

Tabla de contenido

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Definiciones.....	3
2.1 Activo Fijo.....	3
2.2 Activo Controlado	3
2.3 Gasto Controlado	4
2.4 Novedades de activos fijos:	4
2.5 Comité Baja de Activos.....	6
3. Identificación de activos fijos	7
4. Ingreso de activos	7
6. Identificación de activos fijos	8
7. Control y administración de activos fijos	9
8. Responsables de activos fijos.....	9
9. Personalización de activos fijos	9
10. Entrega de activos fijos en donación	10
11. Reintegro y reutilización de activos fijos	10
12. Dar de baja un activo fijo	11
Tabla 1: Nivel Obsolescencia.....	12
13. Responsabilidades generales.....	14
14. Responsabilidades especiales.....	14
15.1 Vehículos:.....	15

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



15.2	Activos con Usuarios Múltiples:.....	16
15.3	Bienes de la Universidad en Poder de Terceros:	16
15.4	Bienes de Terceros en Poder de la Universidad:	16
16.	Depreciación	16
17.	Inventarios.....	17
18.	Cláusula de compromiso	18
19.	Segunda etapa: vida útil	18
19.1	Garantía sobre activos fijos adquiridos:	18
20.	Mantenimiento de activos fijos.....	20
20.1.	Clases de mantenimientos: preventivo, correctivo.....	21
a)	Mantenimiento Preventivo.....	21
b)	Mantenimiento correctivo (Reparación de activos).....	22
21.	Movimiento o traslados de activos fijos.....	23
21.1	Traslado temporal de activos fijos.....	24
21.2	Traslado definitivo de activos fijos	24
22.	Seguro para el movimiento de activos fijos fuera del campus.....	24
23.	Paz y salvo sobre activos fijos a cargo	25
24.	Ventas de bodega	26

1. Introducción

La Universidad de Ibagué, consciente de la importancia desde el punto operativo y financiero que tienen los activos fijos, ha establecido el Manual de Activos Fijos como material de consulta ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la dinámica que conlleva la gestión de Activos Fijos en la Institución, así como las responsabilidades de los funcionarios sobre los activos que les han sido asignados en cuanto a custodia, preservación y salvaguarda.

La Universidad brindará a los funcionarios todos los Activos Fijos necesarios para el desempeño de sus funciones, cumpliendo con la imagen corporativa de la Institución. Los Activos Fijos asignados quedan bajo la responsabilidad de los funcionarios a quienes hayan sido asignados tanto para su custodia como para manejo y conservación.

Son objetivos de este manual:

- Orientar a los funcionarios para el cumplimiento de las directrices establecidas para la gestión de Activos Fijos.
- Establecer las actividades para mantener un adecuado control y registro de todos los Activos Fijos.
- Establecer las responsabilidades de los funcionarios respecto a la administración de los Activos Fijos a su cargo.

2. Definiciones

2.1 Activo Fijo

Es todo bien cuya vida útil es superior a un año, no está destinado 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, y cuyo valor de adquisición, donación o construcción es superior a 10 UVT. Nota: *Se considera UVT (Unidad de Valor Tributario) la unidad de medida de valor establecida mediante resolución por la DIAN de manera anual.*

2.2 Activo Controlado

Aquellos bienes con vida útil superior a un año, pero con valor inferior a 10 UVT, que requiere ser controlado. Las siguientes descripciones serán registradas como activos fijos (es necesario asignar placa de inventario):

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



- Impresora.
- Equipo de audio.
- Equipo de grabación.
- Equipos y herramientas de laboratorio y algunos
- Muebles y enseres
- Maquinaria y Equipo

2.3 Gasto Controlado

Se considera Gasto Controlado aquellos bienes muebles que tengan vida útil inferior a 1 año, que requieran supervisión y valor inferior a 10 UVT. No se les asignará placa de inventario y serán controlados por la Institución por el volumen que pueda llegar a representar.

Las siguientes son algunas de las categorías que son consideradas Gastos Controlados:

- Cuadros o Pinturas
- Teléfonos.
- Ventiladores.
- Sillas fijas sin tapizar.
- Mesas de estudiantes.
- Tableros acrílicos.
- Dispensadores de agua

Existen partes que pueden considerarse mayor valor del activo cuando las mismas se adquieren para ampliar la capacidad y vida útil del activo existente. Si tiene alguna inquietud valide esta información con el área de Activos Fijos.

2.4 Novedades de activos fijos:

Las novedades pueden ser:

- **Traslado:** cambio de ubicación o centro de costo que tiene un Activo Fijo. No incluye el reintegro.
- **Cambio de responsable:** cambio que tiene un activo fijo en cuanto a su responsable.
- **Reintegro y reutilización:** los activos que no se estén siendo utilizados, serán reportados y reintegrados a planta física para que sean reasignados y reutilizados.
- **Baja de un activo fijo:** retiro definitivo, administrativo y contable de un activo fijo de la Universidad.
 - **Salida de activos fijos:** Se refiere a aquellos activos fijos que van a permanecer un tiempo determinado por fuera de las instalaciones de la institución: notificación al correo de activos fijos (activosfijos@unibague.edu.co) con la identificación del activo, motivo de la salida, número de activo, serial o lote, lugar al que se dirige, fecha de salida y de

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



retorno del activo (Para los equipos de cómputo, equipos de laboratorio, e instrumentos musicales es obligatorio reportar a la aseguradora). En el caso que el préstamo lo requiera un estudiante, se hace responsable el profesor o el funcionario que trámite el préstamo.

