

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

INSTRUCTIVO DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS

CAPÍTULO I

Art. 1.- La Dirección Técnica de Administración e Inventario de cada Sede de la Universidad Politécnica Salesiana, será la responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la adquisición y control de Activos Fijos, tendrá la responsabilidad de mantener un registro auxiliar permanente de los bienes muebles e inmuebles de la institución de todos los campus.

En el Rectorado, la adquisición de Activos Fijos coordinará Contabilidad General y la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros será la responsable del control de Activos Fijos.

Art. 2.- Para los propósitos de este Instructivo se establecen las siguientes definiciones:

a. **ACTIVOS FIJOS:** Son bienes de propiedad de la institución, que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables vigentes, destinados al logro de los objetivos de la institución. Un **activo** es considerado como un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados y del cual espera obtener en el futuro beneficios económicos

Los requisitos mínimos para ser calificados como activos fijos son los siguientes:

- Ser de propiedad de la Universidad.
- Estar destinados a actividades administrativas y/o para el suministro de bienes y servicios.
- Se considerará el bien en forma individual.
- Tener una vida útil estimada mayor a un año.

b. **USUARIO DE UN ACTIVO FIJO:** Es aquel funcionario al cual se le entrega un bien, clasificado como activo fijo, para la ejecución de sus labores, quien será responsable de su cuidado, uso y custodia, siendo responsable pecuniario, a quien se le denominará el custodio.

c. **INVENTARIO:** Lista ordenada de activos valorados, clasificados por fecha de adquisición, descripción, usuario, número de identificación, ubicación, valor de depreciación y depreciación acumulada, valor en libros a la fecha.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Art. 3.- La Dirección Técnica de Administración e Inventario en las sedes y la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado, procederán a codificar cada uno de los activos de la institución con una identificación en la parte anterior derecha, adherida de manera que no ocasione el deterioro al bien y sea fácilmente localizable.

En los bienes que la colocación del adhesivo de codificación no sea posible, establecerán un mecanismo de control para su codificación e identificación.

Esta codificación deberá realizarse en el momento de la recepción del bien previo a la entrega al custodio.

Art. 4.- La Dirección Técnica de Administración e Inventario en coordinación con la Dirección Técnica de Finanzas y Presupuesto en las sedes, y la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en Coordinación con Contabilidad General, en el Rectorado, procederán a asegurar los bienes de la Universidad, cuya implementación estará sujeta a la calificación de proveedores, valor del activo en libros y al periodo de vida útil.

La protección de bienes en la póliza de seguros que contrate la institución deberá realizarse, reportando las inclusiones, con la notificación de exclusiones, siniestros, renovación y más, según el procedimiento y con responsables en la gestión de seguros.

Art. 5.- Antes de entregar cualquier bien a la oficina solicitante la Dirección Técnica de Administración e Inventario en las sedes y la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado, deberán realizar un formulario de entrega recepción en el que se establezca las características del bien y cuya firma determinará al usuario como el custodio del bien.

Se emitirá el acta de entrega recepción generada en el módulo de activos fijos del sistema informático.

Art. 6.- Cuando se crea una nueva área, o una existente adquiere total independencia respecto a otra que ya formaba parte, se debe levantar un inventario de los bienes que le han sido asignados, indicando su procedencia, con la finalidad que la Dirección Técnica de Administración e Inventario en las sedes y la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado, realicen los movimientos correspondientes en los registros auxiliares.

Art. 7.- El responsable de la Dirección Técnica de Administración e Inventario y de la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros, recibirá los bienes del área objeto de supresión mediante acta entrega – recepción (formato No. 2), y establecerá un inventario detallado de todos los bienes.

Art. 8.- La Dirección Técnica de Administración e Inventario en las sedes y la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado, enviarán al inicio de cada año un listado de todos los bienes a cada área, a fin de que sea revisado, debiendo cada área realizar la comprobación física y en caso de encontrarse diferencias remitirá un informe al Rector y/o los Vicerrectores de Sede en un término de cinco días laborables, indicando el nombre de los funcionarios bajo cuya responsabilidad estaba cada activo.

