

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DEL ACTIVO FIJO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2017

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
5.1. NORMAS EXTERNAS.....	5
5.2. NORMAS INTERNAS	6
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6.1. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES	6
6.2. DIAGRAMA DE FLUJO	12
7. REGISTROS.....	13
8. ANEXOS.....	13
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	18

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que regulen el traslado interno y externo de los bienes de activo fijo de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para el Responsable del Bien Activo Fijo, Comisión de Activo Fijo y Jefe de Contabilidad, que participan en el traslado del bien activo fijo.

3. RESPONSABLE

Jefe de Contabilidad: Es el responsable de verificar el cumplimiento del procedimiento, informar ante el incumplimiento del mismo y validar los registros en el sistema para la información financiera.

4. DEFINICIONES

Activo fijo. El activo fijo se define como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones. Dicho activo debe tener la característica de ser durable, permanente o que su funcionamiento será de más de un año a partir de la fecha en que es utilizado por primera vez (vida útil mayor a un año). Se consideran bienes de activo fijo los siguientes ítems:

- Terrenos
- Edificios
- Equipos de cómputo

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

- Equipos diversos
- Muebles y enseres (mobiliario)
- Libros
- Unidades de transporte (Vehículos)

En nuestro caso el bien de activo fijo corresponde a un *ítem* clasificado de acuerdo al plan de cuentas como tal.

Baja de un bien: Conjunto de actividades por la cual se desecha o descarta un bien que no sirve o no aporta valor.

Comisión de Activo Fijo: Comisión conformada por la Administración General de la USAT, en la cual se integra a los responsables de las áreas que por su conocimiento especializado evalúan la necesidad de adquirir, trasladar o dar de baja un bien activo fijo. Entre sus funciones tienen pre aprobar el presupuesto para la adquisición de los bienes activo fijo, aprobar la asignación, reparación, mantenimiento y reasignación de un bien activo fijo que tendrán durante su vida útil hasta la baja de los mismos. Integran la comisión los responsables de las siguientes áreas:

- Dirección de Infraestructura.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Tecnología de Información.
- Otros que sean designados.

Desuso: Es la pérdida de utilidad de los bienes de la Universidad

Inventario físico. Es un conteo de los bienes existentes en una organización, con el objeto de identificarla y confrontarla contra lo registrado en los libros o registros de sistema. El proceso de

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Inventario Físico requiere de una verificación periódica de los bienes del Activo Fijo con que cuenta una organización a efecto de comprobar el grado de eficacia en la administración y control.

Obsolescencia: Es la pérdida de utilidad de los bienes por su antigüedad, exceso de uso, exposición a condiciones ambientales adversas y por no ser útiles para los fines por los que fueron adquiridos.

Responsable del Bien: Es el trabajador USAT quien es responsable directo de un bien activo fijo que se le ha asignado así como del estado de conservación y funcionamiento del mismo, cuya función es custodiar el bien activo fijo que recibe y ante cualquier anomalía debe comunicarla oportunamente.

5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. NORMAS EXTERNAS

- **RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 234-2006/SUNAT:**
Resolución de Superintendencia que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios, en este caso el llevado del Registro de activo fijo.
- **NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del activo fijo de forma que los usuarios de los

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en activo fijo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

– **Art. 43 TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.**

Los Bienes depreciables, excepto inmuebles, que queden obsoletos o fuera de uso, podrán, a opción del contribuyente, depreciarse anualmente hasta extinguir su costo o darse de baja, por el valor aún no depreciado a la fecha del desuso, debidamente comprobado.

El desuso o la obsolescencia deben estar debidamente acreditados y sustentados por un informe técnico emitido por un profesional competente y colegiado, es decir, del ramo y autorizado por el colegio profesional respectivo para ejercer su profesión.

5.2. NORMAS INTERNAS

- Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios.

