

# MANUAL DE ACTIVOS FIJOS



## Aplicación de la Administración de los Activos Fijos de la Institución

## Contenido

1. INTRODUCCION .....	6
2. OBJETIVO .....	7
3. ALCANCE .....	8
4. DEFINICIONES .....	9
4.1. Activo Fijo: .....	9
Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se registraran como gasto. ....	9
4.2. Características de los Activos Fijos .....	10
4.2.1. Activo Fijo Controlado .....	10
4.2.2. Activo Fijo No Controlado .....	10
4.3. Estado físico del activo fijo.....	10
4.3.1. Adecuado.....	10
4.3.2. No adecuado.....	10
4.4. Años de Vida Útil de activos Depreciables o Amortizables .....	10
4.5. Novedades de Activos Fijos.....	11
4.5.1. Traslado .....	11
4.5.2. Cambio de responsable .....	11
4.5.3. Reintegro .....	11
4.5.4. Reutilización.....	11
4.5.5. Baja de un activo fijo .....	11



**MANUAL PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS  
FIJOS**

<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
<b>VERSIÓN</b>	02
Página 3 de 29	

4.6.	Código de Barras .....	11
4.7.	Espacios cerrados .....	12
4.8.	Espacios abiertos de una sola Unidad .....	12
4.9.	Espacios abiertos de varias unidades.....	12
4.10.	Espacios públicos .....	12
4.11.	Ingreso De Activo Fijo:.....	12
4.12.	Dar De Baja: .....	12
4.13.	Inventario: .....	12
4.14.	Depreciación:.....	13
4.15.	Custodio:.....	13
5.	RESPONSABILIDADES .....	13
5.1.	Responsabilidades Generales .....	13
5.2.	Responsabilidades Específicas.....	13
5.2.1.	Comité de Compras y Comité de Contratación:.....	13
5.2.2.	Dirección General: .....	14
5.2.3.	Tesorería:.....	14
5.2.3.1.	Apoyo y/o asistente de Almacén Y Activo Fijos: .....	14
5.2.3.2.	Gestión Documental: .....	15
5.2.4.	Apoyo de Gestión Humana: .....	15
5.2.5.	Apoyo de Sistemas .....	15
5.2.6.	Responsable de Control Interno .....	16
5.2.7.	Empleados y Contratistas .....	16



# MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
<b>VERSIÓN</b>	02
Página 4 de 29	

5.2.8.	Área Financiera:.....	16
5.3.	Responsables de Activos Fijos .....	17
5.4.	Asignación De Responsabilidad En Casos Especiales.....	18
5.4.1.	Equipos que hacen parte de la infraestructura.....	18
5.4.2.	Vehículos .....	18
5.4.3.	Obras de Arte.....	18
5.4.4.	Activos con usuarios múltiples .....	19
5.4.5.	Bienes del Instituto en poder de terceros.....	19
5.4.6.	Bienes de terceros en poder del Instituto (comodato).....	19
5.4.7.	Bienes Devolutivos .....	20
6.	POLÍTICAS GENERALES .....	20
6.1.	Compra de Activos Fijos .....	20
6.2.	Valor mínimo establecido para registrar Activos Fijos.....	20
6.3.	Identificación de Activos Fijos Muebles.....	21
6.4.	Bienes de consumo controlado.....	21
6.5.	Registro y control administrativo de Activos Fijos .....	22
6.6.	Entrega y Recibo de Activos Fijos en Donación .....	22
6.7.	Aseguramiento de Activos Fijos.....	23
7.	POLÍTICAS DE INVENTARIOS .....	23
7.1.	Inventarios .....	23
7.1.1.	Inventario Inicial .....	24
7.1.2.	Inventarios de Verificación .....	24



# MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

**CÓDIGO** 103.38.02-401

**VERSIÓN** 02

Página 5 de 29

7.1.3.	Inventario por desvinculación.....	25
7.1.4.	Novedades de Activos Fijos.....	26
7.1.5.	Reporte de activos construidos.....	26
7.1.6.	Traslado activos por cambio de ubicación y / o centro de costo .....	26
7.1.7.	Reporte por pérdida, hurto o robo de Activos .....	27
7.1.8.	Reintegro de Activos.....	27
7.1.9.	Reutilización de Activos Fijos.....	27
7.1.10.	Activos Fijos Destinados Para Préstamo A Estudiantes, Instructores y/o Empleados ...	28

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 6 de 29	

## 1. INTRODUCCION

El presente manual se constituye como material de consulta, brindando los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza el Área de Gestión Administrativa y Financiera para el control de los activos fijos. Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y financiera de Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY.

El manual está conformado por aspectos generales de los activos fijos, igualmente contempla los objetivos y alcance del proceso como tal, la base legal vigente que rigen de manera general los procesos al igual presenta la descripción del procedimiento, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, flujo grama con sus respectivas entradas y salidas, formularios e instructivos, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 7 de 29	

## 2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades de conciliación de los activos fijos que se efectúan entre las diferentes Áreas de Gestión del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, los centros de costos estipulados por el Área Financiera para la entidad, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

Establecer mecanismos de control, seguimiento, actualización y manejo de los activos fijos, tanto en el componente contable y financiero como en la aplicación real del proceso en el Instituto Municipal de Educación y Desarrollo Humano - IMETY.

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

- Dar a conocer de forma clara las políticas adoptadas por el Instituto Municipal de Educación y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY para la Administración de los Activos Fijos.
- Definir las responsabilidades de instructores, contratistas de apoyo administrativo 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 instructores y empleados, sobre el permanente cumplimiento de las políticas establecidas relacionadas con la Administración de Activos Fijos.
- Diferenciar el tratamiento administrativo y contable de los bienes menores o iguales a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente y la propiedad planta y equipo.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 8 de 29	

### 3. ALCANCE

Está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrollan las Áreas de Gestión Financiera, Tesorería, Contabilidad y la Dirección General, en materia de control de los activos fijos, involucrando a las diferentes Áreas de Gestión que conforman la Institución y que interactúan con el proceso de activos fijos.

Aplica a todas las áreas del Instituto Municipal de Educación y Desarrollo Humano de Yumbo, IMETY.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 9 de 29	

## 4. DEFINICIONES

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

### 4.1. Activo Fijo:

Bien mueble o inmueble cuya vida útil es superior a un año, no está destinada para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la organización y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad y cuyo valor de adquisición, donación o construcción sea superior a 0.5 Salario Mínimo Mensual Legal Vigente SMMLV.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se registraran como gasto.

Bien tangible móvil, usado para el desarrollo de la actividad económica del Instituto, 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. Vehículos
- h. Obras de arte
- i. Equipos de proyección y filmación
- j. Muebles y enseres
- k. Activos construidos<sup>1</sup> en la Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo IMETY

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 10 de 29	

## 4.2. Características de los Activos Fijos

### 4.2.1. Activo Fijo Controlado

Bien sobre el cual se realiza seguimiento administrativo (registro, seguimiento y control) por parte del Área de Gestión Administrativa y Financiera encargada de los Activos Fijos.

### 4.2.2. Activo Fijo No Controlado

Bien que no requiere seguimiento y control, la Unidad o Área de Gestión asignada, es responsable por su buen uso y cuidado.

## 4.3. 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.

### 4.3.1. Adecuado

Activo Fijo que se encuentra en condiciones óptimas de funcionamiento.

### 4.3.2. No adecuado

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

## 4.4. Años de Vida Útil de activos Depreciables o Amortizables

La vida útil de un activo depreciable o amortizable se define por parte de la entidad contable pública, considerando los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del activo, empleando el método de depreciación en Línea Recta y pueden tomarse como referencia las siguientes vidas útiles:

Activos Depreciables Años de Vida Útil

Edificaciones	50 años
Redes, Líneas y Cables	25 años

Plantas, ductos y túneles	15 años
Maquinaria y Equipos	15 años
Equipo Médico y Científico	10 años
Muebles, Enseres y equipos de oficina	10 años
Equipos de transporte, tracción y elevación	10 años
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	10 años
Equipos de comunicación	10 años
Equipos de computación	5 años

#### **4.5. Novedades de Activos Fijos**

##### **4.5.1. Traslado**

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

##### **4.5.2. Cambio de responsable**

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

##### **4.5.3. Reintegro**

Devolución de un activo fijo al Almacén.

