

**Política Institucional**

**de Activos Fijos de la USC**



**Sede Pampalinda: Calle 5 Carrera 62 Bloque 2 Piso 1  
PBX: 5183000 Exts. 192 - 328**



## Este Manual es de Estricto Cumplimiento según las Disposiciones de la Dirección de la USC

### Gerencia Administrativa.

Calle 5 Carrera 62.

Bloque 3. Piso 1. Campus Pampalinda.

PBX. 5183000 Exts. 225 - 227

[www.usc.edu.co](http://www.usc.edu.co)

### Consejo Superior

- Dr. Juan Portocarrero Cuero  
Presidente

- Dra. Julieth Andrea López Arias  
Vicepresidente

- Dr. Fortunato García Wallis  
Secretario General

### Universidad Santiago de Cali

- Dr. Carlos Andrés Pérez  
Rector

- Dr. Arturo Hernán Arenas  
Vicerrector

- Dr. Julio Cesar Escobar Cabrera  
Director Seccional Palmira

- Dra. Zonia Yazmin Velasco Ramírez  
Gerente Administrativa

- Dr. Humberto Salazar Grajales  
Gerente Financiero

- Dr. Oscar Gallego Gómez  
Gerente de Bienestar Universitario

- Dra. Mary Luz Manrique Rico  
Contadora General

- Dra. Nancy Mantilla González  
Jefe Unidad de Activos Fijos



**TRANSFORMACIÓN  
& BUEN GOBIERNO**

## Contenido

1. Introducción.....	4
2. Diagrama de Responsabilidades - Esquema Funcional.....	4
3. Glosario.....	5
4. Adquisición de activos fijos.....	7
5. Plaqueo.....	8
6. Ingreso y Módulo de Activos AF.....	8
7. Control Físico de Activos.....	8
8. Responsabilidad Sobre los Activos Fijos.....	9
9. Utilización y Manejo de los Activos en las Dependencias.....	10
10. Depreciaciones.....	10
11. Adiciones, Retiros y Valoraciones.....	10
12. Transferencia de Activos Entre Dependencias.....	11
13. Activos para Mantenimiento y Reparación.....	12
14. Préstamos y/o Reparación de Activos(Fuera de la Universidad).....	12
15. Ventas de Activos.....	13
16. Donaciones de Activos a la USC.....	13
17. Tramite a Seguir con Elementos de Propiedad de Contratistas, Arrendatarios y demás.....	14
18. Asignación de Responsabilidades para el manejo de Activos Fijos.....	16
19. Formatos.....	17

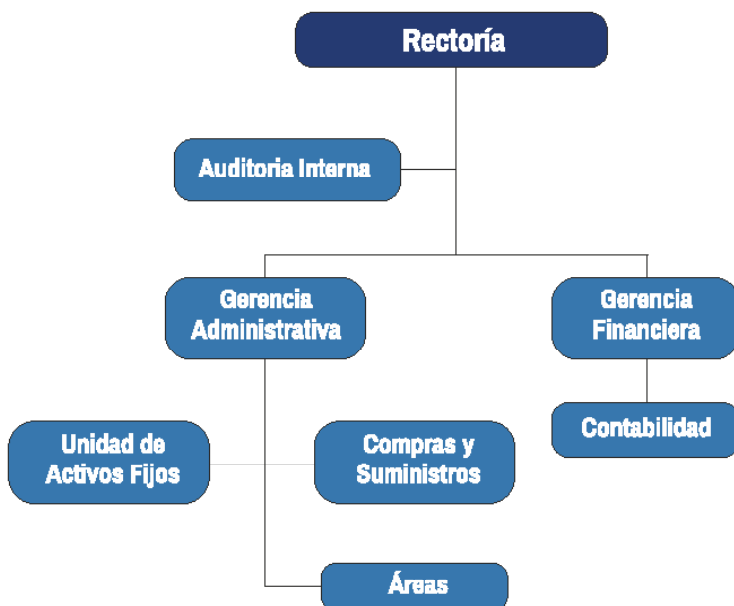
# Política Institucional De Activos Fijos de la Universidad Santiago de Cali

## 1. Introducción

La Universidad Santiago de Cali, consciente de la importancia desde el punto de vista operativo y financiero que tienen los activos fijos, ha implementado el control de los mismos a través de la Unidad de Activos Fijos, la cual tiene como propósito el manejo sistemático de todos los elementos catalogados como activos que facilitan la prestación de todos nuestros servicios a la comunidad Universitaria. Dicha Unidad está encargada del control físico, registro, salidas y movimientos que se generan en las instalaciones de la USC. Para este propósito ha diseñado e implementado una política Institucional que contemple la gran mayoría de las actividades en torno al manejo, registro y control de dichos activos con el fin de que todos los empleados la apropien y la pongan en práctica.

