

CIRCULAR No. 003/2024

REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha: 14 de marzo de 2024
Para: Unidades Académicas y Administrativas
De: Dirección Financiera

Con el propósito de facilitar el registro contable y además identificar los efectos presupuestales de las compras de activos fijos de la Universidad, a partir del 1 de marzo de 2024 se deberá tener en cuenta lo descrito a continuación:

1. Definición de activo fijo

Se consideran activos fijos los bienes adquiridos con la intención de emplearlos en forma permanente para desempeñar las labores propias de la Universidad cuyo valor de adquisición sea superior a un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

Dentro de los activos fijos se encuentran los equipos de cómputo, telecomunicaciones, audio y video, los muebles y equipos de oficina, los terrenos, construcciones y maquinaria, entre otros.

2. Activos menores

Se reconocen como activos menores todos aquellos equipos y elementos que cumpliendo con las demás características de un activo fijo, tienen un valor inferior a un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV). En este caso se utiliza para el registro la cuenta del gasto 5195959900 activos menores.

3. Control físico

El control físico de los activos fijos se encuentra bajo gestión y custodia de la Dirección Administrativa (Coordinación de Activos Fijos e Inventarios de la Jefatura de Compras), la cual es responsables de registrar y reportar las novedades y actualizaciones de los diferentes activos de la Universidad.

La responsabilidad por el buen uso de los activos corresponde a los usuarios o directos responsables a quienes les sean asignados para el desempeño de sus labores.

En caso se retiros o reubicación de cargos y puestos de trabajo del personal de la Universidad, la Dirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa, acordaran el procedimiento para la entrega o devolución de herramientas e implementos de trabajo que encuentren a cargo del trabajador.

4. Depreciación y deterioro

El gasto generado por el desgaste de los activos y por el daño de estos, es registrado contra el centro de costos de Dirección Administrativa (Planta Física), es decir, que estos gastos no afectan al usuario de los activos.

La depreciación se registra mensualmente de acuerdo con la vida útil de cada activo según lo establecido en las políticas contables de la universidad (ver adjunto) y el deterioro se causa en el momento en que se presente una baja de activos por obsolescencia.

5. Procedimiento de adquisición de activos fijos

Las solicitudes de compra de activos fijos se tramitarán a través de la Jefatura de Compras y Proveeduría con el aval técnico de la Dirección Administrativa y deben contar con disponibilidad presupuestal expedida con máximo una semana de antigüedad en la fecha de la solicitud de compra.

Los solicitantes de compras de activos fijos solo podrán ser los ordenadores del gasto de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas.

Para la compra de equipos tecnológicos y computadores el ordenador del gasto que está solicitando la compra deberá asegurarse de tener el concepto técnico de la Dirección de Transformación Digital.

Los procedimientos para la realización de compras son definidos por la alta dirección y se encuentran consagrados en el Manual de Compras.

6. Reconocimiento presupuestal de las compras de activos

Las compras de activos que correspondan al giro normal de las operaciones, que se deriven del mantenimiento o que correspondan a reemplazos de equipos de cómputo, se reconocerán en las cuentas del activo (Código PUC 15) en el centro de costos de Dirección Administrativa (Planta Física).

Las compras de activos fijos que se originen por necesidades específicas de las Unidades Académicas y Administrativas (que no corresponden al desarrollo normal de las operaciones) y que no se encuentren en el plan de inversiones de la Dirección Administrativa, se registraran en cuentas del activo (Código PUC 15) en el centro de costos de la Dirección Administrativa (Planta Física) y posteriormente se hará el cobro por cuentas de servicios internos cedidos (SIC) a la Unidad solicitante.

Las Unidades Académicas y Administrativas deberán presupuestar sus compras de activos fijos en las cuentas alfanuméricas WAL010 Compra Equipos o XAI002 Compra de Muebles, según sea el tipo de activo y a su vez, la Dirección Administrativa deberá presupuestar estas compras en su plan de inversiones en el grupo de cuentas de activos fijos (Código PUC 15).

En la etapa de elaboración del presupuesto anual, las Unidades Académicas y Administrativas deberán informar a la Dirección Administrativa las necesidades de compras de activos para que se incluyan en su presupuesto anual de plan de inversiones y la Unidad deberá reconocerlo en las cuentas alfanuméricas correspondientes.

Para todas las compras se debe contar con la disponibilidad presupuestal en las cuentas 15-Activos Fijos del centro de costos de la Dirección Administrativa y para algunas de las compras arriba descritas, que no hagan parte del curso normal de la operación, se deberá contar con disponibilidad presupuestal en las cuentas alfanuméricas de las Unidades solicitantes.

