

POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES



Dirección Administrativa

Vicerrectoría Asuntos Administrativos y Financieros
Dirección Administrativa
Tel: 3394949 Exts: 2203 - 2293
Bogotá D.C., Colombia

Abril de 2009

TABLA DE CONTENIDO

1.	DEFINICIONES	4
1.1	Activo Fijo.....	4
1.1.1	Activo Fijo Mueble	4
1.2	Características de los Activos Fijos.....	4
1.2.1	Activo Fijo Controlado.....	4
1.2.2	Activo Fijo No Controlado.....	4
1.3	Estado físico del activo fijo.....	4
1.3.1	Adecuado.....	4
1.3.2	No adecuado.....	4
1.4	Novedades de Activos Fijos.....	4
1.4.1	Traslado	4
1.4.2	Cambio de responsable.....	4
1.4.3	Reintegro.....	4
1.4.4	Reutilización.....	5
1.4.5	Baja de un activo fijo.....	5
1.5	Código de Barras.....	5
1.6	Espacios cerrados.....	5
1.7	Espacios abiertos de una sola Unidad	5
1.8	Espacios abiertos de varias unidades	5
1.9	Espacios públicos	5
2.	POLÍTICAS GENERALES.....	5
2.1	Compra de Activos Fijos.....	5
2.2	Valor mínimo establecido para registrar Activos Fijos	5
2.3	Identificación de Activos Fijos Muebles	5
2.4	Registro y control administrativo de Activos Fijos	5
2.5	Responsables de Activos Fijos	6
2.6	Entrega de Activos Fijos en Donación	6
2.7	Aseguramiento de Activos Fijos	6
3.	POLÍTICAS DE INVENTARIOS	6
3.1	Inventarios	6
3.1.1	Inventario Inicial	7
3.1.2	Inventarios de Verificación	7
3.1.3	Inventario por desvinculación.....	7
3.2	Novedades de Activos Fijos.....	7
3.2.1	Reporte de activos construidos.....	8
3.2.2	Traslado activos por cambio de ubicación y / o centro de costo	8
3.2.3	Reporte por pérdida, hurto o robo de Activos	8
	3.2.4 Reintegro de Activos.....	8
	3.2.5 Reutilización de Activos Fijos.....	8
4.	RESPONSABILIDADES	8
4.1	Responsabilidades Generales	8
4.2	Responsabilidades específicas	9
4.2.1	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	9
4.2.2	Dirección Administrativa.....	9
4.2.3	Área de Gestión de Activos Fijos.....	9
4.2.4	Departamento de Adquisiciones y Suministros.....	9
4.2.5	Directores de Unidad	9
4.2.6	Departamento de Seguridad y Servicios Generales	9
4.2.7	Dirección de Gestión Humana.....	9
4.2.8	Comité de Activos Fijos	10
5.	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN CASOS ESPECIALES	10
5.1	Equipos que hacen parte de la infraestructura.....	10
5.2	Vehículos	10
5.3	Obras de Arte.....	10
5.4	Activos con usuarios múltiples.....	10
5.5	Bienes de la Universidad en poder de terceros	10
5.6	Bienes de terceros en poder de la Universidad	11
6.	ACTIVOS FIJOS DESTINADOS PARA PRÉSTAMO A ESTUDIANTES, PROFESORES Y/O EMPLEADOS.....	11

INTRODUCCION

El presente documento contiene las políticas establecidas por la Universidad para administrar y controlar los Activos Fijos Muebles, como parte de ellas, define las responsabilidades de profesores y empleados sobre los activos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Dentro de los objetivos que se buscan con este documento, se encuentran los siguientes:

- Dar a conocer de forma clara las políticas adoptadas por la Universidad para la Administración de los Activos Fijos.
- Definir las responsabilidades de profesores y empleados respecto de la administración de los activos fijos a su cargo.
- Establecer las políticas y procedimientos para mantener un adecuado registro y control de los activos fijos muebles.
- Orientar a los profesores y empleados, sobre el permanente cumplimiento de las políticas establecidas relacionadas con la Administración de Activos Fijos.