##### **4.5.4. Reutilización**

Uso de un activo fijo previamente reintegrado.

##### **4.5.5. Baja de un activo fijo**

Retiro definitivo, administrativo y contable de un activo fijo del Instituto.

#### **4.6. Código de Barras**

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

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 12 de 29	

#### **4.7. Espacios cerrados**

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

#### **4.8. Espacios abiertos de una sola Unidad**

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

#### **4.9. Espacios abiertos de varias unidades**

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

#### **4.10. Espacios públicos**

Espacios abiertos no asignados a ninguna dependencia; son de uso general para toda la Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY.

#### **4.11. Ingreso De Activo Fijo:**

Inclusión o registro en el módulo de activos fijos del ASCII, características físicas, Costo, Fecha de compra, Centro de costo, localización, custodio y responsable de un activo fijo.

#### **4.12. Dar De Baja:**

Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo.

#### **4.13. Inventario:**

Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados mediante conteo o verificación física.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 13 de 29	

#### **4.14. Depreciación:**

Disminución del valor de un bien a causa de su uso y paso del tiempo.

#### **4.15. Custodio:**

Responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos fijos debidamente autorizado por la Dirección.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Responsabilidades Generales**

Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios de activos fijos, el desconocimiento de estas no exime de responsabilidad a los mismos.

La responsabilidad respecto del control sobre la adquisición, existencia, ubicación y estado general de los muebles e inmuebles corresponde a la Dirección.

Los principales responsables de hacer cumplir el presente manual son la Dirección representada en cabeza de la tesorería y el asistente de activos fijos o quien haga sus veces, con el apoyo del encargado de planeación y Control Interno.

### **5.2. Responsabilidades Específicas.**

#### **5.2.1. Comité de Compras y Comité de Contratación:**

Estos comités dentro del Instituto Municipal de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, serán los encargados de realizar los trámites de compra o adquisiciones de los activos que ingresen a la Institución.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 14 de 29	

### 5.2.2. Dirección General:

La dirección General del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo, será el encargado de suscribir todos los contratos orientados a la compra de activos fijos superiores a los montos estipulados (0.5 SMLV); de igual forma será el encargado de la aprobación de la compra directa de activos fijos, realizados con recursos de la caja menor.

### 5.2.3. Tesorería:

Sera la tesorería la responsable del ingreso, administración y control de los activos fijos de la Institución, deberá sistematizar los activos fijos que ingresan a la entidad (Dar de alta, preliminares de baja, traslados, reportes). Planear y coordinar la realización de los inventarios de activos fijos de la entidad, realizar la respectiva autorización de las salidas de Activos Fijos por diferentes conceptos, autorizar los traslados de mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria según el caso, mediante las siguientes instancias:

#### 5.2.3.1. Apoyo y/o asistente de Almacén Y Activo Fijos:

Este se encargara:

- Del manejo, control y actualización de Activos al interior del Instituto Municipal de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY.
- Confrontar los inventarios físicos con los Reportes generados desde la Tesorería;
- Realizar las actas de entrega a todos los funcionarios que ingresan o son trasladados a las diferentes áreas o dependencias de la Institución.
- Generar las actas de paz y salvo de activos fijos a todos los custodios que cesen el vínculo laboral con la entidad.
- Realizar el acta de baja de activos o donación de activos para firma de Control Interno, Tesorería y la Dirección.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 15 de 29	

- Etiquetar los activos fijos del Instituto Municipal de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY.