La Oficina de Presupuesto, Análisis y Control Financiero llevará el control presupuestal de las compras de activos que afecten la cuenta del grupo 15 que se reconocen dentro del plan de inversiones e informaran previamente sobre las posibles sobre ejecuciones de estas.

7. Adecuaciones de activos fijos

Son adecuaciones de muebles o planta física cuando por necesidades específicas de las Unidades se requiere modificar un puesto de trabajo o un espacio físico, para este caso las Unidades deberán solicitar el concepto técnico previamente a la Dirección Administrativa, quienes podrán aceptar o no la solicitud de adecuación. Después de esto se validará la disponibilidad presupuestal en las cuentas alfanuméricas de la Unidad que solicita y en las cuentas del plan de inversiones de la Dirección Administrativa.

Se pueden presentar adecuaciones por daños o situaciones externas no planeadas ya sea de planta física o de otros activos fijos, en este caso se evaluará la disponibilidad presupuestal del centro de costos de la Dirección Administrativa para proyectos no planeados o imprevistos.

Las adecuaciones que se atribuyan a necesidades obligatorias por daños deberán ser presupuestados por la Jefatura de Planta Física de la Dirección Administrativa en el plan de mantenimientos anual.

Para las adecuaciones de activos fijos correspondientes a equipos de cómputo y comunicaciones, quien lo solicite deberá contar con el concepto técnico previamente a la Dirección de Transformación Digital y seguir el procedimiento regular establecido que se puede consultar en el Manual de Compras.

8. Formas de pago en la compra de activos fijos

Las adquisiciones de activos fijos podrán ser contratadas por la modalidad de leasing como una actividad de financiación o se podrán pagar de contado (dentro de los plazos fijados por la Universidad).

El leasing es una forma de pago que no afecta a los centros de costos que realizan las compras de activos fijos. La decisión sobre la forma de pago de un activo es prerrogativa de la Dirección Financiera y se toma en función de las condiciones del mercado.

9. Registros contables y presupuestales

a. Registro inicial de compra por leasing

Código Cuenta	Nombre Cuenta	Nombre Centro de Costos	Débito	Crédito	Concepto
2105400100	Leasing derechos de uso	Planta Física		XX	Cuenta por Pagar
5315950200	Otros - Leasing	Planta Física	XX		Cuenta por Pagar
1540050104	Leasing derechos de uso equipos de computo	Planta Física	XX		Alta activos
5315950200	Otros - Leasing	Planta Física		XX	

b. Pago cuota mensual del leasing

Código Cuenta	Nombre Cuenta	Nombre Centro de Costos	Débito	Crédito	Concepto
2105400100	Leasing derechos de uso	Planta Física	XX		Capital
5305400100	Intereses leasing derechos de uso	Tesorería	XX		Intereses
5130050100	Seguro de manejo	Tesorería	XX		Seguros
5120250100	Equipo de cómputo y comunicación	Tesorería	XX		IVA leasing
2365300300	Arrendamiento bienes muebles			XX	Retención en la fuente
11XXXXXXX	Cuenta Bancaria			XX	Banco

c. Depreciación de usos de los activos por leasing

Código Cuenta	Nombre Cuenta	Nombre Centro de Costos	Débito	Crédito	Concepto
1592400104	Depreciación derecho uso Equi. Computo	Planta Física		XX	Depreciación
5160	Depreciación derecho uso Equi. Computo	Planta Física	XX		Depreciación

d. Compra de activo de contado

Código Cuenta	Nombre Cuenta	Nombre Centro de Costos	Débito	Crédito	Concepto
15XXXXXXX	Activos Fijos	Planta Física	XX		Cuenta por Pagar
22XXXXXXX	Proveedores universidad	Planta Física		XX	Cuenta por Pagar
11XXXXXXX	Bancos	Tesorería		XX	Capital
22XXXXXXX	Proveedores universidad	Tesorería	XX		Capital

e. Depreciación de activos

Código Cuenta	Nombre Cuenta	Nombre Centro de Costos	Débito	Crédito	Concepto
1592XXXXX	Depreciación	Planta Física		XX	Depreciación
5160XXXXX	Depreciación	Planta Física	XX		Depreciación

f. Servicios internos cedidos

Código Cuenta	Nombre Cuenta	Nombre Centro de Costos	Débito	Crédito	Concepto
WAL010	Compra de Equipos	Planta Física		XX	Ingreso
WAL010	Compra de Equipos	Unidad Académica o Administrativa	XX		Gasto

Agradecemos el apoyo, disposición e interés de la presente circular, así como su aplicación oportuna.

Cordialmente;

GERMAN
FORERO
LAVERDE

Firmado digitalmente por
GERMAN FORERO
LAVERDE
Fecha: 2024.03.14
08:42:26 -05'00'

GERMAN FORERO LAVERDE
Director Financiero

Anexo. Política contable de activos de la Universidad Externado.