Art. 9.- La Dirección Técnica de Administración e Inventario en las sedes y la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado, realizarán la constatación física de todos los bienes por lo menos una vez por año, para lo cual en los primeros 8 días del año que comienza, emitirán un calendario de revisión que cubra el ciento por ciento de los activos; una copia será enviado al Departamento de Auditoría. Pudiendo el Rector y/o los Vicerrectores de Sede solicitar se realice con una periodicidad semestral.

Art. 10.- La Dirección Técnica de Administración e Inventario en las sedes y la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros en el Rectorado, tendrán la responsabilidad de mantener actualizados los registros auxiliares de activos fijos de la institución.

Art. 11.- En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados a su costo tomándolo de las siguientes fuentes:

Para bienes en uso:

a. El costo que tenga en inventario anterior.

- b. El precio que conste en la factura de compra.
- c. El costo asignado mediante avalúo.
- d. En bienes importados se debe considerar todos los costos en los que se incurre para su funcionamiento (fletes, aranceles, servicio técnico, accesorios)

Para los semovientes:

- a.- El precio de compra o
- b.- El precio corriente de mercado, según corresponda.

Para los bienes inmuebles:

- a.- El precio de compra.
- b.- El que fije la Administración mediante avalúo.
- c.- La depreciación de los activos fijos estará a cargo del Contabilidad General.

Art. 12.- El procedimiento para el registro del activo fijo se ceñirá al siguiente proceso:

- a. La Dirección Técnica de Administración e Inventario y la Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros se encargarán de ingresar al módulo de activos fijos el valor correspondiente a la activación del bien de acuerdo al clasificador de cuentas contables de activos según sus características y tiempo de duración, según la naturaleza y tipo de uso del bien.
- b. El registro de la información en el módulo de activos fijos del sistema, se realizará según la descripción que corresponde a cada uno de los bienes, con la información relacionada de seriales y demás características, que garantice una información correcta en el inventario de activos fijos de la institución.
- c. La depreciación de los activos fijos estará a cargo del Contabilidad General. El Departamento de Contabilidad realizará en forma mensual, el registro en forma general de la depreciación de los activos fijos, mientras que el área administrativa mantendrá un registro individual con la firma del custodio y del jefe departamental como corresponsable. Su consolidación la realizará Contabilidad General.
- d. Los reportes de los activos fijos se realizarán en forma mensual, comparando los datos arrojados por los departamentos de Contabilidad, Dirección Técnica de Administración e Inventario, en las Sedes y Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros, en el Rectorado.
- e. Los bienes adquiridos hasta los 15 primeros días del mes, se depreciará en el mes de compra y la contabilización de la depreciación se realizará en este período, y en los bienes adquiridos a partir del día 16 del mes, la depreciación se contabilizará en el próximo mes.
- f. Contabilidad General se encargará de generar el pre cierre de módulo de activos fijos para que en cada Sede se revise las depreciaciones mensuales de los activos fijos y el registro de forma general.
- g. Para el proceso de cierre de los estados financieros mensuales se generarán los reportes de los activos fijos y su respectiva depreciación del módulo de Activos fijos con el fin de compararlos con los reportes que generará la Dirección Técnica de Administración e Inventario, en las Sedes y Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros, en el Rectorado.
- h. Para el cálculo de la depreciación de los Activos Fijos se utilizará el método de Línea Recta.

Art. 13.- Cada Campus debe tener una bodega de tránsito, con la finalidad de almacenar todos los bienes que se reciben, así como los que han terminado su vida útil, hasta definir su destino.

Art. 14.- Los activos fijos deberán ser manejados en forma independiente en cada Campus, para luego ser consolidado a nivel de Sede, considerando la codificación utilizada para el efecto.

Art.15.- Para calcular el valor de los bienes en donaciones recibidas de bienes no valorados, con el único fin de incluirlo en los registros auxiliares, la Dirección Técnica de Administración e Inventario, en las sedes y la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros, en el Rectorado, puede solicitar los servicios de peritos, en coordinación con Contabilidad General, a fin de que los bienes figuren en los registros auxiliares con el valor real. En este caso, debe adjuntarse la respectiva acta entrega-recepción del bien como respaldo de la donación efectuada misma que también deberá constar en el módulo de activos fijos.