Actividad	Responsable
1. Solicitar obra o servicio de Planta Física: reportan la novedad del activo fijo a través del formulario BS-FO-01 Solicitud de obra o Servicio de Planta Física el cual puede ser ubicado en sig.unibague.edu.co en el proceso de Gestionar Bienes y Servicios, sea por traslado, reubicación, salida de equipo, dar de baja, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de mobiliario (incluye sillas giratorias).	Usuario
2. Verificar solicitud: la recibir la solicitud, asignan la visita de diagnóstico y una vez se confirme que el servicio es del alcance de la oficina de Planta Física se agendará la actividad con el personal según aplique (servicios generales o taller).	Activos Fijos
3. Asignar tareas: solicitan apoyo de servicios generales para movimientos de activos / solicitan cotizaciones y contratos para mantenimientos de mobiliario y sillas giratorias / notifican al usuario la realización de la solicitud por medio de correo electrónico.	Activos Fijos
4. Ejecutar traslados: en caso de requerir traslados de activos el auxiliar administrativo realiza los movimientos en sitio con apoyo del personal de servicios generales. Los traslados en el software de muebles y enseres, así como de maquinaria y equipo están a cargo del auxiliar administrativo. Los traslados de equipos de cómputo se encuentran a cargo de la oficina de mantenimiento de computadores.	Auxiliar Administrativo Activos Fijos /Auxiliar de SG
5. Ejecutar mantenimientos de mobiliario y sillas giratorias: los proveedores realizan los mantenimientos preventivos y correctivos.	Proveedor

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Actividad	Responsable
6. Dar de baja activos: el área de activos fijos elabora el acta de baja previo concepto de diagnóstico por medio escrito de la oficina de mantenimiento de computadores aplicable para equipos de cómputo, audio, video y sonido, (ver tabla 1: Nivel de nivel de Obsolescencia) para el caso de maquinaria, equipo, muebles y enseres se requiere los vistos buenos de Director de programa / Decano / Jefe de área. Para poder aplicar las bajas en el sistema contable es necesario que las actas se encuentren debidamente firmadas y bajo concepto de aprobación del respectivo comité.	Activos Fijos

Toda novedad relacionada con activos fijos debe ser informada por parte del responsable del bien al correo activosfijos@unibague.edu.co. La obligatoriedad del reporte de la novedad obedece a la necesidad de contar con una base de datos actualizada del estado de cada Activo Fijo.

Las devoluciones y garantías son tramitadas ante la oficina de compras y suministros, para el caso de activos fijos solo aplica el trámite cuando se trate de mobiliario (estaciones de trabajo), mobiliario para estudiantes, pupitres y sillas giratorias. [Ver numeral 19.1 y 19.2.](#)

2.5 Comité Baja de Activos

Con la Resolución 031 emanada del Consejo Superior de fecha 18 de diciembre de 2020 se crea el Comité de bajas e inventarios de la Universidad de Ibagué, como organismo asesor de la Universidad para la organización, preservación y control de inventarios.

El Comité Baja de Activos cumple un rol de vigilancia y control ante actividades tales como donación y bajas de activos, sus miembros garantizan que dichas actividades se ejecuten con transparencia y siguiendo los procedimientos institucionales.

EL Comité Baja de Activos está conformado por los siguientes miembros:

- Gerente de servicios y sostenibilidad o delegado
- Director de Planeación o delegado
- Secretaria General
- Director Administrativo y Financiero
- Jefe de Planta Física y Asistente de Activos Fijos

Revisoría Fiscal y Auditoría participan en calidad de invitado a las sesiones, con voz, pero sin voto.

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



3. Identificación de activos fijos

El área de Compras y Suministros será la encargada de registrar en el sistema Administrativo y Financiero ICEBERG todos los activos fijos muebles propiedad de la Universidad. Se le asignará un código de identificación (código de barras), y este será adherido al activo en un lugar donde se evite su manipulación. Una vez realizada la entrega del Activo Fijo por el área se obtendrá la firma del responsable en Acta de Recibido o documento equivalente. El área de Activos Fijos realizará periódicamente el control de activos mediante inventarios aleatorios.

Una vez obtenida la firma del responsable en el acta de entrega (a cargo de la oficina de compras y suministros) los activos fijos propiedad de la Universidad serán registrados en el Sistema Administrativo y Financiero,

Actividad	Responsable
1. Registrar activos: registran en el software Iceberg los activos de fijos de la Universidad.	Suministros
2. Asignación e inventario de activos: adhieren la placa de identificación al activo fijo, la cual tiene un código de barras y un número de identificación.	Suministros
3. Recibir activo: firma acta de entrega del activo fijo y lo recibe.	Usuario
4. Inventario de activos fijos: realiza periódicamente inventarios para el control y administración de los mismos.	Activos Fijos

4. Ingreso de activos

Cuando llegan los activos fijos a las instalaciones de la Universidad de Ibagué deberán ser registrados en la base de datos del software ICEBERG, aplicándolos en el módulo de activos fijos, con la descripción, características físicas, centro de costos, costo del activo, fecha de

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



compra, nombre del proveedor, número de factura, ubicación y usuario responsable del activo.

