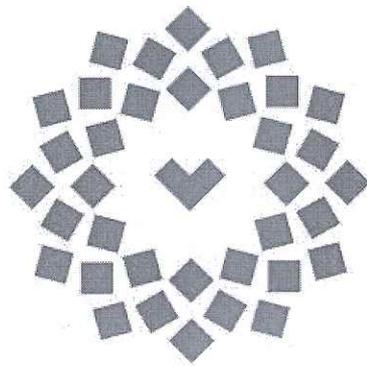
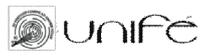




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS



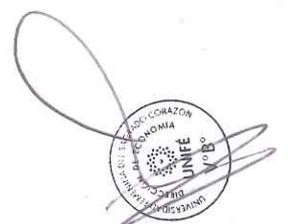
Se aprobó en CU N°	1535
del	22 de febrero de 2023
 UNIFÉ SEC. GENERAL	

## Actualización de:

Reglamento de Calificación de baja y transferencia de los bienes muebles de la UNIFÉ – 1996 y su modificatoria del 2006.

Manual de procedimientos de bienes del activo fijo que conforman el patrimonio de la UNIFÉ - 1997

**AÑO 2023**



## INDICE

	Páginas
Introducción.....	3
Contenido.....	4
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Unidades involucradas y responsabilidades.....	4
3.1 La Dirección General de Administración.....	4
3.2 La Dirección de Economía.....	5
3.3 La Oficina de Servicios Administrativos.....	6
3.4 Las Unidades Administrativas y académicas.....	7
4. Términos y definiciones.....	8
5. Procedimientos para la administración de los activos fijos.....	11
5.1 Reconocimiento contable de los activos fijos.....	11
5.1.1 Reconocimiento inicial.....	11
5.1.2 Reconocimiento contable.....	12
5.1.3 Costos de los activos fijos.....	13
5.1.3.1 Conceptos que son activables que forman parte del costo del bien activado, costo de construcción o costo de instalación... 13	
5.1.3.2 Exclusiones del costo del activo fijo.....	15
5.1.3.3 Medición posterior de los activos fijos.....	15
5.1.3.4 Identificación de componentes de propiedad, planta y equipo. 16	
5.1.3.5 Unidades por recibir.....	17
5.1.3.6 Obras en curso destinadas para uso de las unidades administrativas y académicas de la UNIFÉ.....	17
5.1.4 Vida Útil y depreciación.....	18
5.1.4.1 Vida Útil.....	18
5.1.4.2 Depreciación de los activos fijos.....	19
5.2 Modalidades de incorporación de los activos fijos de propiedad, de planta y de equipos.....	20
5.2.1 Adquisición.....	20
5.2.2 Donaciones recibidas.....	20
5.2.3 Incorporación de los activos fijos.....	22
5.3 Control de los activos Fijos.....	23
5.4 Baja Contable de los activos fijos.....	24
5.5 Disposición final de los activos fijos.....	24
6. Documentos relacionados a los activos fijos.....	25



## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos para la administración de los activos fijos tiene como objetivo establecer los procedimientos que aseguren la correcta administración, uso y control de los activos fijos.

Para la Universidad Femenina del Sagrado Corazón -UNIFÉ es importante que se conozca el estado de los activos fijos y sus componentes más representativos que comprende el valor histórico original y el valor neto registrado en el Libro Electrónico de Activos Fijos.

Los activos fijos son recursos económicos, los bienes de propiedad, planta y equipo son activos tangibles que posee la UNIFÉ para su uso en las actividades administrativas y académicas, que se espera utilizar durante más de un periodo.

Estos activos tangibles comprenden los rubros terrenos y edificaciones, incluyendo las instalaciones, las obras en curso, el mobiliario y equipamiento unidades de transporte, muebles y enseres, equipos de cómputo, equipos de laboratorio y equipos diversos. Los bienes de propiedad, planta y equipo se registran inicialmente al costo y la depreciación se calcula aplicando el método de línea recta en base a la vida útil estimada. Los terrenos y edificaciones se muestran a su valor razonable, en base a una tasación efectuada por el profesional independiente.



