

# **PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DEL BIEN 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

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABLE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. NORMAS EXTERNAS.....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. NORMAS INTERNAS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>9</b>
<b>7. REGISTROS.....</b>	<b>10</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>10</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>15</b>

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 ingreso y asignación de los bienes de activo fijo de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para el Supervisor de Almacén, Responsable del Bien y Asistente Contable, y abarca desde la recepción del bien, hasta la actualización del registro de 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:

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)

- Terrenos
- Edificios
- Equipos de cómputo
- 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.

**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.**

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)

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

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)

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DEL BIEN ACTIVO FIJO</b></p>	<p>Código: PRDT-FINA-003 Versión: 1.0 Página 6 de 15</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

## 6.1. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES

Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registros
1	<p><b>Recibe el bien activo fijo.</b> El procedimiento inicia con la recepción del bien activo fijo adquirido por el Supervisor de Almacén del Área de Logística según lo señalado en el punto 4.3 de la Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios.</p>	Supervisor de Almacén	Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios
2	<p><b>¿Es conforme?</b> Prevía coordinación con el Supervisor de Almacén, el Responsable del Bien verifica la conformidad del bien adquirido teniendo en cuenta la utilidad y el buen estado del mismo. De ser conforme, continúa con la actividad 4.</p> <p>Los bienes activo fijo elaborados dentro del campus USAT serán verificados por el Supervisor de Almacén.</p> <p>Según el bien activo fijo adquirido, la Comisión de Activo Fijo es quien realiza la verificación del mismo.</p>	Responsable del Bien	
3	<p><b>Atiende inconformidad.</b> En caso de inconformidades o devoluciones, el Supervisor de Almacén</p>	Supervisor de Almacén	Directiva de Adquisición

<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>
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

	debe actuar según lo indicado en el punto 4.3 de la Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios para continuar con el procedimiento.		n de Bienes y Servicios
4	<p><b>Ingresa el bien activo fijo al sistema.</b> De encontrarse conforme la adquisición, realiza el ingreso del bien activo fijo al Sistema de Almacén teniendo en cuenta lo indicado en el punto 4.3 de la Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios y en el Manual de Usuario Sistema de Activo Fijo.</p> <p>Se registran las características propias del activo fijo y se genera la codificación emitida por el sistema.</p>	Supervisor de Almacén	<p>Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Sistema de Activo Fijo</p>
5	<p><b>Etiqueta el bien activo fijo.</b> Etiqueta el bien activo fijo con una etiqueta es de tipo adhesiva en donde tendrá impreso el código emitido por el Sistema. Mediante el uso de equipos manuales de etiquetado se procede a etiquetar los bienes de activo fijo y completar características propias del bien.</p>	Supervisor de Almacén	
6	<p><b>Asigna el bien activo fijo.</b> Completa el Documento de Salida del Almacén (ver Anexo 01) y el Formato de Control Patrimonial (Anexo 02) en el cual se asigna el activo fijo a un</p>	Supervisor de Almacén	Anexo 01. Documento de Salida del Almacén

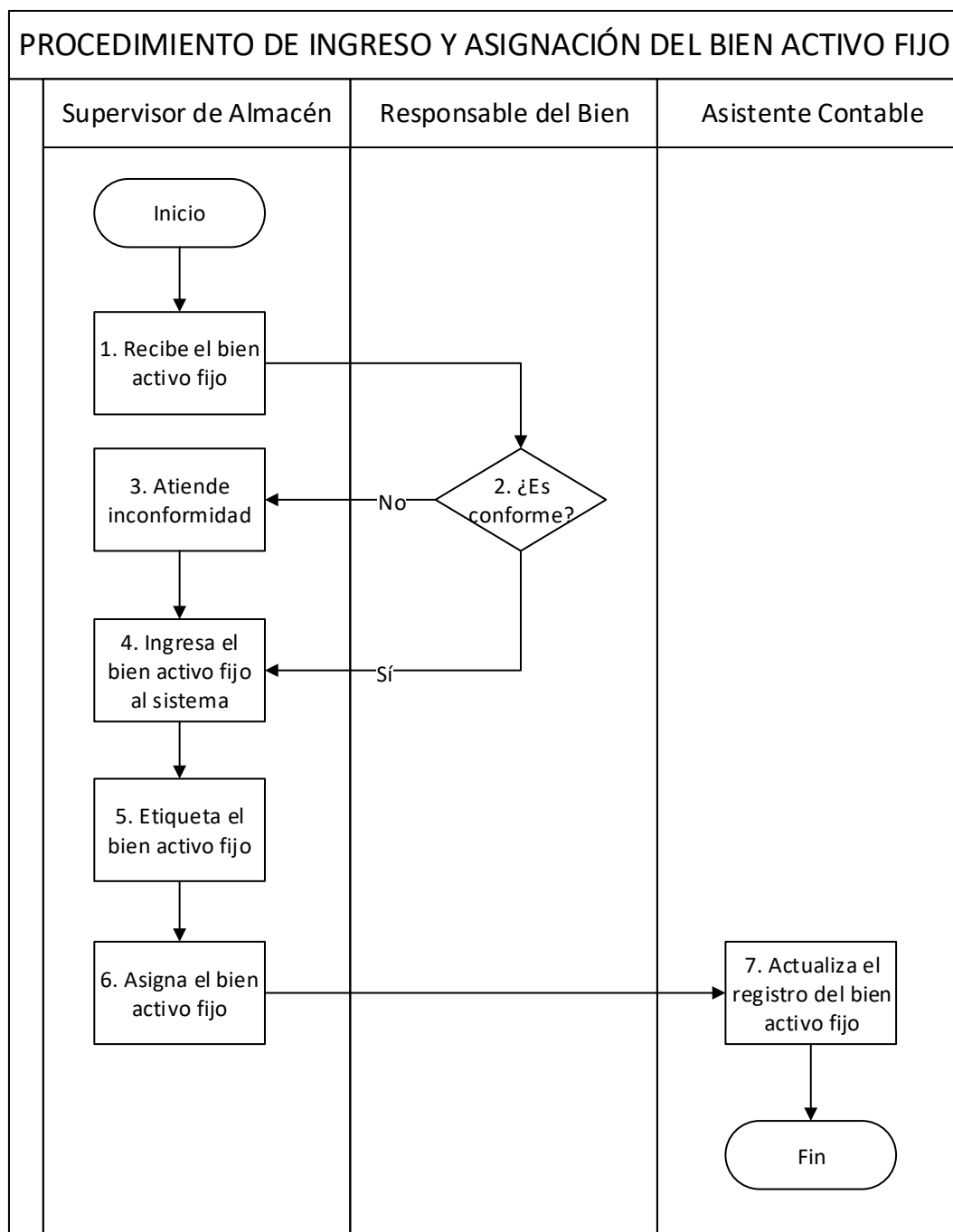
Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)

