

Presidencia

Orden Ejecutiva ADM. 08-04

19 de septiembre de 2008

DECANOS, DIRECTORES, FACULTAD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Política y Manual de Procedimientos de Activos Fijos

Política

Los activos fijos forman parte integral de los activos institucionales. El propósito de esta política es establecer la normativa general que regule el control de los activos fijos de la Universidad.

El activo fijo de la Universidad está conformado por los edificios, mobiliarios, equipos y vehículos adquiridos por ésta, para desempeñar sus funciones académicas, administrativas, y de apoyo logístico a las mismas. Es política de la Universidad mantener un estricto control sobre los activos fijos, siendo la propiedad de los mismos perfectamente demostrable y su existencia comprobable. Los activos fijos deben mantenerse resguardados y amparados con Pólizas de Seguro contra incendio, robo, responsabilidad civil y riesgos especiales, según sea el caso.

Los mismos representan una inversión significativa en recursos por tal razón, es política de la Universidad que:

- Los activos fijos sean inventariados, protegidos, mantenidos y controlados.
- Los activos fijos valorados en \$500 ó más, y/o categorizados como de alto riesgo sean identificados como propiedad de la Universidad y se debe verificar su existencia y condición cada dos (2) años realizando un inventario físico.
- Los activos de alto riesgo incluyen equipos portátiles y fáciles de mercadear y/o activos que repetidamente se pierden o se roban. (Computadoras, "laptops", proyectores, calculadoras de escritorio, etc.)
- La disposición de los activos, excepto edificios y terrenos, deberá ser aprobada por un Comité de Propiedad el cual debe estar conformada por:
 - Decana/o de Administración y Finanzas
 - Contralor/a o Contador de Fondos Corrientes
 - Director/a de Servicios Generales
 - Director/a de Centro de Sistemas de Información
- Los Decanos, Directores, facultad y el personal administrativo de la universidad, seguirán estas directrices establecidas por la Institución.

→ Robiano

- La Universidad procederá de acuerdo a lo establecido en el GASB 34 y 35 y en el EDGAR Administrative Regulations 34CFR Subtitle a (7-1-03); 8032 Section d part 1 and 2.
- El método de depreciación a utilizarse para todos los grupos de activos sujetos a depreciación será el método de línea recta.
- El estimado de vida útil se determinara de acuerdo al tipo de activo, uso y costo del mismo. Los estimados de vida útil establecidos en esta política son los siguientes:
 - Edificios 50 años
 - Equipo Audiovisual 3 a 5 años
(Cámaras de video, fotográficas, pizarras electrónicas, pantallas, video proyectores, películas)
 - Equipo Tecnológico 3 años
(Computadoras, *laptops*, impresoras, servidores, *software*, "switch" de comunicación, telefonía, plasmas)
 - Equipos de Oficinas 3 años si el valor del mismo es de \$1,000.00 o menos
5 años si el valor del mismo es de \$1,001.00 ó más
(Escritorios, sillas, mesas, archivos, pizarras, tabla de edictos, fotocopiadoras)
 - Equipo de Laboratorio 5 a 7 años
(Camas de hospital, maniquís, microscopios, balanzas, maquina toma presión, carritos de guardar medicamentos, mobiliario especializado)
 - Vehículos 5 a 7 años
 - Equipo Atlético 5 años
(Gimnasio)
 - Equipo eléctrico 7 a 20 años
(Plantas eléctricas y subestación eléctrica)
- El valor residual del activo será igual al 10% del costo del activo al momento de su adquisición.

Las disposiciones establecidas en esta política aplicarán a todos los activos fijos propiedad de la Universidad, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

La política de activos fijos de la universidad acorde con estos requisitos, proporciona medios eficaces de asegurar la administración apropiada de los activos fijos que consideran el ambiente de la Institución (sentido del control del personal, la seguridad general de los edificios y el acceso del estudiantado al equipo), perdidas históricas, la característica de riesgo elevado, y costo efectivo.

Los administradores, la facultad y todo el personal son responsables de los activos adquiridos por la Institución y utilizados por ellos. Esto incluye, pero no se limita a:

- Utilizar los activos para los cual se compraron, con cuidado y consideración.
- Utilizar los activos solamente para uso oficial de la Institución y de manera adecuada. El uso de estos activos para negocios personal o de una empresa comercial esta totalmente prohibido.
- Reportar inmediatamente el mal funcionamiento de un activo a su jefe inmediato y éste al Decanato de Administración y Finanzas.
- Los administradores son responsables de asegurar la sana administración de activos que aprueban para la compra y/o utilización en su departamento.