#### **5.2.3.2. Gestión Documental:**

La tesorería para este fin se encargara de:

Archivar las actas de entrega, paz y salvo de activos, reportes de traslado firmados, de acuerdo a los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de acuerdo a lo estipulado en la gestión documental, (codificaciones, consecutivos, rótulos, foliaciones, etc.)

#### **5.2.4. Apoyo de Gestión Humana:**

Este se encargara de:

- Notificar las novedades (retiros, ingresos, traslados, cambios) de los empleados y o contratistas de la institución, para así mantener actualizado la base de datos de activos fijos.
- Realizar los respectivos descuentos, conciliaciones, llamados de atención, notificaciones, o sanciones por daño o pérdida de activos bajo custodia de los funcionarios y/o Contratistas del Instituto Municipal de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY.

#### **5.2.5. Apoyo de Sistemas**

Este se encargara de:

- Notificar través de correo los traslados o asignaciones a de los equipos de cómputo e impresoras y escáneres que se realicen en la institución.
- Realizar las solicitudes de compra de los equipos de cómputo contemplados en el plan de compras de la Institución.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 16 de 29	

### 5.2.6. Responsable de Control Interno

Este se encargara de:

- Verificar que se dé el cumplimiento del manual de activos fijos de la entidad, realizando las recomendaciones que considere pertinentes.
- Acompañar a la Tesorería en el proceso de seguimiento de custodia de los activos fijos a través de las auditorías internas que se realicen en la entidad.

### 5.2.7. Empleados y Contratistas

Estos deben:

- Asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico de los bienes que tienen bajo su custodia.
- Velar por la integridad e informar cualquier novedad que suceda con los activos fijos que tiene bajos su responsabilidad.
- Exigir la entrega de activos fijos mediante acta de entrega, formato de movimiento de activos fijos debidamente autorizado por la Dirección o mediante oficio firmado por la Dirección relacionando o adjuntando listado de los bienes a cargo de cada persona.
- Asumir el costo del activo fijo en caso de pérdida o daño por mal uso al que se vea sometido.
- Saber que el responsable entiende, es consciente, asume y acepta su responsabilidad e implicación administrativa y judicial, a la hora de sacar fuera de la entidad activos fijos.

### 5.2.8. Área Financiera:

Este área deberá parametrizar y mantener actualizadas las cuentas asociadas a las familias de activos. Realizar las depreciaciones correspondientes de las familias de activos fijos. Dar de baja contablemente a los activos Fijos y demás movimientos contables correspondientes a los activos fijos del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo.

### 5.3. Responsables de Activos Fijos

Los instructores de carreras técnicas y de cursos de competencias específicas complementarias, empleados de planta contratistas de apoyo y estudiantes vinculados con el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo, IMETY, bajo cualquier modalidad de contratación, serán responsables de los activos fijos a su cargo, los cuales le serán entregados mediante Acta de Entrega de Activos Fijos u oficio detallando o adjuntando listado de los bienes a su cargo.

Para efectos ilustrativos, en el siguiente cuadro se muestra de forma general, los activos a cargo por tipo de responsable:

Responsable	Tipo de Activos
Instructor	1 Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado.
	2 Activos de taller y/o laboratorio para uso personal.
	3 Activos asignados por la Dirección.
Empleados	1 Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado.
	2 Activos asignados por la Dirección.
Contratistas de apoyo	1 Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado.
	2 Activos de taller y/o laboratorio para uso personal.
	3 Activos asignados por la Dirección.
Estudiantes	1 Activos del aula, oficina e instalaciones generales.
	2 Activos de taller y/o laboratorio para uso pedagógico o personal
	3 Activos asignados por la coordinación académica y/o Dirección General.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 18 de 29	

## 5.4. Asignación De Responsabilidad En Casos Especiales

### 5.4.1. 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.

### 5.4.2. Vehículos

Los Vehículos propiedad del Instituto Municipal de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, quedarán bajo la responsabilidad administrativa del Director del Instituto.