La oficina de compras y suministros deberá propender por asignar en el software Iceberg el responsable del activo.

Actividad	Responsable
1. Registrar activos: en el software Iceberg se registra con la descripción, características físicas, usuario asignado, etc.	Compras y Suministros
2. Asignación e inventario de activos: adhiere la placa de identificación al activo fijo, la cual tiene un código de barras y un número de identificación.	Compras y Suministros

5. Ingreso de un activo a la contabilidad

Al momento de ingresar un activo al módulo de Activos Fijos se deberá registrar su entrada con todos los datos que lo identifican tales como: Descripción, proveedor, centro de costo, responsable y registra parámetros para la depreciación del activo.

La Oficina de Compras y Suministros efectúa el ingreso del activo en la aplicación con base en los documentos que, sin excepción, deberán recibir de parte de las áreas que los adquieren y básicamente son:

- ✓ Copia de la factura
- ✓ Copia de la orden de compra
- ✓ Copia del pedido o de la constancia de recibido del activo

Al cierre de cada mes, se realiza una revisión en el módulo de activos y el módulo de contabilidad con el fin de verificar la información.

6. Identificación de activos fijos

Para ingresar un activo fijo a la base de datos, se deberá asignar un número, es decir un consecutivo llamado placa de inventario, que será la cédula de identificación del activo durante toda su existencia en los registros contables en la base de datos. Una vez este ya fue asignado, el siguiente paso es adherir físicamente la placa sobre el activo fijo.

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



En casos en los cuales no es posible adherir la placa sobre el activo por algún motivo como por ejemplo su tamaño u otro motivo justificado, el responsable pegará sobre un folder asignado para tal fin anotando el motivo respectivo dicho folder estará a cargo de Activos Fijos.

7. Control y administración de activos fijos

La responsabilidad de la administración de los Activos Fijos está centralizada en la Dirección Administrativa y Financiera, bajo la Jefatura de la oficina de planta Física, la cual deberá responder por el control físico, mantenimiento preventivo o correctivo de muebles y enseres, dada de baja de cualquier tipo de activo fijo, así como traslados internos y externos de la Universidad,

Los activos fijos asignados a cada dependencia quedarán bajo la responsabilidad de los funcionarios que hacen uso de los mismos para el desarrollo de sus funciones y los mismos deberán velar por su preservación y conservación, como también bajo la responsabilidad de los jefes del área, no solamente en cuanto a su custodia, manejo y conservación, sino también con el reporte oportuno al área de Activos Fijos de cualquier novedad ocurrida al activo a su cargo incluyendo un traslado, pérdida o robo, daño o mal estado.

8. Responsables de activos fijos

Lo funcionarios vinculados con la Universidad mediante cualquier modalidad de contratación, serán responsables de los activos fijos a su cargo, los cuales le serán entregados con documento BS-FO-28 acta de entrega y responsabilidad de activos fijos.

9. Personalización de activos fijos

Para mantener un mejor control y determinar una custodia más efectiva sobre los activos fijos de la Universidad, se ha asignado a cada activo fijo un responsable, el cual será la persona encargada de velar por el buen estado del mismo y reportar cualquier acontecimiento.

El responsable de los activos fijos de cada dependencia deberá velar por la buena conservación y cuidado de los mismos. También informar al área de Activos Fijos, sobre los movimientos o traslados que realicen con el fin de mantener la base de datos actualizada.

Cada persona asume la custodia de los activos fijos con la firma del formato de BS-FO-28 acta de entrega y responsabilidad de activos fijos, de igual forma cuando se trata de traslados de alguna dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



10. Entrega de activos fijos en donación

La Rectoría, la Gerencia de servicios y sostenibilidad y/o la Dirección Administrativa y Financiera serán las dependencias encargadas en la Universidad para autorizar la donación de activos previo visto bueno del Comité Baja de Activos. El área de Activos Fijos realizará el control y seguimiento de la donación, diligenciando el formato de baja de activos y solicitando al ente beneficiario, solo en caso de ser Persona Jurídica, un certificado de donación.

Ninguna otra área o funcionario podrá vender o donar activos fijos de la Institución.

Actividad	Responsable
1. Autorizar Donación: autorizan la donación de activos.	Rectoría / Gerencia SyS/ Dirección Adm Fra / Comité baja de activos
2. Control y seguimiento: organizan la documentación y activos a donar.	Activos Fijos
3. Solicitar certificado de donación: solicitan el certificado al ente que recibe la donación.	Activos Fijos
4. Entregar el certificado de donación: entrega del certificado diligenciado.	Ente beneficiario
5. Trasladar activos: traslada los activos a la sede del beneficiario de la donación.	Ente beneficiario

11. Reintegro y reutilización de activos fijos

Los activos que no estén siendo utilizados, deberán ser reportados y reintegrados al área de Activos Fijos para que sean reasignados y reutilizados si es el caso.