Esta política gobierna a toda la facultad, personal, y administradores de la universidad que compran y/o que utilizan los activos de la universidad adquiridos por la Institución con fondos federales o estatales.

Procedimiento

1. En el área de Contabilidad se mantendrá un archivo actualizado de registro y control de activos fijos, el cual estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado.
2. El registro contable de los activos fijos se hará atendiendo al costo incurrido (incluye costos de acarreo, impuestos, etc.) por la Universidad al momento de su adquisición. La depreciación de activos fijos se hará de acuerdo a los años de utilidad de dicho activo, estos son:
 - Edificios 50 años
 - Equipo Audiovisual 3 a 5 años
(Cámaras de video, fotográficas, pizarras electrónicas, pantallas, video proyectores, películas)
 - Equipo Tecnológico 3 años
(Computadoras, *laptops*, impresoras, servidores, *software*, "switch" de comunicación, telefonía, plasmas)
 - Equipos de Oficinas 3 años si el valor del mismo es de \$1,000.00 o menos
5 años si el valor del mismo es de \$1,001.00 ó más
(Escritorios, sillas, mesas, archivos, pizarras, tabla de edictos, fotocopadoras)
 - Equipo de Laboratorio 5 a 7 años
(Camas de hospital, maniquís, microscopios, balanzas, maquina toma presión, carritos de guardar medicamentos, mobiliario especializado)
 - Vehículos 5 a 7 años
 - Equipo Atlético 5 años
(Gimnasio)

- Equipo eléctrico 7 a 10 años
(Plantas eléctricas y subestación eléctrica)

3. El control de entradas y salidas de los activos fijos se apoyará en el sistema *FAS Government Assets Accounting Network*, a través del módulo de activo fijo donde refleja la información de las existencias por renglones y ubicación en forma detallada. Su registro contable se efectuará mediante la interfase existente entre este módulo y el módulo de contabilidad, y se hará en forma global, por cuenta contable y por organización custodia. Por lo tanto, la información registrada en ambos módulos debe ser consistente.
4. Se llevará un registro auxiliar de control de los activos fijos, el cual deberá compararse frecuentemente con el Mayor General de la Contabilidad a objeto de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de Mayor General de la Contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, depreciación acumulada.
5. El gasto por depreciación aplicado a los activos fijos debe ser razonable y en todo caso obedecer al método de depreciación establecido, el cual deberá distribuir de manera consistente y uniforme el valor del costo en los periodos de la vida útil estimada en concordancia con la política contable vigente. Para la definición y aplicación de los factores y métodos de depreciación de los activos fijos, se deberá considerar su naturaleza y uso, las políticas de mantenimiento, tendencia a la obsolescencia y ambiente económico imperante.
6. Los desembolsos o erogaciones que incrementen la capacidad de producción o alargue la vida útil de un activo fijo, si son substanciales, deben capitalizarse, los desembolsos menores, aún cuando tengan características de capitalizables se deben llevar a gastos o costos del período.
7. El Departamento de Contabilidad establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código (número de propiedad) para los activos fijos, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación, y orden correlativo de cada activo fijo.
8. Se efectuarán inventarios físicos periódicos cada dos (2) años con el fin de verificar la existencia, localización y condición física de todos los activos existentes de conformidad con los registros auxiliares. Para ello el Departamento de Contabilidad planificará y llevará a cabo la toma física del Inventario de activos fijos siguiendo la normativa establecida para tal fin.

9. Los cambios de ubicación o reubicación interna de los activos fijos deben ser autorizados y realizados por el Departamento de Contabilidad, el cual procederá a efectuar los registros correspondientes como lo establece la normativa correspondiente.
10. Se deberá mantener un control adecuado de los activos fijos después de haber sido totalmente depreciados y se encuentren aún prestando servicios.
11. La desincorporación de activos fijos debe obedecer a razones plenamente justificadas y deberá aplicarse la normativa específica.
12. La custodia directa de los activos fijos de la Universidad, corresponderá al empleado, administrativo o facultativo, desde el momento en que los mismos le hayan sido asignados para ejercer las actividades inherentes a su cargo, y es su deber reportar cualquier situación que implique cambio de estatus y/o ubicación de los bienes.

Inventario Físico:

Se realizara un inventario fisico cada dos (2) años según lo establece la reglamentación federal. EDGAR Administrative Regulations 34CFR Subtitle a (7-1-03); 8032 Section d part 1 and 2.

