.
	Código de activo: código numérico único generado en el sistema administrativo y financiero.
	Subnúmero: dato maestro de un activo fijo que funciona de manera conjunta con un activo fijo principal, pero que por su naturaleza puede ser utilizado y movilizado de manera independiente. La asignación del número consecutivo estará sujeta al código del activo fijo principal.

	<p>Activo en construcción o montaje: activo en proceso de construcción o fabricación que no puede ser utilizado y por lo tanto no será objeto de depreciación, se depreciará una vez esté en capacidad de ser utilizado.</p> <p>Adición: artículo o parte complementaria que mejora la capacidad o funcionamiento de un activo fijo existente.</p>
Espacios donde están ubicados los activos fijos	<p>Espacios cerrados: área de trabajo privada donde pueden ubicarse uno o varios puestos de trabajo.</p> <p>Espacios abiertos de una sola unidad: hace referencia a los lugares abiertos de una dependencia, que incluye pasillos, recepciones o áreas de trabajo.</p> <p>Espacios abiertos de varias unidades: son los pasillos, recepciones o áreas de trabajo compartidos.</p> <p>Áreas comunes: espacios abiertos no asignados a ninguna dependencia; son de uso general para toda la Universidad.</p>
Novedades asociadas a los activos fijos	<p>Novedad: reporte asociado a los cambios ubicación, responsabilidad, objeto de costo, reintegro o reutilización de los activos fijos.</p> <p>Traslado: cambio de ubicación física u objeto de costo del activo fijo.</p> <p>Cambio de responsable: cambio que tiene un activo fijo en cuanto a su responsable a cargo.</p> <p>Reintegro: devolución de un activo fijo para reutilización o disposición final.</p> <p>Reutilización: uso de un activo fijo previamente reintegrado al Almacén General.</p> <p>Baja: retiro definitivo, administrativo y contable de un activo fijo de la Universidad.</p>
Asignación de activos fijos	<p>Responsable: persona vinculada con la Universidad a través de un contrato laboral que tiene a cargo un activo fijo.</p> <p>Unidad responsable: unidad académica o administrativa que tiene a cargo un activo fijo.</p>
Inventarios de activos fijos	<p>Inventario: relación ordenada y detallada del conjunto de activos fijos asignados a una persona.</p>

2. Lineamientos generales

2.1 Ingreso de activos fijos

Todo activo fijo debe estar identificado con un código de activo en el sistema administrativo y financiero de la Universidad. Para dar inicio al trámite, la unidad responsable debe gestionar la solicitud que incluya: validación presupuestal, validación técnica y formato de solicitud de activos fijos. Todo aquello, enmarcado dentro de la directriz de compra de bienes y servicios.

Es responsabilidad de la unidad informar a Activos Fijos las características de los activos fijos, tales como: activos en construcción o montaje, subnúmeros o adiciones.

Ver proceso: Alta y capitalización de activos

2.1.1 Compra de activos fijos

La gestión de compra de activos fijos muebles requeridos por las unidades académicas y administrativas, será tramitada de acuerdo con lo establecido en la directriz de compra de bienes y servicios.

La gestión de compra de activos inmuebles se realiza a través de la Gerencia del Campus.

2.1.2 Reposición activos de cómputo

Para los equipos de cómputo que sean adquiridos por reposición, se debe garantizar el reintegro y disposición final del equipo a reemplazar.

Para esto las unidades se comprometen en un plazo no mayor a 30 días calendario, a realizar el reintegro de los equipos al Almacén General.

Una vez se cumpla este plazo establecido, en donde los equipos no se reintegren al Almacén General, se emitirá un comunicado dirigido al Director de la unidad o del Departamento o Decano de la Facultad, solicitándole la justificación del porque estos equipos no pueden ser reintegrados y permanecerán para el desarrollo de las actividades de la unidad.

Ver proceso: Reporte de novedades de activos

2.1.3 Recibo de activos fijos en donación

El área de Activos Fijos recibirá por parte de la Dirección de Filantropía la información referente a donaciones aceptadas por la Universidad y en coordinación con el área Contable se debe identificar y clasificar aquellos bienes que sean activos fijos para realizar el respectivo proceso de registro de alta e identificación física.