Los activos fijos en la Institución tienen una importancia relevante en la situación financiera de la Universidad por lo cual requieren de un control permanente que salvaguarde su custodia y conservación; la política de activos fijos, ayudará a este propósito y se convertirá en el medio eficaz para que se conserven y reflejen su verdadera situación en los Estados financieros de la USC.

## 2. Diagrama de Responsabilidades – Esquema Funcional



**1. Compras y Suministros:** Tramitará las compras según lo establecido.

**2. Áreas:** Controlan traslados-retiros-salidas para mantenimiento - realizan el inventario anual con la coordinación y supervisión de la Unidad de Activos Fijos – Emiten los conceptos técnicos sobre bajas y estado de los activos.

**3. Contabilidad:** Realizará los siguientes procesos

- \* Genera los informes financieros Módulo Contable
- \* Valoriza los inventarios físicos conciliados en el Módulo Contable
- \* Se responsabiliza por la razonabilidad de las cifras que refleja el balance auditado por la Revisoría Fiscal.

**4. La Gerencia Administrativa y la Unidad de Activos Fijos:** se responsabiliza de los siguientes procesos

- \* Manejo y control de Activos al interior de la USC.
- \* Programa y coordina la realización de todos los inventarios de la USC.
- \* Autorizar conjuntamente con las Áreas las salidas de Activos por diferentes conceptos.
- \* La Unidad de Activos Fijos Verificará que todos los activos ingresados periódicamente hayan sido plaqueteados.
- \* Manejo del Sistema Integrado para el registro y control contable.
- \* Conciliación de los inventarios físicos vs información del módulo Activos Fijos

**5. Auditoría Interna:** Verificará el cumplimiento de la política de activos al interior de la USC. Realizando las recomendaciones que considere necesarias. Revisión de bajas, préstamos (actas), coordinadamente con la Gerencia Administrativa y será el ente de control y verificación previo y posterior.

**6. Rectoría:** Es el encargado de presentar a consideración y evaluación de los Revisores Fiscales, los Estados Financieros generados por Contabilidad.

### 3. Glosario

Para efecto de interpretación del siguiente documento se Utilizarán las siguientes definiciones:

**Activo Fijo:** Es un bien mueble o inmueble que se usa en las actividades diarias de una dependencia, oficina o centro de costos y no está disponible 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, mayor o Igual 2 SMLMV.

**Registro:** inclusión en el Módulo Activos Fijos para el control físico y en el Módulo Contable con su respectivo valor en pesos.

**Módulo AF:** Módulo que registra los activos fijos en forma individual con su valor de costo, adiciones, ubicación, y las bajas por desuso, transferencia etc.

**Módulo Contable:** Módulo contable que registra los activos fijos a nivel de grupos de activos como terrenos, propiedad raíz, construcciones, maquinaria y equipo en montaje, maquinaria y equipo, vehículos, muebles y enseres, equipos de cómputo, sus respectivos movimientos en cuanto a adiciones, retiros, depreciaciones, valorizaciones y demás conceptos propios de la Contabilidad.

**Plaqueta o sticker:** Rótulo de identificación que puede ser metálico, acrílico o de algún material adherible a la superficie del artículo y el cual denota que éste ha sido registrado.

**Conteo físico selectivo:** Inventario por oficinas, dependencias o centros de costos en el cual se relacionan los activos existentes para luego efectuar la comparación con los registros contables.

**Uso o manejo de los activos:** es la utilización de los activos en las actividades propias de la institución, dependencia o centros de costos.

**Conciliar el Módulo AF:** Es la verificación de los activos inventariados con los activos registrados en el sistema y poder identificar activos sobrantes y faltantes para la actualización de los registros contables.

**Elemento menor cuantía:** Activo utilizado por cada empleado de carácter menor y cuya cuantía se considera Menor o igual del 15% de 1 SMLMV.

**Estado de los activos:** Es el nivel de eficiencia con que operan los activos o la situación en que se encuentran para prestar un adecuado servicio.

**Inventario:** Conteo, identificación física de los activos.

**Activos en desuso:** Aquellos activos que pueden encontrarse en buen estado pero que ya fueron reemplazados por otros y que en el momento del inventario no están siendo utilizados.