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Actividad	Responsable
1. Reportar activo: reporta los activos fijos no utilizados en la sección del Proceso de Planta Física, en la página del SIG sig.unibague.edu.co a través del formato BS-FO-01 Solicitud obra o servicio de planta física en la sección de activos / cambios de responsables y ubicación.	Usuario
2. Verificar estado: Verifican el estado de los activos y deciden si reintegran o reutilizan.	Activos Fijos
3. Trasladar activos: trasladan los activos del sitio solicitado a reubicación, traslado o bodega.	Auxiliar de servicios generales
4. Actualizar ubicación del activo fijo en el Software	Activos Fijos

12. Dar de baja un activo fijo

Una baja de activo constituye la salida física y contable del software Iceberg por obsolescencia, donación, pérdida, robo, daño o mal estado de un activo fijo. El proceso inicia cuando el usuario identifica el requerimiento de baja de un activo fijo teniendo en cuenta el visto bueno del superior inmediato, posteriormente debe remitir la información al Área de Activos Fijos indicando el motivo por el cual solicita la baja. El funcionario de Activos Fijos estará a cargo de revisar los precedentes y contexto de la situación, así como el tipo de activo, el respectivo consentimiento del superior inmediato y el visto bueno de la oficina de mantenimiento de computadores en caso de que aplique.

El área de Activos Fijos solicitará ver físicamente los bienes a modo de chequeo. Si los bienes solicitados para baja corresponden a Equipos Computacionales, la Unidad de Activo Fijo solicitará revisión por parte de la oficina de Mantenimiento de Computadores, quienes según sus parámetros técnicos deberán indicar el estado de dicho equipo, para aquellos que consideren dar de baja por obsolescencia deberán proporcionar el nivel de acuerdo con la tabla 1: Nivel de Obsolescencia. ([Ver tabla 1. Nivel de Obsolescencia](#)). Esta información deberá ser registrada en acta de baja elaborada por Activos Fijos.

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Tabla 1: Nivel Obsolescencia

Nivel de Obsolescencia		
Nivel	Porcentaje	Criterio
N1	del 0% al 24%	Equipo nuevo o que aún tiene garantía (de 1 a 3 años) del fabricante.
N2	del 25% al 49%	Equipos que se pueden repotenciar y reemplazar partes con daño. Tener en cuenta fecha de compra y características del equipo.
N3	del 50% al 74%	Equipos funcionales SIN capacidad de reasignación teniendo en cuenta la evaluación del daño y costo de reparación. De no ser viable el arreglo, verificar qué elementos pueden ser reutilizados. Tener en cuenta fecha de compra y características del equipo.
N4	del 75% al 100%	Equipos con alto grado de obsolescencia siendo inviables para su reparación por tiempo de uso y costos.

Posteriormente, las actas de bajas deberán presentarse ante la oficina de Auditoría Interna para que en principio sean validadas y posteriormente los casos pasarán a la sesión de Comité de bajas.

Las bajas que resulten aprobadas de la sesión de Comité de Bajas se formalizaran a través del respectivo documento (acta de baja) y éste tendrá el visto de quienes interactúen de acuerdo al contexto.

Finalmente, los activos que estén autorizados para dar de baja deberán registrarse en el software. La oficina de Activos fijos coordina la disposición final de los activos dados de baja.

Parágrafo:

Se dará de baja los equipos de cómputo que se encuentren bajo la responsabilidad de los docentes y funcionarios administrativos cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1) El docente o funcionario administrativo:

- Se retire de la Universidad al recibir su pensión de vejez.
- Haya cumplido 10 años o más de servicio como personal de planta en la Institución, en el momento de recibir su pensión.

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



2) El equipo de cómputo:

- Se encuentre totalmente depreciado de acuerdo con los registros contables en el sistema de información financiero.
- Sea de uso exclusivo del docente o funcionario administrativo.
- Pertenzca a la categoría de "Equipo de cómputo".
- El equipo de cómputo se entregará en las condiciones técnicas en que se encuentre en el momento del retiro del docente, sin efectuar ninguna mejora.
- El equipo no tendrá ningún costo económico para el docente.

Los casos deben ser presentados en el Comité de Bajas para su formalización.

No aplica para ningún otro tipo de equipos diferente de equipos de cómputo.

En el caso en que los equipos de cómputo no se encuentren totalmente depreciados, el valor a cobrar será el saldo en libros del mismo.

Actividad	Responsable
1. Reportar activo: reporta los activos fijos no utilizados o para dar de baja por medio del sig.unibague.edu.co en el proceso de Gestión Bienes y Servicios formato BS-FO-01 Solicitud de obra o servicio de Planta Física.	Usuario
2. Verificar estado: verifican el estado de los activos a dar de baja y se elabora el acta de baja correspondiente. Se debe tener en cuenta por parte de la oficina de Mantenimiento de computadores el Nivel de Obsolescencia para equipos de cómputo. (ver tabla 1: Nivel de Obsolescencia)	Activos Fijos / Oficina de Mantenimiento de computadores en caso de que aplique
3. Presentar los casos de bajas y solicitar aprobación: Primero de la Oficina de Auditoria Posteriormente del Comité de bajas	Activos Fijos Participa: Oficina de Mantenimiento de computadores en caso de que aplique
4. Ejecutar la baja: Hacer firmar el acta correspondiente por los interesados Finalmente realizar la baja en el Software.	Activos Fijos

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		 Universidad de Ibagué <i>Comprometidos con el desarrollo regional</i>
Actividad	Responsable	
5. Trasladar activos: trasladan los activos del sitio hacia su disposición final de acuerdo con los procedimientos ambientales.	Auxiliar de servicios generales	

