

# **PROCEDIMIENTO DE CONTROL 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>5</b>
<b>5.1. NORMAS EXTERNAS.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2. NORMAS INTERNAS .....</b>	<b>6</b>
<b>6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>10</b>
<b>7. REGISTROS.....</b>	<b>11</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>11</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>16</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 control de los bienes de activo fijo de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para el Jefe de Contabilidad, Equipo Inventariador, Administrador General y Comisión de Investigación que participan en el control 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 Investigación:** Comisión designada ante casos de pérdidas o faltantes de bienes de activo fijo, la cual estará integrada por tres trabajadores USAT seleccionados por el Administrador General, con la misión de investigar e identificar la responsabilidad ante la pérdida o faltante de un bien.

**Equipo Inventariador:** Conjunto de trabajadores USAT responsables de realizar el inventario físico de la USAT, conformado por personal del Área de Contabilidad y por el/los responsables del bien (es) del activo fijo a inventariar.

**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 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.

**Responsable del Bien:** Es el trabajador USAT quien es responsable directo de un bien activo fijo que se le ha asignado así como del

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)


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 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

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)

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL BIEN ACTIVO FIJO</b>	<b>Código: PRDT-FINA-004</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Página 6 de 16</b>
---	--	--

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

Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registros
1	<b>Elabora Programa Anual de Inventarios.</b> El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Inventarios, en el cual el Jefe de Contabilidad planifica y determina el inventario físico de activo fijo a inventariar, define al Equipo	Jefe de Contabilidad	Anexo 01. Formato de Programa de Inventarios

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)

	Inventariador y realiza un cronograma de capacitación y realización de inventario.		
2	<b>Capacita al Equipo Inventariador.</b> Conforme a lo descrito en el Programa Anual de Inventarios, realiza la capacitación al Equipo Inventariador sobre las actividades a realizar.	Jefe de Contabilidad	
3	<b>Informa toma de inventario.</b> El Jefe de Contabilidad informa y coordina vía correo electrónico con el Responsable del Bien y con el Equipo Inventariador sobre la realización de la toma del inventario físico.	Jefe de Contabilidad	
4	<b>Ejecuta inventario físico.</b> El Equipo Inventariador es el responsable de realizar el inventario físico de los bienes, verificando que los bienes coincidan con el registro de activo fijo.  Respecto a Bibliotecas, Laboratorios y Talleres, la ejecución del inventario físico se realiza verificando la Ficha de Retiro del Activo Fijo (ver Anexo 02), documento a cargo del Responsable del Bien que demuestra el control del activo fijo respecto al movimiento o traslado de los bienes en caso se hayan dado.	Equipo Inventariador	Anexo 02. Ficha de Retiro del Activo Fijo  Anexo 03. Ficha de Inventario

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)

	<p>Los datos de la ejecución del inventario son registrados en la Ficha de Inventario (ver Anexo 03) la cual es firmada por el Responsable del Bien y por el Equipo Inventariador, y es entregada al Jefe de Contabilidad para dar conformidad y archivar el documento.</p> <p>El Equipo Inventariador en caso de encontrar activos fijos que se encuentren en estado obsoleto, en desuso o que necesiten mantenimiento, informa Responsable del Bien para que realice las actividades de acuerdo al <b>PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DEL ACTIVO FIJO</b>.</p>		
5	<p><b>¿Pérdida del activo fijo?</b> Posterior a la ejecución del inventario físico, verifica la Ficha de Inventario (ver Anexo 03) y procede a actualizar el Registro de Activo Fijo (ver Anexo 04) en caso de inconformidades.</p> <p>De encontrar bienes de activo fijo faltantes no sustentados en la actividad 4, reporta vía correo electrónico al Administrador General, enviando la Ficha de Inventario (ver Anexo 03) observada, continúa con la actividad 6.</p>	Jefe de Contabilidad	<p>Anexo 03. Ficha de Inventario</p> <p>Anexo 04. Registro de Activo Fijo</p>