Ver proceso: Alta de activos por donación, garantías y obsequios

2.1.4 Recibo de activos fijos por reposición

Cuando se presente la reposición de un activo fijo por garantía, la unidad responsable deberá informar al área de Activos Fijos para documentar el caso y solicitar la respectiva activación del equipo nuevo en el sistema administrativo y financiero de la Universidad.

Ver proceso: Alta de activos por donación, garantías y obsequios

2.1.5 Recibo de activos fijos por valor agregado u obsequios

Cuando se presente el ingreso de un activo fijo entregado por un tercero como valor agregado o en calidad de obsequio, la unidad responsable deberá gestionar la autorización por parte de la decanatura, dirección o jefatura correspondiente, para documentar el caso y en coordinación con el área de Contabilidad realizar la activación en el sistema administrativo y financiero de la Universidad.

Ver proceso: Alta de activos por donación, garantías y obsequios

2.1.6 Compra de software y licencias

- a. Compra Inicial: se activa si su valor de adquisición es superior o igual a 100 SMMLV y se amortiza de acuerdo con sus periodos de vigencia.
- b. Renovación: se activa con un nuevo número de activo fijo si su valor de adquisición es superior o igual a 100 SMMLV (esto teniendo en cuenta que la renovación se entiende como la adquisición de un software o licencia nueva).
- c. Para las compras de licencias por paquete (incluye un número determinado de licencias) se deben reconocer individualmente como un intangible con el mismo criterio de valor de los 100 SMMLV.
- d. Para software y licencias que se encuentren totalmente amortizados no se permitirá asociar un nuevo software o una nueva licencia.
- e. Para los software y licencias que no sean capitalizables por su valor y cuya duración sea inferior a un año, se registrarán directamente a resultados (gasto).

2.2 Identificación y asignación de activos fijos

Cada vez que ingrese un activo fijo nuevo a la Universidad, el área de Activos Fijos realizará la respectiva activación, asignación de responsable, verificación e identificación de acuerdo con el proceso definido para tal fin.

Para los activos fijos muebles, se asignará un número de inventario (código de barras) el cual será impreso y adherido al activo fijo correspondiente para su identificación física.

Todo activo fijo debe registrar en el sistema administrativo y financiero de la Universidad con la debida asignación de objeto de costo y responsable de la unidad correspondiente.

La formalización de asignación de responsabilidad se realizará mediante un documento de acta.

Ver proceso: Asignación de activos

2.3 Aseguramiento de activos fijos

La Dirección de Servicios Administrativos asegurará los activos de la Universidad y tramitará la reclamación por hurto, daño o pérdida. Así mismo, decidirá cuándo se hace reclamación ante la compañía de seguros, de acuerdo con la conveniencia institucional.

El valor recibido como indemnización por la reclamación de activos ante la compañía de seguros, será destinado al arreglo o reposición del activo fijo sujeto a reclamación.

El detalle de la gestión de seguros puede ser consultada en la página de servicios Uniandes.

<https://servicios.uniandes.edu.co/abastecimiento-estrategico/>

2.4 Novedades de activos fijos

Las novedades que presenten los activos fijos deberán ser reportadas por parte del responsable del activo fijo o por su delegado, al área de Activos Fijos a través del correo electrónico moviacti@uniandes.edu.co.

Las novedades a reportar son:

- Traslado de objeto de costo, cambio de responsable o cambio de ubicación.
- Reintegro.
- Reutilización.

El área de Activos Fijos realizará las respectivas labores de verificación y reasignación de acuerdo con el proceso definido para tal fin.

Ver proceso: Reporte de novedades de activos

2.5 Bajas de activos fijos

2.5.1 Baja por pérdida o hurto de activos fijos

Cuando se presenten casos de pérdida o hurto que involucren un activo fijo, la unidad y usuario responsable deberán iniciar el proceso que Seguridad y Servicios Básicos tenga definido.

Una vez se sigan los protocolos establecidos por Seguridad y Servicios Básicos, esta área informará a las unidades involucradas los casos de pérdida o hurto para los trámites correspondientes.