5.3. DOCUMENTOS INTERNOS

- Manual de Usuario Sistema de Activo Fijo.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registros
1	<p>¿Retiro temporal?</p> <p>Si el traslado del bien de activo fijo se manifiesta en calidad de retiro temporal por préstamo, realizado por un trabajador o estudiante de USAT para casos de uso académico o institucional, el Responsable del Bien autoriza el traslado solicitado mediante la Ficha de Retiro del Activo Fijo (ver Anexo 01); la cual es archivada por el Responsable del Bien, indicando el plazo máximo de préstamo.</p> <p>De ser para uso fuera del campus USAT, completa también se utiliza la Ficha de retiro del activo fijo, indicando plazo máximo de préstamo, Fin del procedimiento. De no ser para Retiro temporal por préstamo, continuar en la actividad 2.</p>	Responsable del Bien	Anexo 01. Ficha de Retiro del Activo Fijo

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

2	<p>Solicita traslado.</p> <p>El Responsable del Bien solicita el traslado del activo fijo ya sea por reparación, mantenimiento o retiro de forma definitiva por obsolescencia o desuso, comunicando vía correo electrónico a la Comisión de Activo Fijo (mantenimiento@usat.edu.pe o suportetecnico@usat.edu.pe) según corresponda.</p>	Responsable del Bien	
3	<p>¿Requiere traslado?</p> <p>Un operario o colaborador de la Comisión de Activo Fijo pre evalúa el estado del bien en el lugar de uso comprobando si requiere ser trasladado para reparar, dar mantenimiento, reasignar o retirar de forma definitiva.</p> <p>De no requerir ser traslado el bien, la Comisión de Activo Fijo realiza la reparación en el lugar de uso del bien. Fin del procedimiento.</p>	Comisión de Activo Fijo	
4	<p>Autoriza retiro.</p> <p>De requerir el activo fijo ser trasladado para reparar, dar mantenimiento, reasignar o retirar</p>	Responsable del Bien	Anexo 01. Ficha de Retiro del Activo Fijo

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

	<p>de forma definitiva por obsolescencia o desuso, el Responsable del Bien autoriza el retiro señalando según el caso, firmando la Ficha de Retiro del Activo Fijo a su cargo (ver Anexo 01), la cual estará en poder de la Comisión de Activo Fijo.</p> <p>Para el caso de retiro de forma definitiva del bien, la ficha debe ser aprobada por la Dirección o Jefatura inmediata.</p>		
5	<p>Realiza traslado del activo fijo. La realización del traslado del activo fijo se ejecuta para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparación o mantenimiento: Un operario o colaborador de la Comisión de Activo Fijo traslada el bien al taller respectivo, especificando el plazo estimado de reparación y devolución. <p>De necesitarse una reparación externa, debe utilizar la ficha de retiro del activo fijo y debe solicitar al supervisor de almacén la Guía de remisión (ver Anexo 02) de ser</p>	Comisión de Activo Fijo	<p>Anexo 01. Ficha de Retiro del Activo Fijo</p> <p>Anexo 02. Guía de Remisión</p>