**Activos obsoletos:** Aquellos activos que sin encontrarse en estado deficiente no tienen una eficiencia acorde con la necesidad de la oficina y que ameritan su cambio.

**Transferencias:** Reubicación de un activo o cambio de centro de costos.

**Depreciación:** Es la estimación en pesos por el desgaste o uso de un activo dentro de su vida útil.

**Avalúos técnicos:** Es la determinación del valor comercial de un activo y su estado por una persona especializada y autorizada para esta función.

**Valorización:** Es el aumento de valor de un activo, entre su valor comercial y el valor registrado o valor de costo.

**Desvalorización:** Es la disminución de valor entre el valor comercial y su costo histórico.

**Mantenimiento:** Gastos en que se incurre con un activo para mantener su eficiencia operativa en forma normal.

**Reparación:** Gastos relacionados con el reemplazo o corrección de partes del activo para su normal funcionamiento.

**Recuperación:** Valor de venta de un bien menos el costo en libros.

**Aprovechamiento:** Ingresos diferentes no provenientes de la actividad misional de la Institución relacionadas con la venta de un activo ya depreciado o sin valor contable para la USC.

**Otros ingresos:** Valores generados por actividades diferentes al giro principal de la Institución.

**Política de Capitalización:** Erogaciones que se adicionan al costo de un activo fijo superiores a un salario mínimo las cuales aumentan su vida útil, su eficiencia, su valor comercial con efectos en el gasto por depreciación. Las erogaciones inferiores a esa cuantía y que no surten los efectos anteriores se consideran gastos.

#### 4. Adquisición de Activos Fijos

La adquisición de Activos Fijos, se llevará a cabo a través de compras y suministros, para lo cual deberá cumplir con las disposiciones que rigen la materia, a saber:

- A. El cumplimiento de la POLÍTICA INSTITUCIONAL para la adquisición de bienes.
- B. El cumplimiento de las disposiciones señaladas por la Gerencia Financiera para pagos a proveedores.
- C. Cumplir totalmente el trámite de adquisición de bienes que comprende: recepcionar y almacenar.
- D. Solicitar a la Unidad de Activos Fijos la respectiva marcación e ingreso al sistema lo cual será prerrequisito para el trámite de pago. Así mismo, el registro a través del módulo Activos Fijos.

## 5. Plaqueteo

Todo activo adquirido por la Universidad, sea cual fuere el medio de dicha adquisición, quedará totalmente identificado mediante una PLAQUETA colocada en lugar visible, excepto aquellos activos que por su tamaño y manipulación no permiten la colocación del sticker. Los cuáles serán identificados con otro mecanismo que sea apropiado. Los bienes adquiridos por la modalidad de leasing se identificarán con un prefijo alfabético. Las plaquetas dispondrán de una sola estructura numérica proyectada por la UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, quien dispondrá lo pertinente para diligenciar el plaqueteado una vez esté el bien en poder real y material de la Institución procedimiento que se realiza para un efectivo y permanente control de la Administración.

Este proceso deberá realizarse antes de entregar cualquier activo a las Áreas Responsables que habrán de utilizarlos. No podrá existir ningún activo fijo de la Institución, que siendo de su propiedad, se encuentre sin la respectiva plaqueta y registro en el sistema; excepto lo anteriormente mencionado, en caso de presentarse tal irregularidad, la Gerencia Administrativa iniciará oficiosamente las respectivas investigaciones disciplinarias. A partir de la vigencia de esta política el proceso de marcación estará a cargo de la Unidad de Activos Fijos desde su ingreso. Para tal efecto, una vez adquirido el bien por compras y suministros informará de manera inmediata a la Unidad de Activos Fijos para que ésta pueda efectuar la marcación y el respectivo ingreso al sistema.

## 6. Ingreso y Registro de Activos Módulo AF

Este proceso se realiza a través de la Unidad de Activos Fijos, ingresando sin excepción alguna al Módulo AF, con las especificaciones exigidas por este aplicativo y en forma individual.

Los activos de menor cuantía cuyo valor sea menor o igual del 15% de 1 SMLMV deben ingresarse al sistema para el control físico y contablemente se cargarán como gasto pagado por anticipado cuya amortización procederá en un término de doce meses (política de capitalización). Contablemente se registrarán como elementos de menor cuantía controlados por el sistema.

## 7. Control Físico de Activos

La Gerencia Administrativa en conjunto con la Unidad de Activos Fijos programará anualmente por ubicación y centro de costos el conteo físico total de los activos, el cual será conciliado con los registros contables en los distintos Módulo AF y Módulo Contable, lo que permitirá establecer las diferencias sobrantes y faltantes para su posterior conciliación, y ser reportadas al departamento de contabilidad con base en el cronograma establecido, luego de las revisiones pertinentes, tanto en unidades como en pesos, para que los Estados Financieros reflejen la realidad de la información.