1. DEFINICIONES

Para efectos de esta política se define:

1.1 Activo Fijo

Se considera Activo Fijo el bien mueble:

- a. Cuya vida útil es mayor a un año.
- b. No está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la Universidad.
- c. Se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la prestación de servicios o en el desarrollo de labores de la Universidad.
- d. Cuyo valor de adquisición, donación o construcción sea superior a 2.5 SMMLV.

Los activos fijos con un valor inferior al establecido, se registraran como activos fijos menores para efectos contables.

1.1.1 Activo Fijo Mueble

Bien tangible móvil, usado para el desarrollo de la actividad económica de la Universidad, entre otros se encuentran:

- a. Equipos de cómputo
- b. Maquinaria y equipo
- c. Equipos de oficina
- d. Equipos de laboratorio
- e. Equipos de telecomunicaciones
- f. Equipos de radio y sonido
- g. Vehiculos
- h. Obras de arte
- i. Equipos de proyección y filmación
- j. Muebles y enseres
- k. Activos construidos¹ en la Universidad

¹ Bien fabricado por partes adquiridas independientemente cuyo origen se puede dar por un proyecto académico o de investigación.

1.2 Características de los Activos Fijos

1.2.1 Activo Fijo Controlado

Bien sobre el cual se realiza seguimiento administrativo (registro, seguimiento y control) por parte del Área de Gestión de Activos Fijos; para efectos de seguimiento y control no se tendrán en cuenta muebles y enseres.

1.2.2 Activo Fijo No Controlado

Bien que no requiere seguimiento y control. La Unidad es responsable por su buen uso y cuidado.

1.3 Estado físico del activo fijo

Es la condición de funcionamiento en la que se encuentra el activo, la cual se ha definido como adecuado y no adecuado.

1.3.1 Adecuado

Activo Fijo que se encuentra en condiciones adecuadas de funcionamiento.

1.3.2 No adecuado

Activo Fijo que presenta problemas o daños, que impiden su normal funcionamiento.

1.4 Novedades de Activos Fijos

1.4.1 Traslado

Cambio de ubicación o centro de costo que tiene un Activo Fijo. No incluye el reintegro.

1.4.2 Cambio de responsable

Cambio que tiene un activo fijo en cuanto a su responsable.

1.4.3 Reintegro

Devolución de un activo fijo al Almacén del Departamento de Adquisiciones y Suministros. .

1.4.4 Reutilización

Uso de un activo fijo previamente reintegrado.

1.4.5 Baja de un activo fijo

Retiro definitivo, administrativo y contable de un activo fijo de la Universidad.

1.5 Código de Barras

Código numérico unívoco en formato de barras, con el que se identifica un activo fijo.

1.6 Espacios cerrados

Área de trabajo privada donde pueden ubicarse uno o varios puestos de trabajo.

1.7 Espacios abiertos de una sola Unidad

Hace referencia a los lugares abiertos de una dependencia, que incluye pasillos, recepciones y / o áreas de trabajo.

1.8 Espacios abiertos de varias unidades

Son los pasillos, recepciones y / o áreas de trabajo compartidos.

1.9 Espacios públicos

Espacios abiertos no asignados a ninguna dependencia; son de uso general para toda la Universidad.

2. POLÍTICAS GENERALES

2.1 Compra de Activos Fijos

La compra de Activos Fijos Muebles Controlados, será tramitada únicamente por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros y asignará como responsable del bien al funcionario indicado en la Requisición de Bienes (CM02); en el caso de requerirse este funcionario deberá tramitar oportunamente la reasignación de los activos.

2.2 Valor mínimo establecido para registrar Activos Fijos

Se registrarán como activos fijos muebles los bienes cuyo valor de adquisición, construcción o donación superen 2.5 SMMLV.