## CONTENIDO

### 1. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos para la administración de los activos fijos tiene como objetivo establecer un procedimiento de los activos fijos que asegure:

- a) La correcta administración, uso y control de los activos fijos de propiedad, planta y equipo de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón -UNIFÉ.
- b) Adecuados procesos contables para la adquisición, reconocimiento, medición, asignación y control de los activos fijos.
- c) La presentación de información financiera válida, confiable y oportuna.
- d) La determinación de las funciones y obligaciones que deben cumplir los responsables del manejo, administración, control de los activos de fijos.

### 2. ALCANCE

El manual de procedimientos de activos fijos es aplicable como activos de propiedad, planta y equipo que se encuentren incorporados en el patrimonio de la UNIFÉ y sobre los cuales ejerza control. Es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades administrativas y académicas.

### 3. UNIDADES INVOLUCRADAS Y RESPONSABILIDADES

**3.1 LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** es responsable de:

- a) Dar las aprobaciones respecto al proveedor que brindará los servicios de tasación, inventario físico y valorizaciones en general.



- b) Aprobar la disposición final de los activos fijos que comprende los bienes de propiedad, planta y equipo que han sido dados de baja.
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento del presente manual de procedimientos de activos fijos en todas las unidades involucradas.
- d) Convocar a revisión el presente manual de procedimientos y proceder a su actualización, en caso se requiera, sobre la base de las necesidades administrativas y académicas considerando las observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las auditorías externas.

**3.2 LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA** es responsable de:

- a) Informar a la Dirección General de Administración sobre cualquier contingencia y/o incumplimiento que pudiera presentarse durante los procesos contables y tributarios de los activos fijos.
- b) Registrar en el software contable y financiero los activos fijos de propiedad, planta y equipo de la UNIFÉ a su valor de mercado.
- c) Registrar en el Libro Electrónico de Activos Fijos de acuerdo con los requerimientos previstos por la Administración Tributaria (SUNAT).
- d) Registrar contablemente los costos, depreciación, revaluación, deterioro, bajas y su valor neto de los activos fijos manteniendo una base de datos actualizada de los mismos.
- e) Elaborar los Estados financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) que comprende los Activos fijos.



- f) Elaborar reportes gerenciales, respecto a los costos, depreciación, revaluación, deterioro, bajas y su valor neto de los activos fijos bienes de propiedad, planta y equipo a una fecha determinada.
- g) Registrar información recibida de los activos fijos de las áreas operativas sean registradas en la contabilidad y se presente en los Estados Financieros.
- h) Registrar la información de los activos fijos consignada en los Estados Financieros, vinculada a activos de propiedad, planta y equipo, sea expresada bajo la normatividad contable y tributaria vigente en el país.
- i) Revisar el presente manual de procedimientos de activos fijos y proponer su actualización con la autorización de la Dirección General de Administración.

**3.3 LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS es responsable de:**

- a) Informar a la Dirección General de Administración sobre cualquier contingencia y/o incumplimiento de los procesos logísticos de los activos fijos.
- b) Llevar un control del registro de los activos fijos de la UNIFÉ, desde su incorporación como activos hasta su disposición final como bienes dados de baja.
- c) Controlar el inventario físico de los activos fijos de propiedad, planta y equipo de la UNIFÉ, manteniendo una base de datos actualizada.
- d) Controlar el Transporte y distribución de los activos fijos.
- e) Controlar el soporte de información de los procesos logísticos.
- f) Controlar los procesos operativos en el almacén que son todas las actividades operativas que se desarrollan dentro del almacén recursos materiales y humanos.