Lo anterior implica que la información de los activos fijos (muebles e inmuebles, todos los elementos, bodegas, bibliotecas, almacenes, gimnasio, apartahotel, centro recreacional y de todas aquellas áreas que manejan elementos o mercancías de propiedad de la USC), de toda la Universidad, sus sedes y demás dependencias, debe mantenerse actualizada y debidamente valorizada, facilitando de esta manera los controles de Auditoría Interna en la verificación selectiva periódica.

La Corporación USC contará con la implementación de esta política como una HERRAMIENTA DE CONTROL que garantiza la protección de su patrimonio representado en los activos fijos, cuya operatividad se radica en el área contable, en la Unidad de Activos Fijos a cargo de la Gerencia Administrativa. Esta política está vigente desde Enero 01 de 2006 y requiere su actualización periódica.

### **El enfoque de control estará orientado a:**

1. Que los inventarios físicos estén debidamente valorizados.
2. Que la información contable en pesos sea equivalente al inventario físico.
3. Que los activos asignados a cada dependencia queden bajo la responsabilidad de los jefes de área, no sólo en cuanto a su custodia sino también en cuanto al manejo y conservación, los cuales efectuarán el control a los usuarios de los activos en el área a su cargo.
4. Que el Módulo Contable, Módulo AF permanezcan conciliados mes a mes entre sí de acuerdo a la programación de los inventarios.
5. Que la codificación para el control físico este actualizada y controlada permanente por la Unidad de Activos Fijos.
6. Que exista un control riguroso en cuanto a transferencias de activos entre las distintas oficinas dentro y fuera de los edificios, en todas las sedes que se encuentren en funcionamiento incluyendo préstamos, traslados definitivos o temporales.

## **8. Responsabilidad Sobre los Activos Fijos**

La responsabilidad respecto del control sobre la adquisición, existencia, ubicación y estado general de los muebles e inmuebles de esta Corporación, corresponde a la Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Activos Fijos, entidad que responderá por el desarrollo, ejecución y coordinación de las acciones orientadas a la aplicación efectiva de las políticas legalmente existentes y vigentes en la Institución, para la protección, conservación y utilización de la totalidad de los bienes de propiedad de la Universidad.

Las áreas deben asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico de los bienes, para apoyar los requerimientos de la Gerencia Administrativa en dicho sentido, en cuanto a movimientos, transferencias, salidas y reingresos por reparaciones, mantenimiento y demás situaciones que se puedan presentar con los activos fijos. La renuencia a esta colaboración, será entendida como obstaculización a la labor de control de bienes y por lo tanto se adelantarán las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

## 9. Utilización y Manejo de los Activos en las Dependencias

El adecuado manejo de todos los activos en cada una de las dependencias corresponderá al respectivo usuario. El jefe de oficina o departamento responderá por pérdidas, daños o deterioro por mal uso. Una vez establecida la responsabilidad se procederá a descontar por nomina el valor que se determine para el activo afectado previa autorización escrita del trabajador.

Cada dependencia tendrá la relación de los activos a cargo debidamente registrada ante la Unidad de Activos Fijos con la firma de recibido del jefe de oficina, quien recibirá una información total de sus activos (según datos entregados por la Unidad de Activos Fijos que son arrojados por el Módulo AF).

La Unidad de Activos Fijos entregará el inventario correspondiente a cada jefe de área Departamento u oficina el cual será responsable ante la USC por el correcto manejo que hagan los empleados a su cargo. Al término del periodo laboral estos serán devueltos con base en el mismo inventario y los movimientos que haya tenido durante el periodo. Las diferencias o faltantes estarán bajo la responsabilidad de cada funcionario y jefe de área respectivo. De esta manera se expedirá el paz y salvo correspondiente por parte de la Unidad de Activos Fijos.

## 10. Depreciaciones

Una vez la Unidad de Activos Fijos realice la Conciliación del costo histórico y compras del respectivo mes, La Gerencia Financiera a través del Departamento de Contabilidad hará las depreciaciones de los activos de acuerdo al método contable técnicamente reconocido (Línea Recta) u otro que sea procedente de acuerdo al uso o deterioro del activo pero de manera uniforme y teniendo en cuenta la vida útil de cada línea de activos tal como lo establecen las normas contables.