### 5.4.3. Obras de Arte

El responsable de las Obras de Arte se determinará así:

- a. Obras de Arte en Oficinas individuales: se asignarán al Instructor o empleado que la ocupa.
- b. Obras de Arte en espacios abiertos de una sola Unidad: el Jefe o director del área de gestión será el responsable.
- c. Obras de Arte ubicadas en espacios que comparten varias Unidades: los Jefes o directores de las Unidades involucradas designarán al responsable de las mismas.
- d. Obras de Arte ubicadas en espacios públicos: la Dirección del Instituto será la responsable de:
  - I. Autorizar el traslado de las obras de arte.
  - II. Coordinar su mantenimiento.
  - III. Reportar su pérdida o daño.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 19 de 29	

#### **5.4.4. 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 del Instituto.
- 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.

#### **5.4.5. Bienes del Instituto en poder de terceros**

- a. El Director del Instituto, asignará una persona, para que lleve un registro de los activos prestados a terceros y garantice el adecuado uso, cuidado y conservación por parte del prestatario.
- b. El Director del Instituto, reportará de forma inmediata al Área de Gestión Responsable de la administración de los Activos Fijos, la salida y entrada a las instalaciones del Instituto de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo, de estos bienes, mediante el formato de movimientos de activos fijos para efectos de reportar a la aseguradora.
- c. Director del Instituto, debe garantizar que la Unidad prestamista del bien dará buen uso y protección de los mismos durante el tiempo que esté en su posesión.

#### **5.4.6. Bienes de terceros en poder del Instituto (comodato)**

- a. Cada área de gestión tendrá 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, en el formato de novedades de Activos fijos

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 20 de 29	

- b. Para efectos de inventario, debe poseer una copia del documento con el que el bien le fue entregado por su propietario a la Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY.
- c. La Unidad deberá garantizar que los bienes de terceros en su poder estén asegurados.

#### **5.4.7. Bienes Devolutivos**

Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan en el tiempo por razón de su naturaleza.

## **6. POLÍTICAS GENERALES**

### **6.1. Compra de Activos Fijos**

La compra de Activos Fijos Muebles Controlados, será tramitada únicamente por la Dirección General del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo, IMETY, mediante la suscripción de un contrato debidamente legalizado y soportado jurídica y administrativamente quien a su vez delegara en la Tesorería la entrega formal en custodia al funcionario o contratista designado.

### **6.2. Valor mínimo establecido para registrar Activos Fijos**

6.2.1 Se registrarán como activos fijos muebles los bienes cuyo valor de adquisición, construcción o donación superen 0.5 SMMLV y serán depreciados de acuerdo a lo establecido por ley.

6.2.2 Los activos fijos menores e iguales a 50 Unidades de Valor Tributario UVT y superiores a lo establecido en el numerar anterior 6.2.1 Serán depreciados en un periodo máximo de 12 meses.

6.2.3 Los bienes menores o iguales a medio (0.5) SMMLV se registraran directamente al gasto.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 21 de 29	

### **6.3. Identificación de Activos Fijos Muebles**

Todos los activos fijos propiedad del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo, IMETY serán registrados en el Sistema Administrativo y Financiero en el modulo de Activos Fijos del aplicativo contable del área y se les asignará un número de identificación.

El número de identificación deberá ser adherido físicamente al activo y llevado al inventario por tesorería en responsabilidad del personal de apoyo y/o asistente de Almacén Y Activos Fijos a más tardar cinco (5) días después de haberse recibido por el Instituto.

### **6.4. Bienes de consumo controlado**

Los bienes de consumo controlado por su naturaleza deben ser clasificados de acuerdo con su valor, grupo de inventario y que no superen medio salario mínimo legal vigente.

#### **6.4.1 Reclasificación de bienes devolutivos (Propiedades, Planta y Equipo) a consumo.**

Es facultad del Comité de sostenibilidad contable a partir de la información presentada por el Tesorero, evaluar y autorizar mediante acto administrativo, la reclasificación de los bienes de devolutivos al grupo de consumo. Este procedimiento debe ser realizado en la medida que la actualización lo requiera. Parámetros 1.