2.3 Identificación de Activos Fijos Muebles

Todos los activos fijos propiedad de la Universidad serán registrados en el Sistema Administrativo y Financiero y se les asignará un número de identificación. El número de identificación deberá ser adherido al activo por el Departamento de Adquisiciones y Suministros a más tardar cinco (5) días después de haberse recibido por la Universidad.

El Departamento de Adquisiciones y Suministros emitirá el Acta de Entrega de Activos Fijos (AF01) y una vez obtenida la firma del responsable, la enviará al Área de Gestión de Activos Fijos.

El responsable del activo deberá reportar oportunamente al Área de Gestión de Activos Fijos el daño o pérdida del autoadhesivo que contiene el número de identificación, para efectos de su reposición.

2.4 Registro y control administrativo de Activos Fijos

La Dirección Administrativa será la Unidad encargada de identificar, registrar y controlar los Activos Fijos de la Universidad, mediante su inclusión, a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros, en la Base de Datos establecida para ello por la Universidad y su seguimiento administrativo por parte del Área de Gestión de Activos Fijos.

Las Unidades deberán informar al Área de Gestión de Activos Fijos la existencia de activos construidos o bienes recibidos en donación, para que sean incluidos en el inventario y dentro de la póliza de seguros respectiva.

2.5 Responsables de Activos Fijos

Los profesores (planta o cátedra), empleados (planta o temporales) y estudiantes vinculados con la Universidad bajo cualquier modalidad de contratación, serán responsables de los activos fijos a su cargo, los cuales le serán entregados con "Acta de Entrega de Activos Fijos" (AF01) o "Acta de Cierre de Inventario" (AF02).

Para efectos ilustrativos, en el siguiente cuadro se muestra de forma general, los activos a cargo por tipo de responsable, los cuales se detallan en los numerales siguientes.

Responsable	Tipo de Responsable	Tipo de Activos
Profesor	Planta	1. Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2. Activos de taller y/o laboratorio para uso personal. 3. Activos asignados por el Decano.
	Cátedra	
Empleado	Coordinador Taller o Laboratorio	1- Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2- Activos de taller y/o laboratorio a cargo.
	Técnico Taller o Laboratorio	1- Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2- Activos de taller y/o laboratorio a cargo.
Empleado	Otros cargos administrativos	1- Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2- Activos asignados por el Decano de Facultad o Director de Dirección.
	Temporales	1- Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2- Activos asignados por el Decano de Facultad o Director de Dirección. 3-
Vinculados con contratos civiles		1- Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2- Activos asignados por el Decano de Facultad o Director de Dirección.
Estudiante		1- Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2- Activos de taller y/o laboratorio para uso personal. 3- Activos asignados por el Decano de Facultad o Director de Dirección.

2.6 Entrega de Activos Fijos en Donación

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera será la unidad autorizada en la Universidad para donar Activos, en cumplimiento de las delegaciones autorizadas por el Comité Directivo, contando con el aval y/o sugerencia de la Unidad correspondiente.

Los Activos no podrán ser vendidos o donados por la Unidad o por la persona responsable de los mismos.

2.7 Aseguramiento de Activos Fijos

La Dirección Administrativa asegurará los bienes de la Universidad y tramitará el pago de la prima por hurto, daño o pérdida. Así mismo, será la que decida cuando se hace reclamación ante la compañía de seguros, de acuerdo con la conveniencia institucional.

El valor recibido como indemnización por la reclamación de bienes ante la compañía de seguros, será consignado en el centro de costo al cual esta asignado el activo fijo.

La Dirección Administrativa deberá avisar a la compañía de seguros la ocurrencia de cualquier hecho que pueda llegar a constituir siniestro, dentro de los diez (10) días siguientes a la ocurrencia del mismo.

3. POLÍTICAS DE INVENTARIOS

A continuación se relacionan las políticas contenidas en cada uno de los procesos para la administración de activos fijos.

3.1 Inventarios

Para todos los casos, **Inventario** se entiende como la relación ordenada y detallada del conjunto de activos asignados a una persona.