## 11. Adiciones, Retiros y Valorizaciones

Sólo se debe considerar adición desde el punto de vista contable aquellas erogaciones que aumenten el valor comercial del activo, su vida útil, y su capacidad y eficiencia. Todas las erogaciones menores o igual del 15% de 1 SMLMV que no tengan incidencia en este concepto se considerarán gastos amortizables o de mantenimiento (política de capitalización). Departamento de Contabilidad evaluará cada caso específico y determinará en qué condiciones la erogación es capitalizable o no.

Todo retiro de activos de la operación normal tiene que estar plenamente justificado y verificado por la Gerencia Administrativa - Activos Fijos y deberá contar con el concepto de los demás entes de control que lo revisen, además del área responsable según los siguientes conceptos:

- MAL ESTADO
- DESUSO (REEMPLAZO)
- OBSOLESCENCIA
- PÉRDIDA

Para llevar a cabo lo anterior, se deberá levantar un acta en la cual quede expresamente cuál es la situación del activo y cuáles son las evidencias de tal estado anexando los soportes respectivos al documento. En la diligencia deberán participar, en todo caso, la Unidad de Activos Fijos y la Gerencia Administrativa.

Las valorizaciones o desvalorizaciones se harán de acuerdo a las normas legales vigentes (avalúos técnicos).

## **12. Transferencias de Activos entre Dependencias**

Todos los movimientos de activos entre las dependencias u oficinas serán controlados por la Gerencia Administrativa – Unidad de Activos Fijos. Ningún activo asignado contablemente a una dependencia puede cambiar físicamente de ubicación sin antes diligenciar el formato único para el movimiento de activos.

FORMATO ÚNICO PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVOS DE LA USC: será autorizado por el Jefe del Área responsable, cuando quienes entregan y reciben lo hayan tramitado de manera correcta y además lo hayan firmado en señal de aceptación.

Este formato de transferencia de activos, deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Activos Fijos momento a partir del cual se podrá realizar el desplazamiento del Activo. Esto permitirá mantener contablemente actualizado el aplicativo de control físico.

La Gerencia administrativa - Unidad de activos - actualizará periódicamente Los formatos requeridos y emitirá Los instructivos que sean procedentes.

Los cambios de funcionarios o traslados a otras dependencias no deben generar movimientos de activos.

Los préstamos de activos debidamente autorizados (casos esporádicos) deben cumplir los mismos requisitos y una vez se devuelva el activo el usuario responsable verificará el estado del mismo en que se reintegra.

### 13. Activos para Mantenimiento o Reparación

Los activos de La Universidad Santiago de Cali pueden presentar daños leves, fallas, desgaste por el uso u otras situaciones que ameriten el retiro del equipo para una revisión más detallada y una reparación, por lo tanto, en caso de suceder esto el responsable del Activo deberá diligenciar el Formato único para el movimiento de Activos de la USC y hacerlo firmar por el jefe o director de área, el responsable de la reparación o mantenimiento del activo y la Unidad de Activos Fijos quedando cada uno con un documento de modo que el activo se pueda movilizar por la Universidad con este formato. Es deber del responsable del activo coordinar el retorno del mismo a la dependencia (ya reparado). Al realizarse esta devolución quien reparó el activo hará firmar la devolución de éste y presentara a la Unidad de Activos Fijos el respectivo documento.

No será válida ninguna excusa para no asumir la responsabilidad de activos en reparación, si por algún motivo el encargado del mantenimiento del elemento no devuelve el mismo a pesar de las solicitudes, entonces deberá informarse a la Gerencia Administrativa- Unidad de Activos Fijos con copia a Auditoría Interna y se deberá tener el documento de soporte de que el activo salió para mantenimiento.

Cada dependencia y la Unidad de activos fijos deben tener el control de los activos que han salido para reparación y que están pendientes de reintegro.

### 14. Préstamos y/o reparación De Activos (Fuera de la Universidad)

Ningún activo saldrá de las instalaciones de la USC bajo esta modalidad sin que esté diligenciado el Formato único para el movimiento de Activos de la USC, este a su vez debe estar debidamente autorizado por la Unidad de Activos Fijos y el Área responsable, con una justificación del préstamo, respaldada con una carta de instrucción. Se firmará un pagaré (en la Unidad de Activos Fijos) para garantizar la devolución y su reintegro no deberá ser superior a 30 días. La Unidad de Activos Fijos actualizará el módulo AF.