Si el caso de pérdida o hurto corresponde a un equipo de procesamiento de datos, se informará a la Dirección de Servicios de Información y Tecnología – DSIT – Área de Seguridad de la Información, para que ellos realicen un análisis de riesgo de acuerdo con la naturaleza o criticidad de la información contenida en el equipo.

El área de Activos Fijos será la encargada de realizar el registro de la baja correspondiente en el sistema administrativo y financiero de la Universidad y reportar al área contable con los debidos soportes del proceso.

Ver proceso: Reporte por hurto o pérdida de activos

2.5.2 Baja por entrega de activos fijos en donación

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera será la unidad autorizada para aprobar la donación de activos fijos, en cumplimiento de las delegaciones autorizadas por el Comité Directivo, contando con el aval o sugerencia de la unidad correspondiente.

Ver proceso: Activos entregados por donación y obsequios

2.5.3 Baja por entrega de activos fijos por garantía o retoma

Cuando se presenten casos de retiro de activos fijos por garantía o retoma (entregados en parte de pago por compra de activos nuevos), la unidad responsable deberá notificar al área de Activos Fijos para adelantar los trámites correspondientes.

Ver proceso: Activos entregados en parte de pago o garantías

3. Lineamientos de inventarios

El área de activos fijos realizará una inspección física del inventario en cada unidad, esta será una visita consensuada con el responsable o delegado.

Todos los activos fijos controlados encontrados en el área donde se realice la validación de ubicación y asignación, serán tomados en cuenta en el inventario.

Cuando se encuentren activos de terceros en poder de la Universidad, la unidad deberá demostrar la propiedad del bien en cabeza del tercero por medio de un documento que lo soporte; en caso contrario en el proceso de conciliación de información, se verificará la pertenencia del activo.

3.1 Verificación física de inventarios

La verificación física tiene como fin confrontar la existencia de los activos contra los registros de control establecidos por la Universidad tales como:

- Control selectivo por categorías, por impacto, por valor, o por riesgo del activo.
- Control posterior a la compra del activo fijo.
- Control riguroso a los activos considerados institucionales.

Las verificaciones pueden ser programadas semestralmente de acuerdo con las propuestas presentadas y aprobadas por el Comité de Activos Fijos o pueden ser solicitadas de manera

puntual por las unidades académicas y administrativas o el área de Auditoría Interna. Con relación al inventario general de todos los activos de la Universidad, este se realizará cada tres años.

Cuando se presenten faltantes de inventario, el responsable de los activos fijos contará con un tiempo de 15 días calendario para realizar la búsqueda de los mismos, en caso de no ser encontrados, deberá justificar dichos faltantes e iniciar el proceso que Seguridad y Servicios Básicos y la Dirección de Gestión Humana tengan definido para estos casos.

Las verificaciones de inventario estarán a cargo del área de Activos Fijos y se realizará de acuerdo con el proceso de toma de inventario.

Ver Proceso: Toma de inventario

3.2 Cambios de responsable por desvinculación

La Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional deberá reportar con la mayor anticipación posible al área de Activos Fijos las novedades por desvinculación de profesores y administrativos.

El área de Activos Fijos procederá a revisar de forma física en presencia del responsable que se desvincula o su delegado el estado del inventario y reasignar al nuevo responsable, si al momento del inventario no se tiene definido el nuevo responsable, los activos fijos quedarán bajo la responsabilidad del Jefe inmediato o de la persona que éste designe.

Cuando se presenten faltantes de inventario, la Dirección de Gestión Humana no emitirá el paz y salvo correspondiente hasta tanto el responsable de los activos fijos justifique dichos faltantes o se inicie el proceso que la Dirección de Gestión Humana tenga definido para estos casos.

Ver Proceso: Novedad por desvinculación de personal

4. Responsabilidades

Los activos fijos muebles tienen un responsable a cargo, quien deberá cumplir con la presente directriz, así como en el reglamento interno de trabajo de la Universidad.