- Las unidades deberán prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida, para que el Área de Gestión de Activos Fijos realice la toma física de inventario.
- Todos los activos fijos controlados encontrados en el área donde se realice la toma física, serán tomados en cuenta en el inventario.
- Cuando se encuentren bienes 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 bien.

3.1.1 Inventario Inicial

Corresponde al inventario que realiza la Dirección Administrativa en compañía de la persona responsable de los activos fijos inventariados (Ver numeral 4 Responsabilidades), con el fin de hacerle su entrega formal con el "Acta de Cierre de Inventario" (AF 02), de los activos a su cargo. Este inventario, se verá afectado por las diferentes novedades que presenten en el futuro los activos fijos (compras, bajas, traslados, retiros, entre otros.).

3.1.2 Inventarios de Verificación

Corresponden a los inventarios que tienen como fin confrontar la existencia física de los activos fijos inventariados, contra los registros de control establecidos por la Universidad. Estos inventarios pueden ser solicitados a la Dirección Administrativa por el Director de la Unidad.

- a. El Área de Gestión de Activos Fijos podrá efectuar toma física de inventarios de verificación, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de la Unidad. El Área de Gestión de Activos Fijos, coordinará con los Decanos, Directores de Departamento Académico, Secretarios Generales o Jefes de Unidad los inventarios de verificación que considere pertinentes efectuar.
- b. El resultado del inventario, con o sin diferencias, será enviado al Responsable con copia al Jefe Inmediato a más tardar cinco (5) días hábiles después de su realización.
- c. El responsable deberá aclarar las diferencias encontradas en el inventario en un periodo máximo de cinco (5) días hábiles. Si pasado el tiempo determinado no se tiene respuesta o si las respuestas no son satisfactorias se solicitará al Jefe Inmediato aclaración de las mismas.
- d. El Jefe Inmediato deberá enviar, a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibido el reporte al Área de Gestión de Activos Fijos, un informe aclarando y soportando las diferencias encontradas en el inventario.
- e. Si pasado el tiempo determinado no se tiene respuesta o si las respuestas no son satisfactorias, el caso será enviado al Comité de Activos Fijos².
- f. Si las justificaciones son satisfactorias, el Área de Gestión de Activos Fijos realizará los ajustes en el Sistema Administrativo y Financiero y tendrá un máximo de cinco (5) días hábiles para enviar al responsable con copia al Jefe

² El Comité de Activos Fijos está conformado por la Vicerrectora Administrativa y Financiera, Director Administrativo, Auditor Interno y Jefe de Adquisiciones y Suministros.

Inmediato el "Acta de Cierre de Inventario" (AF02) y el listado actualizado de activos a cargo del respectivo responsable (debidamente firmado por la Dirección Administrativa y por el responsable del inventario).

3.1.3 Inventario por desvinculación

Corresponde al inventario que se realiza con motivo del retiro de la Universidad de la persona responsable, o cuando se presente cambio de activos asignados por causa de su traslado a otra unidad o modificación en el cargo.

- a. La Dirección de Gestión Humana deberá reportar de forma inmediata a la Dirección Administrativa las novedades de desvinculación de profesores y empleados, con el fin de poder coordinar el Inventario por desvinculación y generar el Paz y Salvo de Activos Fijos.
- b. La Dirección Administrativa será la Unidad responsable de emitir el Paz y Salvo de Activos Fijos cuando un profesor o empleado se desvincule de la Universidad; para ello coordinará a través del Área de Gestión de Activos Fijos con el Jefe Inmediato la realización del inventario por desvinculación.
- c. Los inventarios por desvinculación serán realizados por la Dirección Administrativa a través del Área de Gestión de Activos Fijos en presencia del responsable que se desvincula, jefe inmediato o nuevo responsable, si se tiene asignado.

Si al momento del inventario no se tiene definido el nuevo responsable, los activos quedarán bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato.