Art. 16.- Los bienes correspondientes a Libros, Colecciones, Museos y Obras de Arte por su naturaleza no serán susceptibles de depreciación y deberán ser revaluados cada cinco años, por peritos especializados en Archivística y Museología.

Art. 17.- Cuando alguna persona natural, institución pública o privada, extranjera o nacional realice una donación de un bien, considerado activo fijo, la persona encargada de la donación deberá comunicar a la Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros, según el caso, para que proceda a colocar la identificación correspondiente y a incluirlo en los registros de la institución, previa notificación al Director Técnico de Finanzas y Presupuesto o Contador General para su respectiva contabilización. A tal efecto deberá enviar copia del acta de donación firmada por el director o jefe del área académica o administrativa y a Contabilidad General.

Art. 18.- Cuando la Universidad Politécnica Salesiana adquiera terrenos, instalaciones o edificios, ya sea por medio de compra o donación, el área de Procuraduría deberá remitir a la Dirección Técnica de Administración e Inventario o a la Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros copia de la escritura y de los planos respectivos, una vez inscritos en el Registro de la Propiedad para el registro contable en la Dirección Técnica de Finanzas y Presupuesto y/o Contabilidad General. Las compras deberán ser autorizadas por el Rector amparado por Resolución del Consejo Superior. En el caso de las donaciones deberán ser declaradas ante el Servicio de Rentas Internas por intermedio de Contabilidad General.

Art. 19.- Cuando se realice una construcción nueva o ampliaciones, el área ejecutora enviará a la oficina de Dirección Técnica de Administración e Inventario o a la Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros, según el caso, fotocopia del acta-entrega recepción de la obra, acompañada de un informe financiero de los gastos totales (incluyendo remuneraciones y beneficios sociales del personal que se encuentre en la obra) que se han incurrido en la construcción, los originales se remitirán al Departamento de Contabilidad para la respectiva activación; “en donde se establecerán las características para que se considere como construcciones en proceso y posterior la carga como activo fijo Edificios”.

1.- En construcciones nuevas o ampliaciones ejecutadas directamente por la institución, los costos atribuibles de todas las adquisiciones de bienes y/o servicios incurridos en la obra hasta la puesta en operación del activo fijo, incluyendo los valores de todos los componentes de las remuneraciones y beneficios sociales del personal involucrado en la ejecución de la obra, se registrarán en la

contabilidad en construcciones en proceso, y una vez concluida la construcción y celebrada el acta entrega-recepción definitiva, los valores contabilizados en construcciones en proceso se registrarán en la cuenta de activo fijo edificios; la misma que tendrá igual tratamiento que los demás activos fijos de la institución

2.- En construcciones que se realicen por constructores externos y no por la UPS, al momento de la entrega del acta entrega-recepción de la obra, se registraría directamente al activo en la cuenta edificios.

Art. 20.- En el caso de que algún equipo deje de tener utilidad para el usuario, el responsable del departamento comunicará a la Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros, según el caso, para que sea retirado mediante un documento de transferencia a bodega, en cuyo registro constara dicho bien, en caso de que el bien tenga uso alternativo será reubicado; y en el caso de no ser útil se solicitará la baja contable y permanecerá en bodega.

Art. 21.- Todo equipo dañado debe ser devuelto previa comunicación por el usuario al inmediato superior, quién solicitará por escrito la reparación o devolución a la Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros, y procederá con la notificación correspondiente para la ejecución de las garantías.

Art. 22.- Cuando se detecte un faltante y exista responsabilidad del funcionario a cuyo cargo se encontraba el bien, la Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros procederá a informar a la máxima Autoridad, quien autorizará el cobro del valor faltante, mismo que corresponderá al precio del bien en el mercado a la fecha en que se comunicó el particular. En el caso que el bien este asegurado el custodio cancelará los valores y gastos no cubiertos por el Seguro.