- g) Registrar la recepción de todos los activos fijos de la UNIFÉ, que consiste en el proceso dar entrada a los activos fijos que envían los proveedores.
- h) Llevar el control del inventario físico de los activos fijos y un control de calidad inmediato.
- i) Controlar el almacenamiento de los activos fijos que consiste en la ubicación de los activos fijos en las zonas idóneas con el objetivo de acceder a las mismas y que estén fácilmente localizables.
- j) Controlar la conservación y mantenimiento de los activos fijos durante el tiempo que los activos fijos estén almacenadas, tiene que conservarse en perfecto estado.
- k) Controlar la gestión y control de los activos fijos que consiste en determinar la cantidad de cada activo fijo que hay que almacenar, calcular la cantidad y la frecuencia con la que se solicitará cada pedido.

**3.4 LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS** son responsables de:

- a) Conocer plenamente el contenido del presente manual de procedimientos para la administración de los activos fijos y proceder a su estricta aplicación.
- b) Informar a la Dirección General de Administración sobre cualquier siniestro, pérdida o deterioro que involucren a los activos fijos.



- c) Ejercer las acciones necesarias para asegurar correcta oportunamente la adquisición de los bienes de propiedad, planta y equipo.
- d) Velar por el adecuado uso, custodia y control de los bienes de propiedad, planta y equipo recibidos en las unidades administrativas y académicas.
- e) Implementar mecanismos de control interno de los activos fijos que tienen a su cargo. Lo que incluye tomar medidas de seguridad adecuadas para la custodia, manejo y traslado de los activos, las cuales impidan la pérdida, sustracción, uso indebido o deterioro de los activos fijos.
- f) Toda intención de cambio, modificación o adecuación sobre un activo fijo que las unidades administrativas y académicas. estimen, deberán ser coordinadas previamente y aprobadas por la Dirección General de Administración.
- g) Brindar las facilidades necesarias para la realización de los inventarios físicos de los activos fijos.
- h) Informar a la Dirección General de Administración sobre cualquier contingencia y/o incumplimiento que pudiera presentarse durante los procesos a su cargo de los activos fijos.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efecto de interpretación del presente manual de procedimientos para la administración de los activos fijos se utilizan los siguientes términos y definiciones:





- a) **ACTIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** Activo tangible que posee la UNIFÉ para su uso en las actividades que desarrolla, y que se espera utilizar durante más de un periodo.

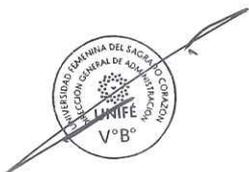
Comprende los rubros:

• **Mobiliario y equipamiento**

- Unidades de transporte
- Muebles y enseres
- Equipos de cómputo
- Equipos diversos
- Equipos de laboratorio

• **Terrenos y edificaciones**

- b) **BIENES DE TERCEROS:** Bienes de propiedad de terceros que se encuentran prestando servicio en las instalaciones de propiedad o a cargo de la UNIFÉ por un periodo mayor a un (01) mes de duración o de forma permanente.
- c) **BIEN FALTANTE:** Son aquellos que, estando incluidos en los registros de la UNIFÉ, no se encuentran físicamente en sus ambientes, desconociéndose su ubicación.
- d) **BIEN SOBRENTE:** Son aquellos que se encuentran en los ambientes de la UNIFÉ y se desconoce su procedencia o no se cuenta con la documentación suficiente para definir su propiedad.
- e) **DEPRECIACIÓN:** Mecanismo que reconoce el desgaste que sufre un activo fijo por el uso que se haga de él, en función a su vida útil estimada.
- f) **DETERIORO DEL VALOR DEL ACTIVO:** Pérdida de valor de un activo fijo.





- g) **DONACIÓN:** Considera todos los bienes que son recibidos por la UNIFÉ de un tercero. Para registrar y reconocer contablemente los bienes donados como activos será necesario respaldar dicha activación con un documento formal por parte del donante en el cual se individualice y se estipule el carácter de la donación y el valor de mercado.
- h) **ETIQUETA DE ACTIVO:** Rótulo de identificación adherido a la superficie de un bien, por el cual se denota que éste ha sido registrado como activo fijo de la UNIFÉ.
- i) **INVENTARIO:** Verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los activos fijos de propiedad, planta y equipo.
- j) **MANTENIMIENTO:** Acciones orientadas a recuperar o mantener el estado de funcionamiento adecuado del equipamiento y mobiliario.
- k) **OBRA EN CURSO:** Son aquellas construcciones de edificaciones nuevas o ampliaciones de edificaciones existentes que tienen implícito un contrato de construcción.
- l) **REVALUACIÓN:** Aumento de valor de un activo fijo a través de una tasación.
- m) **SINIESTRO:** Pérdida total o parcial del activo fijo por causas fortuitas.
- n) **VALOR EN LIBROS:** Es el importe por el que se reconoce un activo fijo, una vez deducida la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro del valor acumulado.