	<p>responsable, quien firma el formato asumiendo la custodia del mismo.</p> <p>Registra datos del Responsable del Bien en el Formato de Control Patrimonial y de la ubicación final en la Ficha de Ubicación Física del Activo Fijo (ver Anexo 03). Ambos formatos serán impresos desde el sistema y archivados por el Supervisor de Almacén.</p> <p>Posteriormente, los documentos generados son entregados al Asistente Contable según lo indicado en el punto 4.3 de la Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios.</p>		<p>Anexo 02. Formato de Control Patrimonial</p> <p>Anexo 03. Ficha de Ubicación Física del Activo Fijo</p>
7	<p><b>Actualiza el registro del bien activo fijo.</b> Luego de la codificación, etiquetado, y asignación del activo fijo, el Asistente Contable procede a asociar el comprobante de pago al Sistema actualizando así el Registro de Activo Fijo (ver Anexo 04), adicionado información para efectos internos y tributarios. Fin del procedimiento.</p>	Asistente Contable	Anexo 04. 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. Documento de Salida del Almacén



**DOCUMENTO DE SALIDA DEL ALMACEN**

**Nº 0001**

**DATOS :**

CENTRO DE COSTOS	
SOLICITANTE:	
FECHA	/ /
HORA	
Nº DE PEDIDO:	
Nº ORDEN DE COMPRA:	

ITEM	DESCRIPCIÓN	CODIGO CUENTA	DESCRIPCION DEL BIEN			
			CANTIDAD	UNIDAD	P.UNIT	SUB TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL						

---

AREA DE ALMACEN

---

RECIBIDO


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 02. 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)

### Anexo 03. Ficha de Ubicación Física del Activo Fijo

 <p><b>FICHA DE UBICACIÓN FÍSICA DEL ACTIVO FIJO</b> <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO</b></p>		<p><b>FICHA N° 0001</b></p> <p><b>FECHA:</b>      /      /</p>
CÓDIGO DE INVENTARIO:		
FORMATO DE CONTROL PATRIMONIAL:		
SALIDA DE ALMACEN N°:		
<b>CODIGO</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA DEL ACTIVO</b>	
1	AULA MAGNA	
2	AULAS DECANAS	
3	CAMPUS	
4	CEFO	
5	EDIFICIO ANTIGUO	
6	EDIFICIO DE GOBIERNO	
7	EDIFICIO DE IDIOMAS	
8	EDIFICIO JPII	
9	OTROS	
10	SUCURSALES	
<b>CODIGO</b>	<b>TIPO DE ESPACIO</b>	
1	ALMACEN	
2	ARCHIVO	
3	AREAS DE MANTENIMIENTO	
4	AUDITORIO	
5	AULA MAGNA	
6	AULAS COMUNES	
7	AULAS ESPECIALIZADAS	
8	BAÑOS Y OTROS SERVICIOS	
9	BIBLIOTECAS	
10	CASETAS DE VIGILANCIA	
11	FACULTADES	
12	LABORATORIOS	
13	OFICINA	
14	OFICINA DE SEGURIDAD	
15	OFICINA DEL BANCO	
16	OFICINA LIMA	
17	ORATORIO	
18	OTROS	
19	SALAS DE ATENCION	
20	SALAS DE MAQUINAS	
21	SALAS DE REUNION	
22	TALLERES	
23	TALLERES DE COMPUTO	
24	OTROS	

AREA DE ALMACEN

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 04. Registro de Activo Fijo

### a) Primer tramo: Detalle y costo histórico del activo fijo

a) Primer tranche Detalle y costo históricos del activo fijo												
	CÓDIGO (SISTEMA )	CUENTA CONTABLE	DETALLE DEL ACTIVO FIJO							COSTO DEL ACTIVO FIJO		
			FECHA DE ADQUISICION	Nº DEL COMPROBANTE DE PAGO	RUC	PROVEEDOR	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO DE ADQUISICION
SALDO INICIAL												
SALDO FINAL												

### b) Segundo tramo: Depreciación y Costo neto

	DEPRECIACIÓN					COSTO NETO
	MÉTODO APLICADO	Nº DE DOCUMENTO DE AUTORIZACION	% DE DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	DEPRECIACION DEL EJERCICIO	
SALDO INICIAL						
SALDO FINAL						

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)

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)

## 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	Área de Contabilidad  27 Junio 2017	Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria  15 Diciembre 2017	Consejo de Administración ACTA N°001 – 2017-USAT-COAD  19 Diciembre 2017

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)
------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------