Art. 23.- La Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros se hará cargo de la reposición del bien mientras se realizan los trámites respectivos para la recuperación.

Art. 24.- En caso de siniestro todo usuario o custodio informará en un plazo no mayor de 5 días término, de manera detallada al inmediato superior sobre lo sucedido y comunicará a la Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros para que realice el trámite pertinente.

Art. 25.- Para excluir del registro auxiliar, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente, se cumplirán los siguientes requisitos:

- a.- Informe detallado del siniestro.
- b.- Copia de la denuncia presentada a las Autoridades Judiciales de la Provincia. Se deberá elaborar un acta relatando los hechos. Intervendrán en esta diligencia el funcionario responsable de la custodia del bien desaparecido, el jefe inmediato superior y Procurador.
- d. Una comunicación a la empresa aseguradora para la restitución de los valores correspondientes
- e. Informe del Auditor Interno.

Art. 26.- Comprobada la pérdida por parte de la Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros, sin culpa o dolo, comunicará al Contador de Sede y/o Contador General, según sea el caso, quien solicitará al Rector y/o Vicerrector de Sede para que se proceda al descargo contable del registro auxiliar, a través de Resolución de Consejo

Económico; caso contrario se deberán iniciar el trámite administrativo correspondiente, sin perjuicio de acciones legales que hubiere lugar.

Art. 27.- En el caso de bienes obsoletos, en desuso, deteriorados y/o vendidos deberán ser dados de baja mediante el acta correspondiente, según verificación expresa de la Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros y Contador de Sede y/o Contador General, según sea el caso. Al ser esta unidad la responsable, deberá respaldar su gestión con informes de personal técnico especializado y documentos que respalden el efecto; se enviará una copia completa al Departamento de Auditoría; los documentos que por este concepto se generen tendrán un archivo aparte.

Art. 28.- Los bienes en desuso u obsoletos que no tengan uso alternativo para la institución se podrán vender o donar, previo informe de la Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros e informe del Auditor Interno. En caso de venta, el activo se negociará a precio de mercado.

Art. 29.- El Director Técnico de Administración e Inventario o Secretario Técnico de Presupuesto Finanzas y Seguros, según el caso; emitirán un informe de los bienes con los respectivos códigos que se deberán dar de baja con la finalidad de presentarlo al señor Vicerrector de Sede para su visto bueno y remitirlo al Rector para su trámite al Consejo Superior, para su aprobación y posterior baja de los registros en el módulo de activos fijos. Los bienes que se den de baja mediante el acta correspondiente podrán ser vendidos, donados o destruidos, de optar esta posibilidad se lo hará en presencia de una comisión que será designada por el señor Rector, en el acta respectiva se hará constar el particular.

Art. 30.- Toda baja del inventario de la institución deberá tener la autorización vía resolución del Consejo Superior, a la cual se adjuntará el informe del Auditor Interno, acta de baja y denuncia de ser el caso.

Art. 31.- Para la enajenación de bienes se deberá observar lo señalado en el artículo 15 literal u del Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 32.- El Director Técnico de Administración e Inventario en cada una de las Sedes y el Secretario Técnico de Presupuesto Finanzas y Seguros, en el Rectorado, serán los responsables del control y manejo de activos, mientras que la parte del registro y tratamiento contable estará cargo del Contador, a falta del primero en mención, será el Contador quien realice labores de control y manejo de bienes.

Art. 33.- En cada dependencia el encargado de control de activos fijos debe llevar un detalle de los activos asignados a cada funcionario, controlar los bienes que se envían a reparación, así como aquellos que se dan en calidad de préstamo a funcionarios o estudiantes, coordinar la entrega con el Director Técnico de Administración e Inventario en cada una de las Sedes y Secretario Técnico de Presupuesto Finanzas y Seguros, en el Rectorado, de los activos en desuso e informar sobre que están mal o subutilizados.

Art. 34.- Al recibir el activo mediante el acta de entrega-recepción generada en el sistema, el usuario asume plena responsabilidad sobre él y se obliga a procurar su conservación, utilizarlo en forma adecuada y solamente para labores relacionadas con la Universidad.