- o) **VALOR RAZONABLE:** Es el valor comercial de un activo fijo, obtenido a través de una tasación técnica.
- p) **VALOR RESIDUAL:** Es el valor final de un activo fijo después de su depreciación, es decir al final de su vida útil.
- q) **VIDA ÚTIL:** Tiempo estimado de uso de un activo fijo.

## 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

### 5.1. RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS

#### 5.1.1. RECONOCIMIENTO INICIAL

Se reconocen como activos fijos cuando:

- a) Sea probable que se obtengan beneficios económicos futuros derivados de este.
- b) El costo del activo fijo pueda ser medido con fiabilidad.
- c) La vida útil estimada del activo fijo sea mayor a un año.
- d) El activo fijo no sea destinado para la venta o donación.
- e) El activo fijo sea utilizado para fines administrativos y académicos o en la producción de bienes y servicios.
- f) El activo fijo sea susceptible a ser inventariado. En el caso de inmuebles, los mismos deben ser susceptibles a ser tasados.
- g) El valor económico de un activo fijo se encuentra definido aplicando el criterio de la administración tributaria -SUNAT.

### 5.1.2. RECONOCIMIENTO CONTABLE

La Dirección de Economía procederá al reconocimiento contable de los activos fijos, considerando:

- a) Los beneficios económicos futuros incorporados a una partida de activos fijos de propiedad, planta y equipo consisten en contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la UNFÉ.
- b) Los activos fijos se registran inicialmente al **costo de adquisición o construcción**, menos la depreciación y el importe acumulados de pérdidas por deterioro del valor que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.
- c) El costo de los inmuebles, mobiliario y equipo comprende el **valor de compra**, así como todos los costos directamente atribuibles para la ubicación del activo en el lugar y condiciones para que pueda operar de la forma prevista por la UNFÉ.
- d) Las renovaciones y mejoras significativas en que se incurren posteriormente a la adquisición del activo fijo se reconocen cuando aumenta la productividad, capacidad o eficiencia o se amplía la vida útil del activo.
- e) Los gastos de mantenimiento y reparaciones de los activos fijos afectan a los resultados del ejercicio en que se incurren.
- f) El costo de los activos fijos y la depreciación acumulada de los bienes retirados o vendidos se eliminan de las cuentas contables y la utilidad o pérdida resultante afecta a los resultados del ejercicio económico.
- g) Las obras en curso se registran al **costo**. Una vez que se encuentra disponible para su uso, el costo es transferido, iniciando su depreciación.

### 5.1.3. RECONOCIMIENTO DE LOS COSTOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Se debe incluir como costo del activo fijo

- a) El precio de adquisición de los activos fijos incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición de los activos fijos, después de deducir cualquier descuento comercial o rebaja del precio.
- b) En el caso de los activos fijos adquiridos mediante importación se consideran los gastos de envío, seguros, transporte de mercancías, instalación y puesta en marcha previo a su uso.
- c) Cualquier costo directamente relacionado con la ubicación del activo fijo en el lugar y en las condiciones para que pueda operar de la forma prevista.
- d) La estimación inicial de los activos fijos comprende los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que es colocado, cuando constituyen obligaciones en las que incurra la UNIFÉ como consecuencia de utilizar el bien durante un determinado periodo.