13. Responsabilidades generales

La Universidad de Ibagué asignará a cada uno de los Activos fijos de la Universidad un responsable quien deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Dar buen uso adecuado y conservación a los Activos Fijos puestos bajo su custodia, sin exponerlos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.
- Los Activos Fijos tendrán uso destinado por la institución para el desarrollo de sus actividades académicas, investigativas y administrativas.
- Reportar al área de Activos Fijos la salida del Campus de la Universidad del equipo detallando fecha de salida, nueva ubicación y tiempo que permanecerá en dicho lugar. La salida deberá estar autorizada por el superior inmediato en forma escrita (vía email).
- Estará obligado a reportar el robo o pérdida de los activos que tenga asignados a la oficina de Activos Fijos, al correo activosfijos@unibague.edu.co.
- Reportar daño, averías en el equipo de cómputo, sean de software o hardware al área de Mantenimiento de computadores.
- Si son equipos especializados o delicados, será responsabilidad del encargado leer los instructivos, manuales, guías de referencia incluidos con el producto, donde expliquen el modo de instalación y uso u operación correcta. De este modo, evitará asumir los daños provocados como consecuencia de un uso negligente.

14. Responsabilidades especiales

El encargado de los activos fijos tendrá las siguientes responsabilidades respecto al manejo de activos fijos a su cargo:

- Controlar la asignación de los activos fijos a los funcionarios administrativos y académicos mediante la correspondiente acta.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas, para el control y manejo de los

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



activos fijos por parte de los funcionarios administrativos y académicos

- Planear, dirigir y controlar la ejecución de la actualización de inventario físico de los activos fijos de la Universidad.
- Actualizar los movimientos de los activos en el sistema contable (software Iceberg) exceptuando los traslados de los equipos de cómputo ya que están a cargo de la oficina de mantenimiento de computadores
- Mantener copias y el resguardo de la documentación realizada en la gestión de administración de Activos Fijos.
- El área de Activos Fijos, una vez efectuada la donación o activos dados de baja, procederá a excluirlos de los registros del inventario previa autorización de la oficina de contabilidad y posteriormente enviará la confirmación de la ejecución de la actividad a dicha oficina.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los Activos Fijos de la Universidad relacionados con muebles y enseres (estaciones de trabajo, pupitres, mesas para estudiantes y sillas giratorias. Los mantenimientos de maquinaria y equipo de laboratorios deberán tramitarse por el coordinador de dicha unidad y los equipos de cómputo por la oficina de Mantenimiento de Computadores

15. Equipos de hacen parte de la infraestructura

El funcionario que tenga asignado activos fijos que hacen parte de la infraestructura, tecnológica de comunicación, video proyección y seguridad (ej.: equipos de redes, sistemas de seguridad, audiovisuales) será responsable en lo referente a: a) autorizar el traslado de los equipos, b) coordinar su mantenimiento, c) reportar su pérdida o daño.

Aquellos activos que hacen parte la infraestructura física y tecnológica (ej. aires acondicionados que estén en aulas o salas de reuniones, fibra óptica, racks, mobiliario y sofás para atención a eventos, etc.) que sean de uso común se asignarán al Nit de la Universidad de Ibagué (en el campo de responsable).

15.1 Vehículos:

Los vehículos propiedad de la universidad quedarán bajo la responsabilidad administrativa de la Gerencia de servicios y sostenibilidad.

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



15.2 Activos con Usuarios Múltiples:

Los activos compartidos por varias personas o dispuestos en áreas comunes, estarán bajo responsabilidad de una sola persona, jefe o director de la dependencia.

15.3 Bienes de la Universidad en Poder de Terceros:

El jefe del área que presta el bien será el responsable del registro de activos prestados y de garantizar el adecuado uso, cuidado y conservación por parte del usuario; también reportará de manera inmediata al área de Activos Fijos y Apoyo Logístico la entrada y salida de los bienes de la Universidad, para el respectivo reporte a la aseguradora.

15.4 Bienes de Terceros en Poder de la Universidad:

El área que utiliza el bien del tercero sean equipos en comodato u otra modalidad deberá conservar copia del documento mediante el cual se recibió el activo del propietario, además deberá conservar un registro con la descripción del bien, fecha de ingreso, condiciones de uso y permanencia convenidas, así como garantizar que los bienes estén asegurados.

16. Depreciación

Es la distribución sistemática del importe depreciable de los Activos Fijos a lo largo de su vida útil como disminución o pérdida del valor material o funcional del bien motivada por la decadencia física, paso del tiempo o por obsolescencia tecnológica, por el deterioro en la vida de servicios de los bienes, cuyo desgaste deberá ser reemplazado, se estima para la Universidad de acuerdo a la experiencia, por grupos de activos de valor representativo y considerado material para el rubro en los estados financieros:

Concepto	Años
1520 Maquinaria y Equipo	10
1520 Equipo de Laboratorio	10
1524 <u>Equipo Oficina</u>	
Muebles salones y relacionados	4
Muebles Oficina	8
<u>Equipo de Cómputo y</u>	
1528 <u>Comunicación</u>	

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Computadores

5

Equipo de audio y video

1540 Flota y Equipo de Transporte*

5

Esta actividad es controlada mensualmente por la oficina de contabilidad y parametrizada (al ingreso del activo) por la oficina de compras y suministros.