El principio que rige la reclasificación, estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien; las adquisiciones que se hagan, cuyo costo sea igual o inferior a medio salario mínimo legal vigente, se deben registrar como gasto. De igual forma se deben trasladar las compras de años anteriores cuyo costo se ajuste a este parámetro.

Procedimiento Administrativo

Sobre la base de lo anteriormente expuesto, se observarán como mínimo los siguientes aspectos:

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 22 de 29	

El(La) contratista de apoyo a la gestión encargado(a) del Almacén con base en los parámetros establecidos incorporara al software asignado para esta actividad todos los bienes de consumo y devolutivos inferiores a 0.5 smlmv.

El ingreso al Almacén se realiza siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna, situación que también se reflejará en los documentos de ingreso y salida, y en los informes consolidados de Almacén.

### **6.5. Registro y control administrativo de Activos Fijos**

La Tesorería, será la Unidad encargada de identificar, registrar y controlar los Activos Fijos del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo, IMETY, mediante su inclusión al sistema a través del área contable y en la Base de Datos establecida para ello por el IMETY y su seguimiento administrativo.

Las Unidades de Gestión del Instituto, deberán informar a Tesorería en el Área Administrativa y Financiera 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.

### **6.6. Entrega y Recibo de Activos Fijos en Donación**

La Tesorería en el Área de Gestión Administrativa y Financiera será la unidad autorizada en el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, para entregar o recibir Activos en donación, en cumplimiento de las delegaciones autorizadas por el Concejo Directivo del Instituto, contando con el aval y/o sugerencia de la Dirección General.

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

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 23 de 29	

### 6.7. Aseguramiento de Activos Fijos

La Dirección General, asegurará los bienes del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo, IMETY 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 al presupuesto del Instituto y asignado al Área de Gestión o centro de costo al cual está asignado el activo fijo reclamado.

La Dirección General, 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.

## 7. POLÍTICAS DE INVENTARIOS

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

### 7.1. Inventarios

Para todos los casos, Inventario se entiende como la relación ordenada y detallada del conjunto de activos asignados a una persona, a una unidad o a un área de gestión.

- a. Las unidades deberán prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida, para que el Área de Gestión encargada de los Activos Fijos realice la toma física de inventario.
- b. Todos los activos fijos controlados encontrados en el área donde se realice la toma física, serán tomados en cuenta en el inventario.
- c. Cuando se encuentren bienes de terceros en poder del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, la Unidad deberá demostrar la propiedad

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 24 de 29	

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.

### **7.1.1. Inventario Inicial**

Corresponde al inventario que realiza la Tesorería en compañía de la persona responsable de los activos fijos inventariados (Ver numeral 5 Responsabilidades), con el fin de hacerle su entrega formal mediante acta u oficio 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.).

### **7.1.2. 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 el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY. Estos inventarios pueden ser solicitados a la Dirección mediante formato de solicitud firmada y autorizada por el responsable de cada unidad.

- El Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos del IMETY, podrá efectuar toma física de inventarios de verificación, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de la Unidad. El Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos, coordinará con los líderes de procesos, responsables de unidad, responsables de Áreas de Gestión, Auxiliares administrativos, empleados y contratistas los inventarios de verificación que considere pertinentes efectuar.
- 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.
- 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.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 25 de 29	

- El Jefe Inmediato deberá enviar, a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibido el reporte al Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos, un informe aclarando y soportando las diferencias encontradas en el inventario.
- Si pasado el tiempo determinado no se tiene respuesta o si las respuestas no son satisfactorias, el caso será enviado al Comité de Compras
- Si las justificaciones son satisfactorias, el Área de Gestión responsable de la administración de los 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 Inmediato del listado actualizado de activos a cargo del respectivo responsable (debidamente firmado por la Dirección y por el responsable de la administración del inventario).