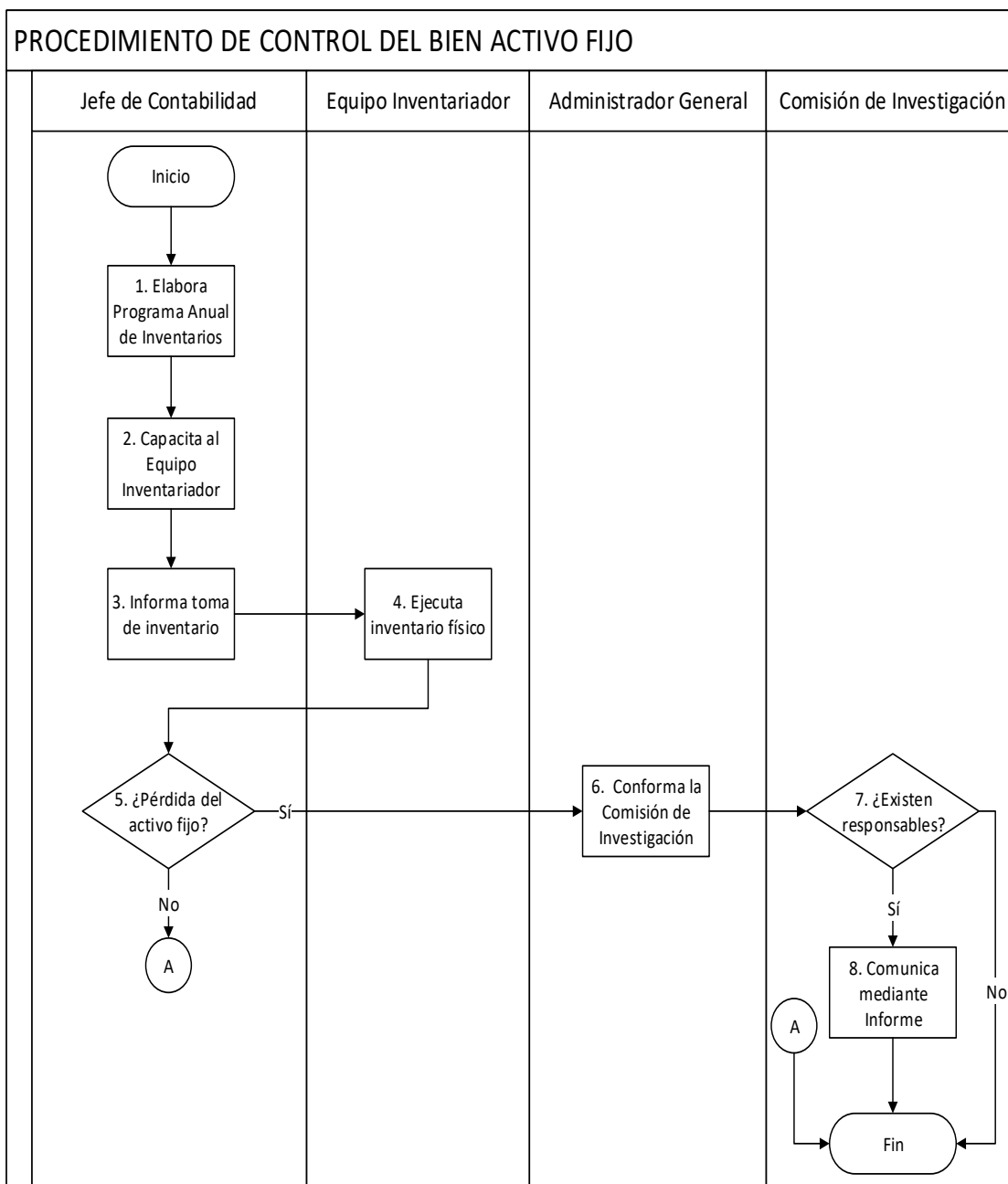
Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (15/12/2017)	Fecha (19/12/2017)




	De no detectar faltantes, fin del procedimiento.		
6	<b>Conforma la Comisión de Investigación.</b> El Administrador General conforma una Comisión de Investigación para que indague sobre el bien faltante e identifique al responsable.	Administrador General	
7	<b>¿Existen responsables?</b> Conformada la Comisión de Investigación, realiza la indagación pertinente. De no encontrar responsables informa al Jefe de Contabilidad para que realice las actividades para dar de baja un bien de acuerdo a lo establecido en el <b>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE BAJA</b> . Fin del procedimiento.  De encontrar responsables, continúa con la siguiente actividad.	Comisión de Investigación	
8	<b>Comunica mediante Informe.</b> La Comisión de Investigación comunica los resultados mediante un Informe poniendo en conocimiento a la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Personal y Administración General y al Jefe de Contabilidad para que tomen las acciones del caso. Fin del procedimiento.	Comisión de Investigación	Informe

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)

## 6.2. DIAGRAMA DE FLUJO



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


 <b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL BIEN ACTIVO FIJO</b>	<b>Código: PRDT-FINA-004</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Página 11 de 16</b>
---	--	---

## 7. REGISTROS

- Registro de Activo Fijo.


## 8. ANEXOS

### Anexo 01. Formato de Programa de Inventarios.

<div style="text-align: center;"> <b>PROGRAMA DE INVENTARIOS</b>  <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO</b> </div> <div style="text-align: right;">  </div>								
PERIODO: _____ PROCEDIMIENTO N°: _____								
UNIDAD	UBICACIÓN	TIPO DE AMBIENTE	NOMBRE DE LA OFICINA	TIPO DE ACTIVO	FAMILIA	RESPONSABLE DEL BIEN	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>REVISADO POR:</b>			<b>APROBADO POR:</b>		
Fecha: _____			Fecha: _____			Fecha: _____		


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. Ficha de Retiro del Activo Fijo.**

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

### Anexo 03. Ficha de Inventario.



FICHA DE INVENTARIO

**DATOS GENERALES**

UBICACIÓN FÍSICA: \_\_\_\_\_

TIPO DE ESPACIO: \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTOS: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL BIEN: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO INVENTARIO	ARTICULO (ITEM)	MARCA	MODELO	SERIE	STOCK SISTEMA	STOCK FISICO	DIFERENCIA	VALOR (SOLO EN CASO DE DIFERENCIAS)	OBSERVACIÓN	DESCARGO


\_\_\_\_\_  
USUARIO  
RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE EQUIPO  
INVENTARIADOR

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)

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)

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL BIEN ACTIVO FIJO</b>	<b>Código: PRDT-FINA-004</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Página 16 de 16</b>
---	--	---

## 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)
--	---	--