4.1 Responsables de activos fijos

Los profesores (planta o cátedra), administrativos (planta o temporales) y estudiantes vinculados con la Universidad a través de un contrato laboral, serán responsables de los activos fijos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

El responsable o delegado de los activos fijos en cada unidad o dependencia debe velar por la custodia y buen uso de estos, así como informar al área de Activos Fijos sobre los movimientos que se realicen y garantizar el cumplimiento de las responsabilidades que se enuncian en el presente documento.

Los activos fijos no podrán ser vendidos o donados por la unidad o por la persona responsable de los mismos. De igual manera no se podrá usufructuar el bien a título personal y sin el consentimiento de la Universidad.

Los activos fijos adquiridos con recursos externos tendrán un responsable definido previamente por la unidad, que deberá informar al área de Activos Fijos si estos equipos son un entregable una vez finalice el proyecto o contrato.

Ver Reglamento Interno de Trabajo

Para efectos ilustrativos, en el siguiente cuadro se mencionan las tipologías de responsables y activos.

Tabla 2. Responsables de activos fijos

Responsable	Tipo de responsable	Tipo de activos
Profesor	Planta Cátedra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2. Activos de taller o laboratorio para uso personal. 3. Activos asignados por el Decano. 4. Activos adquiridos para el desarrollo de proyectos de investigación o consultoría.
Administrativo	Coordinador taller o laboratorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado.
	Técnico taller o laboratorio	<ol style="list-style-type: none"> 2. Activos de taller o laboratorio a cargo.
Administrativo	Temporales y otros cargos administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2. Activos asignados por el Decano de Facultad, Director de Dirección o Jefe de Área.
Asistente Graduado		<ol style="list-style-type: none"> 1. Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2. Activos de taller o laboratorio para uso personal. 3. Activos asignados por el Decano de Facultad, Director de Dirección o Jefe de Área.

4.2 Responsabilidades generales

Los responsables de los activos fijos tendrán las siguientes responsabilidades respecto del manejo de activos fijos a su cargo:

- a. Dar a los activos fijos el uso destinado por la Institución para el desarrollo de sus responsabilidades laborales (académicas o administrativas).

- b. Tomar las precauciones y acciones necesarias que tiendan a propender el buen estado y la seguridad de los activos fijos. Como por ejemplo reportar a la unidad que corresponda los daños en los equipos con el fin de hacer efectivas las garantías de estos.
- c. Queda restringido retirar de las instalaciones de la Universidad los activos fijos a su cargo. En caso de ser necesario debe ponerse en conocimiento del Jefe inmediato, teniendo en cuenta las responsabilidades y los efectos establecidos en este documento.

Ver Proceso: Reporte de salida de activos

- d. En el evento que el profesor o empleado se desvincule de la Universidad, por cualquier causa, para el otorgamiento del paz y salvo deberá hacer la entrega de los activos fijos, a su Jefe inmediato o a quien éste designe. Para este fin se dispone del inventario de activos fijos que el profesor o empleado firmó en constancia de recibido o aceptó según el procedimiento establecido que formaliza el inventario de activos a cargo a través de correo electrónico.
- e. Reportar en forma inmediata la pérdida o hurto de los activos a su cargo al Departamento de Seguridad y Servicios Básicos, para que desde esta instancia se adelante el procedimiento de investigación o las acciones correspondientes.

En los eventos en que esta situación suceda fuera de las instalaciones de la Universidad se debe acudir a las autoridades competentes.
- f. En casos de pérdida en los que no medie una situación debidamente justificada, la Universidad adelantará el proceso de investigación correspondiente y se seguirá lo estipulado por la Dirección de Gestión Humana.
- g. Reportar al área de Activos Fijos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después del evento, las novedades relacionadas con los activos fijos a su cargo, tales como: cambio de responsable, cambio de ubicación, cambio de objeto de costo, reintegro y reutilización.

4.3 Diferenciación de responsabilidades

Responsabilidad asociada a los activos fijos asignados para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades:

Es la responsabilidad que tiene el empleado en cuanto al buen uso y custodia de los activos fijos que la Universidad le ha entregado para su uso exclusivo y para desempeñar las funciones propias de su cargo.