17. Inventarios

El área de Activos Fijos realizará inventarios físicos frecuentes con el fin de controlar y administrar los Bienes de la Universidad, lo cual permite verificar la ubicación, daños por mal uso, pérdidas, traslados o cualquier novedad que se presente. Los inventarios se programarán Semestralmente (siempre y cuando no se presentes situaciones de fuerza mayor).

Para registrar y actualizar los inventarios, se utilizará el módulo de Activos Fijos en el Software ICEBERG. En este grupo se incluyen las cuentas que representan el valor de los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles adquiridos por la Universidad.

Actividad	Responsable
1. Elaborar cronograma: realizan cronograma de actualización de inventario.	Activos Fijos
2. Solicitar apoyo: solicitan el apoyo de auxiliares de servicios generales para realizar el inventario físico.	Activos Fijos
3. Ejecutar inventario: la oficina de Activos Fijos realizar junto el apoyo de auxiliar de servicios generales la verificación física de los activos.	Activos Fijos / Auxiliar de servicios generales

18. Cláusula de compromiso

Como funcionario de la Universidad de Ibagué, recibo los activos y/o inventarios relacionados en la presente acta y sus anexos los cuales estarán bajo mi responsabilidad, les daré el uso y trato adecuado al desempeño de mis funciones y la destinación prevista para cada uno de ellos. Me comprometo a informar oportunamente al área de activos fijos

sobre cualquier desplazamiento, siniestro, reparación, traslado, cambio de responsables, por medio de los formatos respectivos y sobre cualquier situación que ponga en inminente el riesgo los bienes de la empresa. En caso de lo contrario asumiré el daño o la pérdida de los *mismos originados por mi negligencia, mal uso, falta de control* o incumplimiento de las políticas establecidas para la conservación y custodia de los mismos. Dado que la omisión de esas disposiciones es considerada como falta grave por el Reglamento Interno de Trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven el daño o la pérdida de los bienes mencionados.

Nota: En caso de existir faltantes al momento de hacer la entrega de la paz y salvo de los Activos Fijos que están bajo mi responsabilidad, y que firmé en señal de aceptación se adelantarán las disposiciones que dicté el Reglamento Interno de Trabajo

19. Segunda etapa: vida útil

Cuando el activo fijo ha sido ingresado al módulo de activos fijos y ha sido asignado a la persona responsable del mismo, inicia la segunda etapa la cual es denominada período de vida útil, en la cual el activo presta su función para lo cual fue adquirido, es decir entra en pleno funcionamiento.

En esta etapa al activo le puede ocurrir cualquiera de las siguientes eventualidades:

19.1 Garantía sobre activos fijos adquiridos:

Un activo fijo recién adquirido, durante los primeros meses de uso puede presentar alguna falla en su funcionamiento, como el activo se encuentra en un período donde el proveedor que vendió el bien deberá brindar la atención para dar solución al inconveniente sin costo alguno se le conoce como la aplicación de garantía.

El periodo de garantía varía dependiendo de distintos factores según el activo fijo, por tanto, es de suma importancia conocer cada caso, con el fin de determinar el tiempo y no causar gasto alguno por parte de la Universidad.

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



La dependencia de Suministros es la única área autorizada para adquirir activos fijos, por tanto, es la encargada de reportar a cada área (incluyendo activos fijos) cual es el periodo de garantía para cada activo.

19.2 Proceso para la aplicación de la garantía:

- La dependencia usuaria del activo realiza la consulta a la Oficina de Compras y Suministros en forma escrita (correo electrónico), la vigencia de la garantía de un activo con el número de placa. Para los activos administrados por la oficina de Planta Física la consulta de la vigencia de la garantía la proporciona el área de Activos Fijos
- Una vez es confirmada la vigencia de la garantía; la oficina de compras y suministros procede a recuperar la factura para tramitar la garantía.
- El área de Activos fijos/ oficina de Compras y Suministros (según aplique) informa a la dependencia la vigencia o no de la garantía y los datos del proveedor, con el fin de coordinar si la garantía será en predios de la Universidad o en las instalaciones del proveedor.
- Cada dependencia bajo la supervisión del superior inmediato deberá coordinar la correcta ejecución de la garantía.

Actividad	Responsable
1. Realizar solicitud: realiza la consulta a la Oficina de Compras y Suministros, en forma escrita (Email), la vigencia de la garantía de un activo con el número de placa	Usuario
2. Verificar la garantía del activo: verifica en el módulo de con base a la solicitud y la información recibida, si el activo se encuentra en garantía; como también ubica la factura para tramitar la garantía.	Activos Fijos (activos adscritos a Planta Física) / Oficina Compras y Suministros
3. Notificar vigencia de garantía: notifica al usuario si el activo se encuentre o no en garantía, con el fin de coordinar la solicitud de garantía al proveedor si aún está vigente.	Compras y Suministros

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



4. Solicitar garantía: ejecuta la garantía con el proveedor enviando la documentación correspondiente y se revisa si la garantía se realiza en los predios de la Universidad en las instalaciones del proveedor.	Usuario bajo supervisión del Superior inmediato
5. Ejecución de la garantía: realiza la reparación requerida del activo o cambio del mismo según vea la necesidad, con respecto a la cobertura de la garantía. Si se presenta el cambio del equipo se debe tramitar el ingreso por la oficina de Compras y Suministros.	Proveedor

En caso de requerir salida del activo ésta deberá ser solicitada por medio escrito al área de activos fijos y contar con la respectiva autorización.