### **7.1.3. Inventario por desvinculación**

Corresponde al inventario que se realiza con motivo del retiro del Instituto Municipal de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo IMETY, 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 persona responsable del proceso de Gestión Humana deberá reportar de forma inmediata a la Área de Gestión Administrativa y Financiera las novedades de desvinculación de Instructores, empleados y contratistas, con el fin de poder coordinar el Inventario por desvinculación y generar el Paz y Salvo de Activos Fijos.
- b. La Tesorería, será la Unidad responsable de emitir el Paz y Salvo de Activos Fijos cuando un Instructor, empleado y contratista se desvincule del Instituto Municipal de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo IMETY; para ello coordinará a través del personal de Apoyo y/o asistente de Almacén Y Activo Fijos con el Jefe Inmediato la realización del inventario por desvinculación.
- c. Los inventarios por desvinculación serán realizados por personal de Apoyo y/o asistente de Almacén Y Activo Fijos en presencia del responsable que sedes vincula, jefe inmediato o

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 26 de 29	

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 Instructores, Empleados y/o contratistas el Jefe Inmediato tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para enviar las aclaraciones pertinentes al Área de Gestión responsable de la administración de los 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 General para que dentro del proceso de retiro solicite aclaración de las diferencias encontradas al responsable.

#### **7.1.4. Novedades de Activos Fijos**

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 responsable de la administración de los Activos Fijos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a través del formato de novedades.

#### **7.1.5. Reporte de activos construidos**

Para su registro contable y de gestión, las unidades que construyan activos fijos deberán reportarlos por medio escrito al Área de Gestión Responsable de la Administración de los Activos Fijos, a más tardar diez (10) días hábiles después de haber finalizado su construcción, quién solicitará al Área de Gestión Administrativo y Financiero, la inclusión del activo construido al sistema.

#### **7.1.6. Traslado activos por cambio de ubicación y / o centro de costo**

Cuando una unidad, o área de gestión solicite el cierre de un Centro de Costo y/o nueva ubicación de sus activos fijos, deberá informar al Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos el nuevo Centro de Costo y/o ubicación física al cual se trasladan dichos Activos, mediante el formato de movimiento de activos fijos.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 27 de 29	

### **7.1.7. Reporte por pérdida, hurto o robo de Activos**

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 diez (10) días hábiles a partir de la fecha de ocurrencia o fecha que se descubra el hecho a la dirección y el Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos, quienes iniciaran las acciones necesarias para reportar la pérdida ante las autoridades competentes.

La Dirección y el Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos, ordenara al Área de Gestión Administrativa y Financiera el registro de la baja en el sistema de activos reportados como perdidos o hurtados.

La Dirección y el Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos determinarán en cuales casos se adelantará la reclamación ante la compañía de seguros.

La Dirección y el Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos adelantarán el proceso de investigación y de acuerdo con su resultado, informará al Área de Control Interno y el responsable del comité de personal para efectos de los trámites disciplinarios a que haya lugar.

### **7.1.8. Reintegro de Activos**

Los Activos que por cualquier motivo no estén siendo utilizados, deberán ser reintegrados al Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos.

### **7.1.9. Reutilización de Activos Fijos**

Los Activos Fijos no reutilizados serán destinados para la venta a través de subasta privada o venta directa la cual será coordinada y ejecutada por el Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos y autorizada por la dirección, previas facultades del Concejo Directivo del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY; se considera Subasta

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 28 de 29	

Privada ya que solo podrán participar estudiantes, instructores, empleados y los empleados de los contratistas que tengan carné de contratista vigente.

#### **7.1.10. Activos Fijos Destinados Para Préstamo A Estudiantes, Instructores y/o Empleados**

- a. El tiempo de préstamo a estudiantes, Instructores y/o empleados, no deberá exceder la fecha de terminación de su vínculo con el Instituto.
- b. Cada Unidad asignará un instructor 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 formato 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, discriminándolos 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 del Instituto).
  - 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 Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo IMETY.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	103.38.02-401
		<b>VERSIÓN</b>	02
		Página 29 de 29	

- 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 del Instituto, deberá hacerse firmar el respectivo documento de salida utilizado por la Unidad Administradora de los activos fijos.