Responsabilidad asociada a activos fijos de uso institucional a cargo del empleado como parte de sus funciones y responsabilidades:

Es la responsabilidad que hace referencia a propender por el buen uso y custodia de aquellos activos fijos que han sido puestos a disposición de los empleados para que otros usuarios puedan utilizarlos o beneficiarse de los mismos, tales como equipos para préstamo, de laboratorios, talleres, activos asignados a la infraestructura, inmuebles y ubicados en espacios compartidos, entre otros.

4.4 Responsabilidades específicas

4.4.1 Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- a. Aprobar la directriz y procesos requeridos para la asignación de responsabilidades y manejo administrativo de los activos fijos de la Universidad.
- b. Autorizar las donaciones que la Universidad realice a terceros.

4.4.2 Dirección Administrativa - Abastecimiento

- a. Aprobar las propuestas presentadas por los oferentes correspondientes a la venta de activos fijos reintegrados.

4.4.3 Gerencia del Campus - Activos fijos

- a. Divulgar la directriz aprobada con los responsables de los activos fijos.
- b. Efectuar la toma física de inventario según cronograma aprobado por el Comité de Activos Fijos.
- c. Administrar la base de datos de activos fijos controlados administrativamente.
- d. Velar por el permanente cumplimiento de la directriz.
- e. Reportar al Comité de Activos Fijos las diferencias no aclaradas satisfactoriamente en los procesos de inventario o el incumplimiento de la presente directriz.
- f. Presentar informes periódicos de gestión al Comité de Activos Fijos.
- g. Generar para las unidades a solicitud de estas, los reportes de activos correspondientes a sus objetos de costo.
- h. Informar a la Dirección de Gestión Humana los paz y salvos o novedades de activos fijos de acuerdo con los resultados de los procesos de inventarios por desvinculación.
- i. Informar periódicamente a la Jefatura de Mantenimiento cualquier novedad asociada a los activos fijos que figuren como equipos sujetos a mantenimiento.
- j. Informar al área de Contabilidad la ejecución de registros contables correspondientes a novedades por bajas, donaciones, ajustes y demás procesos que afectan las cifras en los estados financieros de la Universidad.

4.4.4 Jefes y Directores de Unidad

- a. Designar los responsables que tendrán a su cargo la gestión de los activos fijos de su área.
- b. Garantizar que, en los casos de activos de la Universidad en poder de terceros, el tercero dará buen uso y protección de estos durante el tiempo que esté en su posesión.
- c. Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades del personal que tenga a cargo labores asociadas a la gestión de mantenimiento de los activos fijos y acorde a los procesos de mantenimiento de la Universidad.

4.4.5 Gerencia del Campus - Seguridad y Servicios Básicos

- a. Reportar la pérdida de activos fijos en la Universidad a las áreas involucradas para los fines pertinentes.
- b. Realizar cuando sea pertinente, las investigaciones por pérdida, hurto o ausencia de activos fijos y comunicar su resultado al Director de Unidad o Jefe de Departamento, Dirección de Gestión Humana, Abastecimiento, Activos Fijos y Auditoría Interna.

4.4.6 Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

- a. Reportar con la mayor anticipación posible al área de Activos Fijos, la decisión de retiro de profesores y administrativos para efectos de programar la reasignación de activos
- b. Adelantar los procesos disciplinarios que resulten del reporte de pérdida, hurto o ausencia de activos fijos enviado por Seguridad y Servicios Básicos.
- c. Adelantar los procesos disciplinarios que sean solicitados por el Comité de Activos Fijos, relacionados con el incumplimiento de la directriz y procesos de activos fijos.
- d. En caso de faltantes no aclarados satisfactoriamente, adelantar el proceso de reclamación ante el funcionario que se retira.