Trámite de Ajustes por Bajas o Desuso de los Activos

Las bajas o retiros por cualquier concepto deben ser tramitadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se diligencia el formato único para el movimiento de Activos fijos, en calidad de asignación a las dependencias que realizan la revisión del activo.
- b) El diagnóstico técnico enviado por las dependencias que Realizan la revisión se debe indicar el motivo de la baja categorizando por: (mal estado, obsolescencia, daño eléctrico o mal uso); activos que no ameritan reparación. Para este se diligenciará el formato de activos para dar de baja. Se debe anexar a esta relación los informes técnicos

c) Al acta de los activos dados de baja llevan la firma de la Jefe de la Unidad de Activos Fijos, la Directora de Auditoría Interna, el responsable de la Dependencia y la autorización de la Gerente Administrativa.

d) Para los activos que se autoricen dar de baja y que no tienen ninguna recuperación o aprovechamiento, se aplicara lo descrito en el procedimiento Baja de Activos Fijos - PAF003.

## 15. Ventas de Activos

La Gerencia Administrativa autorizará ventas, decidirá precios y condiciones de pago, previo concepto del Área técnica y la verificación del Departamento de Auditoría Interna. Una vez efectuado la diligencia anterior se procederá a enviar a la

Unidad de Activos Fijos para los registros en Módulo AF y Módulo Contable Acta relacionando los activos a dar de baja con la firma de la Gerencia Administrativa, la Unidad de Activos Fijos y Auditoría Interna.

Todo Activo Fijo antes de su venta debe pasar por el procedimiento de baja de Activos.

En estos casos se continuará con el procedimiento actual, se reciben ofertas por un tiempo limitado, se evalúan y se venderá al mejor postor de modo que sea lo mejor para la Institución. Se informará al ofertante asignado y éste deberá consignar en la cuenta de la Universidad y se presentará con el recibo de consignación al Departamento de Auditoría Interna para coordinar la entrega de los elementos comprados.

## 16. Donaciones de Activos a la USC

La Universidad Santiago de Cali como Institución de Educación Superior, también puede recibir donaciones de diferentes instituciones o empresas que a bien lo consideren, con la respectiva autorización de la Dirección, previa evaluación de la procedencia de los bienes objeto de la donación.

Los activos donados se deben ingresar, registrar y controlar con la misma metodología establecida en esta política sin perjuicio de lo establecido en los estatutos generales de la USC.

El Gerente Financiero de la Institución deberá expedir el respectivo certificado de donación para los efectos legales, en caso de ser solicitado por la organización que realiza la donación y efectuar los registros contables requeridos.

## 17. Trámite a seguir con elementos de Propiedad de Contratistas, Arrendatarios y Demás

Los contratistas y arrendatarios de locales comerciales que Poseen sus equipos, insumos y demás elementos para el desarrollo de su actividad, tendrán sobre éstos una absoluta responsabilidad y por ello, al momento de retirar cualquiera de estas unidades, deberán diligenciar el Formato único para el ingreso y/o salida de elementos no propiedad de la USC, contando con el visto bueno de crédito y cartera previa autorización del paz y salvo financiero ante la Unidad de Activos Fijos.

Posteriormente, si el bien mueble o equipo ingresado por el arrendatario o contratista va a permanecer dentro de las instalaciones para el funcionamiento del local comercial correspondiente, deberá incluirse en el inventario de bienes del arrendatario, para que después no tenga inconvenientes al retirarlo.

El arrendatario o contratista será el único responsable de su custodia y manejo, y en ningún caso la USC será responsable por pérdida o deterioro.

Los elementos o activos que provienen de terceros para fines académicos, Administrativos u otros, se deben registrar en las porterías diligenciando el formato único para ingreso o salida de elementos que no son propiedad de la USC. Quedando bajo el control del área de seguridad.

La Institución por ningún motivo se responsabilizará de los daños, pérdida o deterioros que sufran dichos activos generados durante el uso de los mismos al interior de la Universidad, pues la responsabilidad es únicamente de la persona que los ingresó.

### Formatos de Soporte

Se implementarán varios formatos que modifican los actuales, por ello, una vez evaluado y aprobado este instructivo, se implementarán y se socializarán con todo el personal para su manejo, estos son:

- Formato único para el movimiento de Activos de la USC - FAF01GA.
- Formato único para el ingreso y/o salida de elementos no
- Propiedad de la USC- FENP 04GA
- Paz y salvo Administrativo PYZA 05GA
- Formato de Activos para dar de baja
- Acta de responsabilidad

Dichos formatos pueden ser descargados de la siguiente dirección:

<http://www.usc.edu.co/index.php/servicios/servicios-a-administrativos>

Una vez evaluado y aprobado este instructivo, se revisarán los formatos actuales y se harán los mejoramientos e implementación de los nuevos que sean requeridos para la aplicación adecuada de este instructivo.