Art. 35.- En los casos de traslados, renunciaciones, despidos y licencias del personal, el funcionario tendrá la obligación de entregar los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad, mediante el acta entrega-recepción, con la firma del jefe inmediato, a la Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros, según el caso, para que se proceda con la correspondiente recepción y se entregue por estas instancias, una copia del documento generado, al departamento de Gestión del Talento Humano, para que se proceda con el trámite, en los casos de liquidaciones de contratos.

Art. 36.- Se prohíbe que los activos de la Universidad Politécnica Salesiana, de cualquier naturaleza que sean, salgan de las áreas Académicas y Administrativas para usos que no sean absolutamente de carácter académico o administrativo propio de la Universidad.

Art. 37.- Cuando una dependencia facilite en calidad de préstamo, equipo a funcionarios docentes o administrativos o a algún estudiante, deberá firmar por parte del funcionario responsable de la dependencia y del usuario que recibe el beneficio un documento que determine que el bien facilitado se le entrega en perfecto estado y deberá ser devuelto en igual forma en un plazo determinado. En caso de incumplimiento el encargado comunicará al área de Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros, según el caso, la cual realizará los trámites necesarios ante los departamentos de Contabilidad para que se proceda al cobro respectivo. El valor a cobrar será el precio de mercado de acuerdo a las mismas características originales.

Art. 38.- Todo funcionario de la Universidad al asumir sus funciones deberá recibir de la Dirección Técnica de Administración e Inventario o Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros, según el caso, un detalle de los activos asignados a su dependencia, y asumirá la responsabilidad por ellos.

CAPÍTULO IV

INVENTARIOS SUJETOS DE CONTROL

Art. 39.- Se entenderá como inventarios sujetos de control todo aquello que no cumpla con los requisitos contemplados en el literal a. del artículo 2 del presente Instructivo; además de los suministros, útiles de oficina y demás.

Art. 40.- El control del inventario y las necesidades de la Sede será responsabilidad de la Dirección Técnica de Administración e Inventario; del Rectorado el encargado será Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros. El debido control se lo realizará de acuerdo al Art. 8 de este Instructivo.

Art. 41.- El control de los inventarios de consumo se realizará mediante documentos que avalicen la entrega de los suministros y demás. La Dirección Técnica de Administración e Inventario, tendrá la responsabilidad de llevar dicha información estadística e informar semestralmente, por centro de costo, al Vicerrector de Sede y la Dirección Técnica de Finanzas y Presupuesto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección Técnica de Administración e Inventario de Sede y la Secretaría Técnica de Presupuesto Finanzas y Seguros en el Rectorado, levantarán actas entrega-recepción hasta la presente fecha, entregando copia del acta según el formato N° 2.

SEGUNDA.- En un plazo de 180 días de aprobado este Instructivo se desarrollará un módulo que enlace directamente con el módulo de Biblioteca para el cruce y control de la información ingresada.

TERCERA.- En un plazo de 180 días se deberá proceder a una constatación de los activos fijos de la institución, incluyendo los bienes considerados obras de arte y pinturas que se registran en la contabilidad, con sus respectivos responsables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

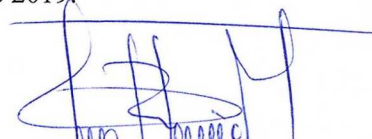
Se deroga el Instructivo de Activos Fijos e Inventarios aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N° 678-74-2008-05-14 de fecha 14 de mayo de 2008.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 23 días del mes de enero de 2019.



Javier Herrán Gómez, sdb.

RECTOR

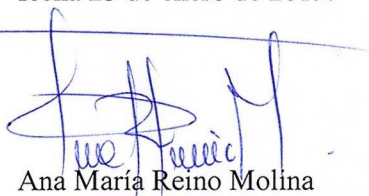


Ana María Reino Molina

SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO:

Que, el documento "Instructivo de Activos Fijos e Inventarios de la Universidad Politécnica Salesiana" fue aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N° 016-01-2019-01-23 de fecha 23 de enero de 2019.



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