4.4.7 Comité de Activos Fijos

Es un grupo interdisciplinario al cual se presenta la gestión de Activos Fijos durante un periodo de tiempo determinado y está conformado por los Directores y Jefes de las siguientes unidades o los delegados que designen por escrito:

- Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Vicerrector
- Dirección Administrativa - Director
- Dirección Campus Sostenible – Director
- Auditoría Interna – Auditor
- Dirección de Servicios de Información – Director
- Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional – Jefe de Servicios Laborales
- Mantenimiento e Infraestructura - Jefe

- Seguridad y Servicios Básicos – Jefe
- Abastecimiento - Jefe
- Contabilidad - Jefe
- Activos Fijos – Coordinador – Gestor
- Cuando se requiera, se invitarán unidades adicionales para tratar temas puntuales.

Sus responsabilidades son las siguientes:

- a. Velar por la permanente actualización y aplicación de la directriz para la administración de los activos fijos.
- b. Realizar reuniones periódicas al menos una vez durante el semestre, o en los momentos que alguna situación extraordinaria lo amerite.
- c. Establecer las acciones a seguir en los casos que se compruebe incumplimiento de la directriz por parte de los responsables que tengan asignados activos fijos.
- d. Aprobar el registro de los ajustes por faltantes o sobrantes derivados de la toma física de inventario.
- e. Aprobar el cronograma semestral de inventario.
- f. Revisar y aprobar las actas resultantes de los Comités de Activos Fijos, con los temas tratados y las decisiones tomadas.

5. Asignación de responsabilidad en casos especiales

5.1 Activos fijos que hacen parte de la infraestructura

Los responsables que tengan asignados activos fijos que hacen parte de la infraestructura tecnológica, de comunicación, de proyección, de seguridad, etc., por ejemplo: equipos de redes, de sistemas de seguridad, audiovisuales fijos en salones, entre otros, serán responsables en lo referente a:

- a. Autorizar y notificar el traslado de los equipos.
- b. Coordinar su mantenimiento
- c. Reportar su pérdida o daño.

5.2 Vehículos

Los Vehículos propiedad de la Universidad, quedarán bajo la responsabilidad administrativa del Director de Departamento o Jefe de Unidad donde se utilizan.

5.3 Obras de arte

Las obras de arte de la Universidad deben contar con la asignación de un responsable. El responsable de una obra de arte se determinará así:

- a. Obras de arte en oficinas individuales: se asignarán al profesor o administrativo que la ocupa.
- b. Obras de arte en espacios abiertos de una sola unidad: el Director del área designará el responsable de los mismos.
- c. Obras de arte ubicadas en espacios que comparten varias unidades: los Directores de las unidades involucradas designarán el responsable de las mismas.
- d. Obras de arte ubicadas en áreas comunes: quedarán bajo la responsabilidad administrativa del Director de Departamento o Jefe de Unidad donde se utilizan o de quien ellos designen y serán objeto de un inventario anual y de control conjunto por parte de Seguridad y Servicios Básicos y Mantenimiento.
- e. Obras de arte en custodia: obras de arte entregadas por un tercero a la Universidad para su custodia y control, su responsable será asignado de acuerdo con el espacio donde queden ubicadas.

5.4 Activos Fijos con usuarios múltiples

- a. Los activos fijos compartidos por varias personas de una o varias áreas, quedarán bajo responsabilidad de una sola persona del grupo de usuarios, la cual será designada por el Director o Directores de la unidad o unidades involucradas.
- b. Cuando para la actividad se requieran varias personas que operen por turnos, se debe tener en cuenta que será responsabilidad del usuario designado como responsable velar al interior de la unidad por el control adecuado de los activos fijos a su cargo y reportar cualquier novedad relacionada a estos al área de Activos Fijos.

5.5 Activos Fijos de la Universidad en poder de terceros

- a. El Director o Jefe de la unidad responsable del bien, aprobará los casos de activos fijos prestados a terceros y propenderá por su adecuado uso, cuidado y conservación.
- b. La unidad responsable de este tipo de activos deberá implementar y diseñar un mecanismo de control que permita hacer seguimiento a los movimientos asociados a estos.
- c. El responsable del activo fijo o la persona a quien éste designe previamente reportará de forma inmediata al área de Activos Fijos la salida y entrada a las instalaciones de la Universidad de estos activos.