**El Manejo Adecuado de los Activos Fijos de la USC, es una Responsabilidad Ineludible para sus Usuarios.**



## 18. Asignación de Responsabilidades para el Manejo de Activos Fijos

Dependencia o Usuarios	Auditoria Interna	Gerencia Administrativa	Dpto. de Contabilidad	Activos Fijos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cuidado y buen uso de los diferentes Activos Fijos existentes al interior de la organización, asumiendo responsabilidad total sobre ellos.</li> <li>• Responsable Principal del control físico de los activos asignados a su nombre en uso e inventarios, traslados, transferencias, Préstamos, Activos que salen Para reparación o mantenimiento, bajas de activos por desuso, y obsolescencia, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizará los Inventarios en forma Aleatorios Semestrales</li> <li>• Apoya Procesos de retiro de Activos.</li> <li>• Controlar la venta, cesión o donación de Activos de la Universidad en el estado que se encuentren (previa autorización de la Gerencia Administrativa y la Unidad de Activos Fijos.</li> <li>• Proponer y Ajustar los Controles Internos para el Cumplimiento de esta política.</li> <li>• Ser un ente que ejerza una labor exclusiva de control y verificación del cumplimiento de los procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo general del proceso de gestión de Activos Fijos al interior de la Universidad ejecutada por la Unidad de Activos Fijos.</li> <li>• Autorizar la baja de Activos Fijos de la Universidad que se encuentren en Desuso u Obsolescencia.</li> <li>• Autorizar procesos de retiro de Activos. Autorizar la Venta, cesión o donación de Activos de la Universidad en el estado que se encuentren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y manejo del Módulo Contable.</li> <li>• El control financiero de los activos en cuanto a valoración, Depreciaciones, Avalúos técnicos.</li> <li>• Los estados Financieros no debe Presentar Inconsistencias Por faltantes o diferencias entre Los inventarios Físicos y los registros contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y control del módulo Activos Fijos.</li> <li>• Plaquear a su Ingreso. Generar documento de asignación del Activo.</li> <li>• Autorizar salidas y Movimientos de Activos entre las distintas Sedes o fuera de ellas.</li> <li>• Realización del control físico por dependencias.</li> <li>• Programación del inventar</li> </ul>



USC  
UNIVERSIDAD  
SANTIAGO  
DE CHILE

**TRANSFORMACIÓN  
& BUEN GOBIERNO**



## 19. Formatos



### FORMATO UNICO PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVOS

CONSECUTIVO No.

FECHA DD MM AA

TIPO DE MOVIMIENTO			
TRASLADO EN CALIDAD DE ASIGNACION			PRESTAMO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA USC
TRASLADO EN CALIDAD DE REPARACION DENTRO DE LA USC			ASIGNACION INICIAL
TRASLADO EN CALIDAD DE REPARACION FUERA DE LA USC			BAJA DE ACTIVOS
PRESTAMO DENTRO DE LA INSTALACIONES DE LA USC			OTRO:

SEDE					
PAMPALINDA (CALI)		CENTRO (CALI)		PALMIRA	OTRO

AREA DE ORIGEN (ENTREGA)				AREA DE DESTINO (RECIBE)			
RESPONSABLE ACTUAL				RESPONSABLE ACTUAL			
DCTO. DE IDENTIDAD				DCTO. DE IDENTIDAD			
DEPENDENCIA		CC		DEPENDENCIA		CC	
BLOQUE	PISO	UBICACIÓN		BLOQUE	PISO	UBICACIÓN	
TELEFONO - EXTENSION				TELEFONO - EXTENSION			

INFORMACION DE LOS ACTIVOS FIJOS		
No. Sticker	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	No. Serial

CLAUSULA DE COMPROMISO
<p>Como funcionario de la Universidad Santiago de Cali declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí, el daño o la pérdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de los instructivos relacionados con su uso y conservación.</p> <p>Me comprometo a informar oportunamente a la oficina de Gerencia Administrativa cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos media la tramitación de los formatos respectivos y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados.</p> <p>Dado que la omisión de estas disposiciones se considera como falta por el reglamento interno de trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven el o la pérdida de los bienes mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de los instructivos correspondientes, y en tal evento autorizo a la Universidad Santiago de Cali a efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del bien afectado, deduciéndolo de mis salarios y prestaciones sociales o eventuales indemnizaciones a mi favor.</p>