- d. En los casos que existan diferencias en los inventarios por desvinculación de Profesores o empleados, el Jefe Inmediato tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para enviar las aclaraciones pertinentes al Área de Gestión de Activos Fijos; si pasado los dos días no se tiene respuesta o si las respuestas no son satisfactorias, no se emitirá Paz y Salvo y el Área de Gestión de Activos Fijos enviará comunicación a la Dirección de Gestión Humana para que dentro del proceso de retiro solicite aclaración de las diferencias encontradas al responsable.

3.2 Novedades de Activos Fijos

- a. Las novedades que presenten los Activos Fijos, tales como: traslado de centro de costo, cambio de responsable, reintegro de elementos al Almacén, pérdida, no uso permanente, daño permanente, entre otros., deberán ser reportadas por parte del responsable del activo al Área de Gestión de Activos Fijos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a través del formato de novedades AF06.

3.2.1 Reporte de activos construidos

Para su registro contable y de gestión, las unidades que construyan activos fijos deberán reportarlos por correo electrónico (moviacti@uniandes.edu.co) al Área de Gestión de Activos Fijos, a más tardar diez (10) días hábiles después de haber finalizado su construcción, quién solicitará al Departamento de Adquisiciones y Suministros su registro en la base de datos del sistema.

3.2.2 Traslado activos por cambio de ubicación y / o centro de costo

Cuando una unidad solicite el cierre de un Centro de Costo y/o nueva ubicación de sus activos fijos, deberá informar al Área de Gestión de Activos Fijos el nuevo Centro de Costo y/o ubicación física al cual se trasladan dichos Activos.

3.2.3 Reporte por pérdida, hurto o robo de Activos

- a. En caso de pérdida o robo de un activo, el responsable y/o la Unidad deberá reportar el hecho mediante memorando en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de ocurrencia o fecha que se descubra el hecho al Departamento de Seguridad y Servicios Generales, quién informará al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
- b. El Departamento de Seguridad y Servicios Generales informará al Área de Gestión de Activos Fijos las novedades por pérdida, hurto o robo de activos reportadas, para el registro de la baja en el sistema administrativo y financiero.
- c. El Departamento de Adquisiciones y Suministros determinará en cuales casos se adelantará la reclamación ante la compañía de seguros.
- d. El Departamento de Seguridad y Servicios Generales adelantará el proceso de investigación y de acuerdo con su resultado, informará a la Dirección de Gestión Humana para efectos de los trámites disciplinarios a que haya lugar.

3.2.4 Reintegro de Activos

Los Activos que por cualquier motivo no estén siendo utilizados, deberán ser reintegrados al Departamento de Adquisiciones y Suministros.

3.2.5 Reutilización de Activos Fijos

Los Activos Fijos no reutilizados serán destinados para la venta a través de subasta privada o venta la cual será coordinada y ejecutada por el Departamento de

Adquisiciones y Suministros; se considera Subasta Privada ya que solo podrán participar estudiantes, profesores, empleados y los empleados de los contratistas que tengan carné de contratista vigente.

4. RESPONSABILIDADES

A cada uno de los Activos Fijos Controlados se le asignará un responsable, quien cumplirá con las responsabilidades que se relacionan a continuación.

Se debe evitar asignar a un solo responsable un número excesivo de activos que dificulte su adecuado seguimiento y custodia.

4.1 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 actividades académicas y administrativas.
- b. No exponer los Activos Fijos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.
- c. En el momento en que el profesor o empleado se traslade a otra Unidad o se desvincule de la Universidad, deberá entregar a su Jefe Inmediato o a quien este designe, a través de un Inventario por Desvinculación, los activos a su cargo.
- d. Informar oportunamente al Departamento de Adquisiciones y Suministros sobre daños en equipos comprados que tengan garantía vigente, con el fin de hacerla efectiva.
- e. Reportar inmediatamente la pérdida o robo de los activos a su cargo al Departamento de Seguridad y Servicios Generales para los trámites correspondientes a investigación, denuncia, reporte a la Dirección de Gestión Humana y de ser pertinente, reclamación a la compañía de seguros.
- f. Los equipos asignados a profesores y empleados son para uso dentro de las instalaciones de la Universidad; si por razón de la labor deben ser utilizados fuera de ellas, se debe contar con aprobación escrita del Director del área o de quien esté haya designado.