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

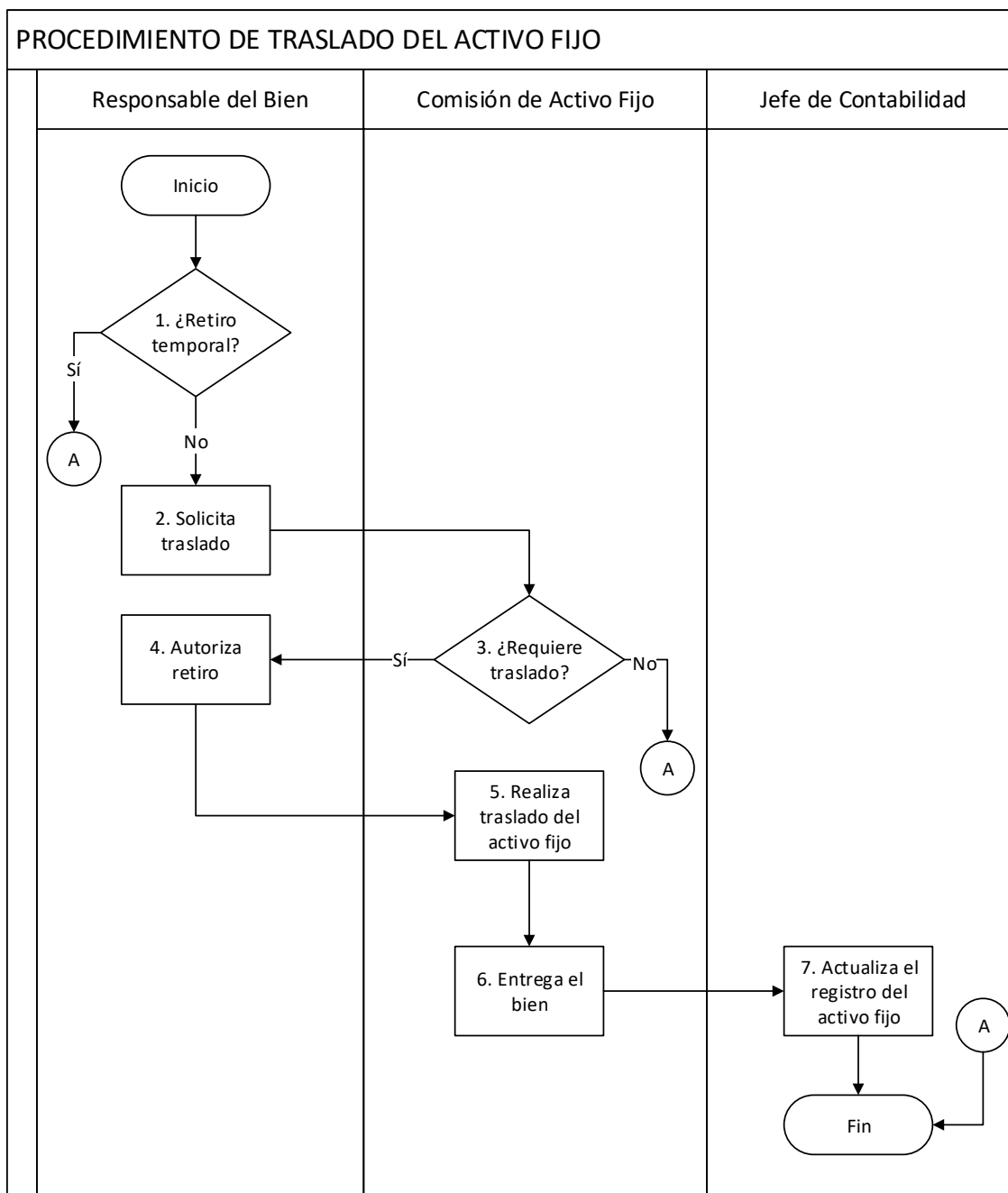
	<p>necesaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reasignación al nuevo Responsable del Bien: Coordinada por el operario o colaborador de la Comisión de Activo Fijo con el nuevo Responsable del Bien Activo Fijo, cuando se detecta que un área no utiliza un bien activo fijo operativo y otra área tiene la necesidad del mismo bien. - Retiro de forma definitiva: Si el bien se encuentra obsoleto, en desuso, para renovación, no puede ser reparado, o el costo de reparación o el mantenimiento exceden a la vida útil del mismo, se realiza el retiro del bien de forma definitiva, y se evalúa la baja del bien. - El/los bien (es) se mantienen temporalmente en Jefatura de mantenimiento o Soporte técnico según corresponda, y se inicia el PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE BAJA DE UN BIEN. Fin del procedimiento 		
--	--	--	--

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

6	<p>Entrega el bien. De realizarse la reparación, mantenimiento o reasignación del activo fijo, entrega el activo fijo al Responsable del Bien en el plazo indicado en la Ficha de Retiro del Activo Fijo.</p> <p>Para los casos de reasignación, el documento a utilizar es el Formato de Control Patrimonial (ver Anexo 03), el cual debe estar firmado por el Responsable del Bien dando conformidad, aceptando la custodia, y brindando una copia del documento al Jefe de Contabilidad.</p>	Comisión de Activo Fijo	<p>Anexo 01. Ficha de Retiro del Activo Fijo</p> <p>Anexo 03. Formato de Control Patrimonial</p>
7	<p>Actualiza el registro del activo fijo. El Jefe de Contabilidad actualiza el Registro de Activo Fijo (ver Anexo 05), agregando información adicional para efectos internos y tributarios. Fin del procedimiento.</p>	Jefe de Contabilidad	Anexo 05. Registro de Activo Fijo

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

6.2. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
Área de Contabilidad

Fecha (27/06/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria

Fecha (15/12/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-
COAD


Fecha (19/12/2017)

7. REGISTROS


Registro de Activo Fijo.