20. Mantenimiento de activos fijos

Cuando este vencido el período de garantía, cualquier revisión, mantenimiento o reparación que requiera el activo fijo deberá ser tramitado por el área que hace uso del activo bien sea oficinas administrativas, programas o laboratorios. En caso de que no sea posible la reparación o mantenimiento del equipo tendrá que ser enviado a una empresa especializada, por lo cual tendrá un costo que deberá ser asumido por la dependencia usuaria del activo, con cargo a su propio presupuesto, en cuanto al mantenimiento del mobiliario¹, el área de Activos Fijos asumirá el costo del mantenimiento. Ambos casos deberán seguir los lineamientos del Manual de Contratación de la Universidad de Ibagué

Es responsabilidad de la dependencia solicitar cotizaciones de los equipos a su cargo para realizar el mantenimiento con externo requerido de los equipos.

- ¹ Corresponde a: estaciones de trabajo de funcionarios, muebles y enseres de uso común, mobiliario para estudiantes, pupitres y sillas giratorias

Es responsabilidad de la oficina de Activos Fijos solicitar cotizaciones del mobiliario de la Universidad, para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.

Todo mantenimiento o reparación que obligue la movilización del activo fuera de la Universidad deberá ir respaldada por un correo electrónico de salida para compartir a la oficina de Vigilancia.

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



20.1. Clases de mantenimientos: preventivo, correctivo.

A continuación, se brindan directrices de cómo tramitar los respectivos mantenimientos de acuerdo con la naturaleza del activo (Muebles y enseres, Equipos de cómputo, sonido, Equipos de laboratorio etc.), todas las actividades deberán responder siempre a los lineamientos estipulados en el Acuerdo No. 001 del 28 de febrero de 2019- Régimen de Contratación.

a) Mantenimiento Preventivo

Es aquel que se realiza en forma programada buscando mantener las capacidades de un buen funcionamiento y rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia de desgaste generado por el uso.

Actividad	Responsable
1. Cronograma: elaborar cronograma de mantenimiento de mobiliario	Activos Fijos / Usuarios
2. Aprobar: los jefes de áreas revisan y aprueban los mantenimientos.	Director Administrativo Decanos
3. Programar actividades: Informa a los responsables sobre la realización de mantenimientos preventivos programados.	Activos Fijos Directores de programas
4. Solicitud de cotizaciones: Solicita cotizaciones a los proveedores según el manual de contratación de la Universidad.	Activos Fijos Directores de programas
5. Solicitud de elaboración de contratos/Ordenes de servicio: Solicitar contratos/ordenes de servicio a la Dirección Administrativa y Financiera cumpliendo los requisitos, según manual de contratación de la Universidad.	Activos Fijos Directores de programas

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	 Universidad de Ibagué <i>Comprometidos con el desarrollo regional</i>
6. Ejecución: Ejecuta los mantenimientos programados	Proveedor
7. Supervisar y recibir el activo en mantenimiento: Realizar seguimiento del activo y recibirlo con la factura, para el trámite de pago al proveedor.	Activos Fijos Directores de programas usuarios

b) Mantenimiento correctivo (Reparación de activos)

Es aquel mantenimiento que se le realiza a un activo que se ve afectado en su funcionamiento y se pretende dejar nuevamente en buenas condiciones de uso. Antes de realizar el mantenimiento o reparación del activo, la dependencia en principio deberá realizar las gestiones mencionadas en los numerales [19.1 y 19.2](#) respecto a la garantía del activo.

Actividad	Responsable
1. Solicitud de mantenimiento correctivo: Detecta el daño, mal funcionamiento o deterioro del equipo / mobiliario e informa a la oficina de compras y suministros para averiguar el estado de vigencia de la garantía.	Usuarios
2. Solicitar de cotizaciones: solicita cotizaciones a los proveedores según el manual de contratación de la Universidad.	Activos Fijos / Directores de programas
3. Aprobar: los jefes de áreas revisan y aprueban los mantenimientos.	Director Administrativo Decanos
4. Programar actividades: informa a los responsables sobre la realización de mantenimientos correctivo y su fecha de ejecución.	Activos Fijos / Directores de programas

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



5. Solicitud de elaboración de contratos/Ordenes de servicio: solicitar contratos/ordenes de servicio a la Dirección Administrativa y Financiera cumpliendo los requisitos, según manual de contratación de la Universidad.	Activos Fijos
6. Ejecución: ejecuta los mantenimientos programados	Proveedor
7. Supervisar y recibir el activo en mantenimiento: realizar seguimiento del activo y recibirlo con la factura, la cual la tramita para el pago al proveedor.	Activos Fijos Directores de programas usuarios

21. Movimiento o traslados de activos fijos

Un activo puede ser trasladado de su sitio habitual en forma temporal o definitiva.

Todo movimiento que le suceda a un activo fijo deberá ser reportado al área de Activos fijos por medio del formulario BS-FO-01 Solicitud de obra o servicio de Planta Física, de lo contrario no podrán realizar dicho movimiento esto con el fin de mantener actualizada la base de datos.