OBSERVACIONES ADICIONALES

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ACTUAL DEL ACTIVO

FIRMA Y SELLO DEL NUEVO RESPONSABLE DEL ACTIVO

FIRMA Y SELLO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS



**FORMATO UNICO PARA  
EL INGRESO Y/O SALIDA  
DE ELEMENTOS NO  
PROPIEDAD DE LA USC**

**CONSECUTIVO No.**

**FECHA**    DD    MM    AA

**SEDE**

PAMPALINDA (CALI)	CENTRO (CALI)	PALMIRA	OTRO		
PORTERIA				HORA	

**INFORMACION GENERAL**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ELEMENTO:			
CEDULA		EXPEDIDA EN	
DIRECCION		TELEFONO	

**TIPO DE INGRESO**

DOCENTE	PROGRAMA	
ESTUDIANTE	PROGRAMA	
EGRESADO	PROGRAMA	
EMPLEADO	DEPENDENCIA	
ARRENDATARIO	LOCAL COMERCIAL	
VISITANTE	DESTINO	
OTRO	ESPECIFIQUE	

MOTIVO POR EL CUAL INGRESA ESTE ELEMENTO A LAS INSTALACIONES DE LA USC		
AREA DE LA UNIVERSIDAD DONDE UTILIZARA ESTE ELEMENTO:		
NOMBRE DE GUARDA QUE ATIENDE LA SOLICITUD	PLACA	

**INFORMACION BASICA DE LOS ELEMENTOS**

TIPO DE ELEMENTO	CARACTERISTICA DEL ELEMENTO

**ADVERTENCIA**

Todos los elementos ingresados a las instalaciones de la Universidad Santiago de Cali, en cualquiera de sus sedes; deberán diligenciar el presente formato.  
La Universidad Santiago de Cali no se hace responsable por el daño, perdida y uso que se le dé a los equipos relacionados en el presente formato y así mismo con cualquier elemento que circule dentro de las instalaciones del Alma Mater y que NO sea propiedad de la USC como activo.  
Al movilizarse por cualquiera de las áreas de la Universidad Santiago de Cali deberá presentar copia del presente documento con toda la información diligenciada así como las respectivas firmas y/o sellos. Por esta razón es requisito indispensable la entrega del presente documento para retirar de las instalaciones de la USC dicho elemento. De ser extraviado el presente deberá acercarse a las oficinas de Auditoría Interna para solicitar un permiso de salida.

**OBSERVACIONES ADICIONALES**

--

**FIRMA Y SELLO RESPONSABLE  
ACTUAL DEL ACTIVO**

--

**FIRMA Y SELLO DEL NUEVO  
RESPONSABLE DEL ACTIVO**

--

**FIRMA Y SELLO UNIDAD DE  
ACTIVOS FIJOS**

--

**INFORMACIÓN GENERAL**

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ENTREGA LOS ACTIVOS	
CÉDULA	TIPO DE CONTRATO
CARGO QUE DESEMPEÑA	
DEPENDENCIA	
SEDE <input type="checkbox"/> PAMPALINDA (CALI) <input type="checkbox"/> CENTRO (CALI) <input type="checkbox"/> PALMIRA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> EXTENSIÓN	
MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL PAZ Y SALVO	
NOMBRE DEL RESPONSABLE O JEFE DE ÁREA	

**INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS A ENTREGAR POR PARTE DEL EMPLEADO**

No. STICKER	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	ESTADO

**INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS A ENTREGAR POR PARTE DEL EMPLEADO**

ACTIVO	DETALLE	VALOR
VALOR TOTAL A DEDUCIR AL EMPLEADO \$		

**CLAUSULA DE COMPROMISO**

En caso de que existan faltantes de los activos que me entregó la Universidad y que firmé en señal de aceptación, autorizo irrevocablemente a la Universidad Santiago de Cali para deducir de mi salario y/o prestaciones sociales los valores correspondientes que aparecen a mi cargo.

 FIRMA Y SELLO  
 FUNCIONARIO RESPONSABLE

 FIRMA Y SELLO  
 JEFE DE ÁREA

 FIRMA Y SELLO  
 UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

 RECIBO  
 GESTIÓN HUMANA

**Este Manual es de Estricto Cumplimiento Según las  
Disposiciones de la Dirección de la USC**



**TRANSFORMACIÓN  
& BUEN GOBIERNO**

---

**Sede Pampalinda: Calle 5 Carrera 62 Bloque 2 Piso 1  
PBX: 5183000 Exts. 192 - 328**