8. ANEXOS

Anexo 01. Ficha de Retiro del Activo Fijo.

FICHA DE RETIRO DEL ACTIVO FIJO						
		UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO RUC: 20395492129 Av. San Josemaría Escrivá de Balaguer Nº 855 Chiclayo - Perú			FICHA Nº 0001	
					FECHA: / /	
INFORMACIÓN GENERAL						
SOLICITANTE:						OTRO (ESPECIFICAR):
AREA SOLICITANTE:						
UBICACIÓN FÍSICA:						
TIPO DE ESPACIO:						
FECHA DE RETIRO:						
HORA DE RETIRO:						
FECHA DE DEVOLUCIÓN (*):						
RETIRO INTERNO:	MANTENIMIENTO ()	PRESTAMO ()	REASIGNACIÓN ()			
RETIRO EXTERNO:	MANTENIMIENTO ()	PRESTAMO ()	DEFINITIVO ()			
N° DOCUMENTO RELACIONADO (**):						
(*) SI ES POR ELIMINACIÓN NO CONSIDERAR (**) EN CASO						
DESCRIPCIÓN DEL BIEN						
CODIGO DEL INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	UN. MEDIDA	CANTIDAD
ITINERARIO (LLENAR SOLO SI SE LLEVARAN BIENES POR COMISIÓN)						
COMISIÓN A:						
_____ SOLICITANTE		_____ RESPONSABLE DEL BIEN				
_____ DIRECTOR DE ÁREA		_____ RESPONSABLE DEL BIEN			_____ COMISIÓN DE ACTIVO FIJO	

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DEL ACTIVO FIJO	Código: PRDT-FINA-005 Versión: 1.0 Página 14 de 18
---	--	---

Anexo 02. Guía de Remisión

	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Dom Fiscal: Av. San Josemaría Escrivá de Balaguer Nº 855 Chiclayo - Perú Teléfono: 074-606200	RUC Nº 20395492129												
		GUÍA DE REMISIÓN												
		0001-0000001												
INFORMACIÓN GENERAL														
FECHA DE EMISIÓN	/ /	FACTURA:												
DOMICILIO DEL PUNTO DE PARTIDA:														
DESTINATARIO:														
DIRECCIÓN:		FECHA EMISIÓN FACT: / /												
R.U.C. Nº														
MOTIVO DEL TRASLADO														
DEVOLUCIÓN () COMPRA () TRANSFORMACIÓN () CONSIGNACIÓN () VENTA () TRASLADO ENTRE ESTABLEC. () TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE () IMPORTACIÓN () EXPORTACIÓN () OTROS () DE UNA MISMA EMPRESA DE COMPROBANTE DE PAGO														
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Especificar marca, modelo o estado de transformación)													
<table border="0"> <tr> <td>TRANSPORTISTA:</td> <td>_____</td> <td>RUC:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE O RAZON SOCIAL</td> <td>_____</td> <td>FECHA INICIO DE TRASLADO:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td>_____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			TRANSPORTISTA:	_____	RUC:	_____	NOMBRE O RAZON SOCIAL	_____	FECHA INICIO DE TRASLADO:	_____	DOMICILIO	_____		
TRANSPORTISTA:	_____	RUC:	_____											
NOMBRE O RAZON SOCIAL	_____	FECHA INICIO DE TRASLADO:	_____											
DOMICILIO	_____													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div> _____ UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO </div> <div> _____ RECIBÍ CONFORME </div> <div> _____ REMITENTE </div> </div>														

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (15/12/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD Fecha (19/12/2017)
--	--	--


Anexo 03. Formato de Control Patrimonial

[illegible]

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DEL ACTIVO FIJO	Código: PRDT-FINA-005 Versión: 1.0 Página 18 de 18
---	--	---

9. CONTROL DE CAMBIOS

Corresponde al historial de cambios del documento y se debe llevar mediante la siguiente tabla:

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	<p>Área de Contabilidad</p> <p>27 Junio 2017</p>	<p>Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>15 Diciembre 2017</p>	<p>Consejo de Administración ACTA N°001 – 2017-USAT-COAD</p> <p>19 Diciembre 2017</p>

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (15/12/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---