5.6 Activos fijos de terceros en poder de la Universidad

- a. Cada unidad llevará un registro de los activos de terceros en su poder, identificando la descripción del elemento, información del propietario del bien, fecha de ingreso, condiciones de uso y permanencia convenidas. Si el bien requiere ser asegurado por parte de la Universidad, deberá realizar el trámite ante el área de seguros de la Universidad.
- b. Para efectos de inventario, deberá poseer una copia del documento con el que el bien le fue entregado por su propietario a la Universidad.
- c. La unidad responsable del bien debe reportar al área Activos Fijos los activos de terceros que estén en la Universidad.

5.7 Activos fijos en proyectos de investigación

- a. Los activos fijos adquiridos por la Universidad con destino a proyectos de investigación deberán ser incluidos en la base de datos de activos fijos para el respectivo control administrativo y financiero.
- b. En caso de que el activo fijo sea un entregable del proyecto o contrato, el responsable del mismo o la persona que éste designe, deberá reportar la novedad al área de Activos Fijos a través del correo electrónico moviacti@uniandes.edu.co.
- c. El área de Presupuesto o el área que centralice el cierre de proyectos informará al área de Activos Fijos dichos cierres con el fin de realizar el seguimiento a los activos fijos asociados al proyecto y así definir su estado final.

5.8 Activos fijos en comodato

- a. Los activos fijos que ingresen a la Universidad bajo la figura de comodato deberán ser incluidos en la base de datos para el respectivo control administrativo y financiero.
- b. En los contratos de comodatos se deberá especificar las compras o ingresos de los activos fijos y el destino de estos una vez finalice el proyecto.

Ver Proceso: Alta de activos en comodato

5.9 Activos fijos para préstamo a estudiantes, profesores o administrativos

- a. El tiempo de préstamo a estudiantes, profesores o administrativos, no deberá exceder la fecha de terminación de su vínculo con la Universidad.
- b. Cada unidad asignará un responsable interno de estos activos e implementará controles que garanticen su adecuada custodia.

- c. Las unidades podrán implementar los controles que consideren pertinentes para el cuidado de sus activos fijos disponibles para préstamo, teniendo en cuenta que los mínimos a establecer son:

Mantener un inventario de activos fijos disponibles para préstamo, discriminando los de préstamo en sitio (equipos disponibles para préstamo que no pueden ser retirados de los laboratorios, talleres o salas acondicionadas para estos) y los de préstamo fuera del sitio (equipos disponibles para préstamo que pueden ser usados dentro o fuera del campus de la Universidad).

Llevar control detallado sobre:

- Fecha y hora de préstamo, fecha y hora límite de préstamo y fecha y hora de devolución del activo fijo.
- Nombre, documento de identidad o carné y relación que tiene el usuario con la Universidad.
- Ubicación física del bien durante el tiempo de préstamo, si es préstamo fuera del sitio.
- Finalidad de uso del equipo (descripción del trabajo a realizar).

Cuando el activo fijo vaya a ser utilizado fuera de las instalaciones de la Universidad, deberá gestionarse la respectiva notificación de salida ante el área de Activos Fijos.

Ver Proceso: Reporte de salida de activos

6. Consideraciones especiales

- a. Para el caso de reintegro de equipos de cómputo, éstos deben ser entregados sin ausencia de partes ya que la Universidad realiza la revisión de los equipos para definir si son aptos para reutilización o dispone de partes que pueden ser aprovechadas. En caso de que un equipo sea reintegrado con ausencia de partes, se informará a la unidad responsable quien deberá justificar dichos faltantes e iniciar el proceso que Seguridad y Servicios Básicos y la Dirección de Gestión Humana tengan definido para estos casos.
- b. Para aquellos activos fijos que estén ubicados en espacios comunes que no dependen o no pueden asignarse a cargo de una unidad específica, se determinará su responsabilidad analizando que unidad ejecuta alguna labor asociada a su operación, mantenimiento o conservación y su control se mantendrá de acuerdo con los procesos internos de las diferentes unidades involucradas (ejemplo: inventario periódico de activos fijos, sistema de monitoreo de seguridad, mantenimientos locativos, etc.).

Bogotá, Colombia 2022