Activos Perdidos o Robados

Será responsabilidad del encargado del equipo por oficina de en caso de pérdida o robo, notificar inmediatamente a la Oficina de Seguridad para que someta la reclamación a la Policía de Puerto Rico. Una vez se tenga el numero de querella, deberá notificar por escrito al Oficial de Compras para someter una reclamación a la compañía de seguro. El informe por escrito de lo sucedido debe incluir hora, lugar y descripción del equipo robado o perdido que incluya número de propiedad y número de serie, según lo exige la compañía aseguradora nuestra para iniciar cualquier reclamación.

Si el equipo se adquirió con fondos federales se procederá a reponer el equipo inmediatamente, y será responsabilidad del Director del Programa procesar la requisición de compra para reponer ese equipo. Si el equipo se adquirió con fondos institucionales la persona encargada del equipo debe hacer la gestión en conjunto con la Oficina de Compras para que dentro de los próximos (10) días laborables se reponga el equipo. Esto por si la compañía aseguradora realiza una visita de cortesía y verifica el reemplazo del equipo robado o perdido.

La Oficina de Seguridad en conjunto con la Oficina de Servicios Generales es responsable de mantener medidas de seguridad eficaces de los activos. Además, debe investigar los informes de pérdida o robos y hacer recomendaciones a la Oficina de Servicios Generales de existir alguna irregularidad, para corregir o tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar futuras situaciones.

Para el proceso de compra y adquisición de equipo se hace referencia al Manual de Compras, parte VIII Normas de la parte 1 a la 6.

Activos dañados o destruidos *u ebolete*

Será responsabilidad del encargado del equipo por oficina notificar a la Oficina de Servicios Generales el costo de reparar el equipo, debido a que el presupuesto para Reparaciones y Mantenimiento se encuentra en esta área. Esto será evaluado y aprobado por la oficina donde este adscrito el equipo, hay que comparar precio de reparar y el costo de adquirir un nuevo equipo. Si es equipo de computadora debe tener el visto bueno del Director del Centro de Sistemas de Información.

De resultar el equipo inservible se procederá a llenar el formulario para decomisar equipo, deberá entregar el mismo en la Oficina de Contabilidad con la información requerida para la autorización del Decano de Administración y Finanzas. El documento debe prever toda la información requerida, de no ser así la misma no será autorizada. Una vez aprobada la solicitud se procederá a entregar una copia de dicha solicitud a la Oficina de Servicios Generales. En el formulario debe indicar las razones por la cual se esta descartando el equipo, esto para que la Oficina de Contabilidad lo pueda dar de baja del sistemas FAS y de los libros de Contabilidad. **La Oficina de Servicios Generales no está autorizada a disponer del equipo sin tener la autorización del Decanato de Administración y de la Oficina de Contabilidad.**

Transferencia de activos

El encargado del activo fijo debe notificar por escrito a la Oficina de Contabilidad todo activo a ser transferido entre dependencias de la Institución. Previo a la transferencia de un activo fijo debe completar el formulario de Control de Movimiento. Una vez aprobado por el Decanato de Administración y Finanzas se procederá a transferir el activo. **La Oficina de Servicios Generales no está autorizada a disponer del equipo sin tener la autorización del Decanato de Administración y de la Oficina de Contabilidad.**

Donaciones

Las donaciones de activos fijos, excepto terrenos y edificios, se realizarán por recomendación y aprobación de la Presidencia. Una vez el Decanato de Administración y Finanzas reciba la notificación de la aprobación realizada por la Presidencia se procederá con el proceso de donación. El encargado de los activos fijos de la Institución debe remover el sello que contiene el número de propiedad asignado. La entidad que adquiere el activo, debe firmar el Relevo de Responsabilidad ya que la Universidad Central de Bayamón no se hace responsable del bien una vez salga de la Institución.

Renuncia o Cesantía


Como complemento a esta política en caso de renuncia o cesantía de un empleado, antes de completar su proceso de liquidación de haberes tendrá que tener el visto bueno del Decanato de Administración y Finanzas, Servicios Generales, Sistemas de Información Académico, Sistema de Información Administrativo, Oficina de Tesorería, Biblioteca y Centro de Apoyo Tecnológico con relación a los equipos bajo la responsabilidad del empleado. Esto según establecido en la hoja de cotejo de Dimisión de Puesto de la Oficina de Recursos Humanos.

Vigencia:

Esta política tendrá vigencia inmediata, y deroga cualesquiera otras directrices, normas, políticas o procedimientos que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Aprobado:


Nilda Nadal Carreras
Presidenta


Juan José Sánchez
Presidente Junta de Síndicos