4.2 Responsabilidades específicas

4.2.1 Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- a. Aprobar las políticas y procesos requeridos para la asignación de responsabilidades y manejo administrativo de los Activos Fijos de la Universidad.
- b. Autorizar donaciones de Activos Fijos de la Universidad.

4.2.2 Dirección Administrativa.

- a. Aprobar el cronograma semestral de inventario.
- b. Aprobar el registro de los ajustes por faltantes o sobrantes derivados de la toma física de inventario, según el valor que se establezca por el Comité de Activos Fijos.
- c. Emitir los Paz y Salvos de Activos Fijos de acuerdo con los resultados de los procesos de inventario por desvinculación.
- d. Aprobar las propuestas presentadas por los oferentes correspondientes a la venta de Activos Fijos reintegrados al Departamento de Adquisiciones y Suministros.

4.2.3 Área de Gestión de Activos Fijos

- a. Efectuar la toma física según cronograma aprobado por la Dirección Administrativa.
- b. Administrar la base de datos de activos fijos controlados administrativamente.
- c. Velar por el permanente cumplimiento de las políticas establecidas en este documento.
- d. Reportar al Comité de Activos Fijos las diferencias no aclaradas satisfactoriamente en los procesos de inventario o el incumplimiento de las presentes políticas.
- e. Presentar informes periódicos de gestión al Comité de Activos Fijos.
- f. Generar para las Unidades en forma periódica o a solicitud de las mismas, los reportes de activos correspondientes a sus centros de costo.

4.2.4 Departamento de Adquisiciones y Suministros

- a. Asegurar los bienes de la Universidad con una reconocida compañía de seguros e iniciar en caso de pérdida, de ser pertinente, los trámites de reclamación.
- b. Coordinar y ejecutar la venta y subasta de Activos Fijos.

4.2.5 Directores de Unidad

- a. Designar los responsables que tendrán a su cargo los activos fijos de su área.
- b. Garantizar que en los casos de bienes de la Universidad en poder de terceros, el prestamista del bien dará buen uso y protección de los mismos durante el tiempo que esté en su posesión.

4.2.6 Departamento de Seguridad y Servicios Generales

- a. Reportar la pérdida de Activos Fijos en la Universidad, a más tardar cinco días (5) después de conocer el hecho, al Departamento de Adquisiciones y Suministros para efectos del trámite de seguros, al Área de Gestión de Activos Fijos para el registro de su baja y a Auditoría Interna para los fines pertinentes.
- b. Realizar cuando sea pertinente, las investigaciones por pérdida o robo de activos fijos y comunicar su resultado al Director de Unidad o Jefe de Departamento, a Dirección de Gestión Humana, al Departamento de Adquisiciones y Suministros y a Auditoría Interna.

4.2.7 Dirección de Gestión Humana

- a. Reportar oportunamente al Área de Gestión de Activos Fijos, la decisión de retiro de profesores y empleados a efectos de programar el inventario por desvinculación para que la Dirección Administrativa de trámite a la generación del respectivo Paz y Salvo.
- b. Adelantar los procesos disciplinarios que resulten del reporte de pérdida enviado por el Departamento de Seguridad y Servicios Generales.
- c. Adelantar los procesos disciplinarios que sean solicitados por el Comité de Activos Fijos, relacionados con el incumplimiento de las políticas y procedimientos de activos fijos.

- d. En caso de faltantes no aclarados satisfactoriamente, adelantar el proceso de reclamación ante el funcionario que se retira.

4.2.8 Comité de Activos Fijos

- a. Velar por la permanente actualización y aplicación de las Políticas para la Administración de Activos Fijos.
- b. Realizar reuniones periódicas al menos una vez al mes.
- c. Establecer las acciones a seguir en los casos que se compruebe incumplimiento de las políticas por parte de los responsables que tengan asignados activos fijos.

5. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN CASOS ESPECIALES

5.1 Equipos 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., como por ejemplo: equipos de redes, de sistemas de seguridad, audiovisuales fijos en salones, entre otros, serán responsables en lo referente a:

- a. Autorizar 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 Académico o Jefe de Unidad Administrativa donde se utilizan.

5.3 Obras de Arte

El responsable de las Obras de Arte se determinará así:

- a. Obras de Arte en Oficinas individuales: se asignarán al profesor o empleado que la ocupa.

- b. Obras de Arte en espacios abiertos de una sola Unidad: el Director del área designará al responsable de los mismos.

- c. Obras de Arte ubicadas en espacios que comparten varias Unidades: los Directores de las Unidades involucradas designarán al responsable de las mismas.

- d. Obras de Arte ubicadas en espacios públicos: la Dirección Administrativa será responsable por:

- I. Autorizar el traslado de las obras de arte.
- II. Coordinar su mantenimiento.
- III. Reportar su pérdida o daño.

5.4 Activos con usuarios múltiples

- a. Los Activos 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:

- I. Al momento de cambio de turno se deberán entregar los activos con acta y/o inventario.
- II. El Acta de Entrega de Activos Fijos (AF01) deberá ser firmada por todos los usuarios múltiples.

5.5 Bienes de la Universidad en poder de terceros

- a. El Director de la Unidad prestamista del bien, asignará una persona de su unidad para que lleve un registro de los activos prestados a terceros y garantice el adecuado uso, cuidado y conservación por parte del prestario.

- b. El Director de la Unidad reportará de forma inmediata al Departamento de Adquisiciones y Suministros, la salida y entrada a las instalaciones de la Universidad de estos bienes, para efectos de reportar a la aseguradora.

- c. El Director de la Unidad debe garantizar que la Unidad prestamista del bien dará buen uso y protección de los mismos durante el tiempo que esté en su posesión.

5.6 Bienes de terceros en poder de la Universidad

- a. Cada Unidad llevará un registro de los bienes de terceros en su poder, identificando la descripción del elemento, información del propietario del bien, fecha de ingreso, condiciones de uso y permanencia convenidas.
- b. Para efectos de inventario, debe poseer una copia del documento con el que el bien le fue entregado por su propietario a la Universidad.
- c. La Unidad deberá garantizar que los bienes de terceros en su poder estén asegurados.

6. ACTIVOS FIJOS DESTINADOS PARA PRÉSTAMO A ESTUDIANTES, PROFESORES Y/O EMPLEADOS

- a. El tiempo de préstamo a estudiantes, profesores y/o empleados, no deberá exceder la fecha de terminación de su vínculo con la Universidad.
- b. Cada Unidad asignará un profesor o empleado responsable de estos bienes e implementará controles que garanticen la adecuada custodia del activo por parte del prestatario.
- c. Cuando para la actividad de préstamo se requieran varios coordinadores o auxiliares que operan por turnos, se deberá tener en cuenta que:
 - I. El Acta de Entrega de Activos Fijos (AF01) deberá ser firmada por todos los coordinadores o auxiliares que están a cargo del préstamo de activos.
- d. Las unidades podrán implementar los controles que consideren pertinentes para el cuidado de sus activos disponibles para préstamo, teniendo en cuenta que los mínimos a establecer son:
 - I. Mantener un inventario de activos 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).
 - II. Llevar control detallado sobre:
 - Fecha y hora de préstamo, fecha y hora límite de préstamo y fecha y hora de devolución del activo.

- Nombre, documento de identidad o carné y relación que tiene el prestatario 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).

- III. Cuando el activo fijo vaya a ser utilizado fuera de las instalaciones de las instalaciones de la Universidad, deberá hacerse firmar el respectivo documento de salida utilizado por la Unidad.

Bogotá, D.C., Junio 2009