Si el activo sale de la Universidad, deberá estar autorizado por el área de Activosfijos, de lo contrario será retenido por los guardias de Seguridad.

Actividad	Responsable
1. Solicitud de traslado: realiza la solicitud de traslado del activo al área de Activos Fijos, por el formato del SIG dando la descripción y el número de identificación (placa).	Usuario
2. Programación: revisa la solicitud, prioridad y solicita apoyo de personal para el traslado.	Activos Fijos
3. Asignación: asigna los auxiliares de servicios generales	Planta Física

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



para realizar el traslado	
4. Ejecución de traslado: realiza el traslado del activo solicitado.	Auxiliar de servicios generales
5. Verificación: verificar la ejecución el cumplimiento del traslado.	Coordinador de planta física

21.1 Traslado temporal de activos fijos

Cambio de ubicación que en un plazo no mayor a 3 días regresa a su origen, no implica cambio de responsable ni de centro de costo. Este tipo de movimiento no es registrado en la base de datos.

21.2 Traslado definitivo de activos fijos

El movimiento definitivo se entiende por aquel traslado que implica el cambio de centro de costo y/o del responsable en la base de datos.

22. Seguro para el movimiento de activos fijos fuera del campus

Cuando se deban trasladar activos fijos fuera del campus universitario se requiere reportar previamente su movimiento a la aseguradora y a la empresa de Vigilancia. La dependencia usuaria deberá reportar al área de activos fijos en forma escrita (correo electrónico) su desplazamiento con anticipación, mínimo un día, informando la descripción del bien, número de placa, lugar de destino, persona que lo transporta, fecha de salida, fecha de regreso, persona responsable del activo, nombre del evento y la dirección en donde quedará ubicado el activo

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Actividad	Responsable
1. Informa salida de equipo: informa salida del activo de forma escrita (Email) brindando la información requerida.	Usuario
2. Reporta: reporta a la compañía aseguradora.	Activos Fijos

23. Paz y salvo sobre activos fijos a cargo

Cuando se presenta la desvinculación de un trabajador, la Oficina de Gestión Humana envía para su trámite al área de Activos Fijos la solicitud de paz y salvo sobre activos fijos de la persona que se retira, para reportar que el empleado se encuentra a paz y salvo sobre los activos fijos que tenía a su cargo. Estos serán asumidos por la persona que designe el jefe inmediato de la persona que se retira. Cabe destacar que para la firma de la paz y salvo por parte de la jefatura de la Oficina de Planta Física es necesario contar con el visto bueno del Jefe de la oficina de Mantenimiento de computadores siempre y cuando el funcionario cuente con equipos de cómputo o accesorios.

Una vez la oficina de Gestión Humana tramita el retiro de un empleado ésta deberá proporcionar oportunamente la novedad al área de Activos Fijos quien consultará en el software los activos a cargo del funcionario que se retira, esto con el fin de verificar en sitio

el estado en que se encuentran dichos activos. La consulta de los equipos de cómputo y comunicación será realizada a la oficina de Mantenimiento de Computadores (Jefe de área).

Si el estado de algún activo es defectuoso debido al manejo por parte del responsable o no se encuentra, el área de Activos Fijos reporta lo sucedido a la Dirección Administrativa y Financiera y a la oficina de Gestión Humana con el fin de que se tomen las medidas del caso.

Por otra parte, los activos que se encuentren en buen estado deberán ser asignados nuevamente según decisión de la dependencia (jefe inmediato), en caso de que no se proporcione a tiempo la nueva asignación se procede a asignar la responsabilidad al superior inmediato.

24. Ventas de bodega

Durante el año el área de activos fijos recopila los muebles, enseres, equipos de cómputo y/o comunicación, maquinaria y equipo que ya no son útiles para las actividades académico administrativas pero que pueden llevarse a una venta de bodega, esto se realiza mediante un catálogo “sale” (documento interno no controlado por el SIG) que se diseña desde activos fijos. El catálogo es revisado por la Dirección Administrativa y Financiera quien sugiere los precios previa consulta con el Comité de Bajas y realiza la publicación de la presentación que contiene los elementos a vender especificando la fecha y lugar donde se realizara la venta, lo anterior en aras de que la actividad se realice con la mayor transparencia posible.

Los funcionarios deberán cancelar el valor del artículo en Tesorería y prestar su recibo de pago para reclamarlo, los artículos son entregados por funcionarios de la oficina de planta física. Se debe aclarar que la universidad no se hace responsable del soporte técnico a futuro de los equipos especialmente con dispositivos de cómputo.

Todos los activos que se encuentren en el catálogo “sale” deben estar trasladados a nombre de la Universidad de Ibagué con centro de costo de Plata Física y dado de baja por el estado tres previa a la venta.

25. Documentos asociados

- BS-FO-01 Solicitud de Obra o servicio de planta física
- BS-FO-09 Baja de Activos Fijos
- BS-FO-10 Relación de activos para dar de baja
- TH-FO-25 Paz y Salvo
- BS-FO-28 Acta de entrega y Responsabilidad de Activos Fijos (Planta Física)
- Acta de entrega de Activos Fijos y Referencias Controladas (Compras y Suministros)
- Reglamento Interno de Trabajo.