#### 5.1.3.1. CONCEPTOS QUE SON ACTIVABLES QUE FORMAN PARTE DEL COSTO DEL BIEN A. COSTO DE CONSTRUCCIÓN O DE INSTALACIÓN:

- a) **COSTO DE CONSTRUCCIÓN O DE INSTALACIÓN:** Al momento de la adquisición de un activo fijo mobiliario y equipamiento que necesite de una instalación especial para poder funcionar o por la construcción de éste, los costos a activar corresponden al valor de adquisición o construcción incluyendo todos aquellos costos



necesarios para que los bienes queden en condiciones de ser utilizados, como por ejemplo costos de diseño, adaptaciones, accesorios, dispositivos auxiliares, cargos por transportes, instalación, honorarios, y cualquier otro cargo que pueda ser directamente atribuible a entregar las condiciones necesarias para que el activo quede listo para su uso.

Para la construcción de propiedades, el costo debe incluir los honorarios de los arquitectos, los costos de excavación, los pagos a contratistas de construcción, los materiales y la mano de obra directos, los permisos y los seguros de construcción, en casos calificados se podrán activar intereses directamente relacionados con el financiamiento.

El Impuesto General a las Ventas (IGV) forma parte del costo del activo fijo.

- b) **MEJORAS:** Corresponde a todos los cambios en que se incurre el activo fijo en la vida útil, o incrementar significativamente la capacidad productiva o eficiencia original del bien. Las mejoras implican un cambio estructural en el bien, básicamente porque las partes incorporadas son de distinta naturaleza a las originales, ya que se pretende elevar su calidad tecnológica y con ello dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio. Este concepto corresponde a un desembolso activable, el cual modifica el valor del bien, y hace necesario un nuevo cálculo de la depreciación para los años que restan de su vida útil. Es posible también que esta operación permita extender la vida útil calculada originalmente.
- c) **ADICIONES:** Las adiciones o ampliaciones son agregados que se hacen al activo fijo tangible activado con anterioridad. Tal es el caso de nuevas construcciones aumenta el valor del bien existente y, en



consecuencia, los desembolsos tienen el carácter de capitalizables y forman parte del activo fijo principal.

### 5.1.3.2 EXCLUSIONES DEL COSTO DEL ACTIVO FIJO

Los siguientes conceptos no serán reconocidos como parte del costo de un activo fijo y forman parte del gasto operativo:

- a) **REPUESTOS:** Existen algunos activos fijos como bienes mobiliario y equipamiento no deben formar parte del rubro propiedad, planta y equipo, debido a que son de rápido desgaste y tienen una alta reposición, o porque su compra es considerada como una reposición para el funcionamiento del activo fijo por ejemplo la compra de un teclado o un disco duro en el caso de las computadoras.
- b) **MANTENIMIENTO:** Son los gastos rutinarios realizados sólo para que un activo fijo continúe en funcionamiento a lo largo de su vida útil. Los activos fijos como mobiliario y equipamiento se van deteriorando como consecuencia de su uso y en algunos casos sufren desperfectos.
- c) **REPARACIONES:** Son los costos incurridos como imprevistos para solucionar desperfectos de algún activo fijo, pueden clasificarse como reparaciones ordinarias y reparaciones extraordinarias. Las reparaciones ordinarias, tienen por objeto restituir las condiciones normales de funcionamiento hasta el término de su vida útil y se cargan directamente a gastos, como un desembolso no activable.

### 5.1.3.3 MEDICIÓN POSTERIOR DE LOS ACTIVOS FIJOS

- a) Para el caso de los activos fijos que comprende mobiliario y equipamiento: Se usa el **método del costo**.



- b) Para el caso de los activos fijos que comprende los inmuebles: los terrenos y edificaciones se contabilizan por su valor revaluado, determinado sobre la base de **tasaciones** realizadas por profesionales independientes.
- c) Respecto a la periodicidad de las tasaciones de los inmuebles, según lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad **NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo** señala debe ser aplicada en la contabilización de los elementos de propiedades, planta y equipo.
- d) **Anualmente**, la UNIFE efectúa una evaluación con **tasaciones** de un profesional especializado independiente a los inmuebles calificados como propiedad, planta y equipo con la finalidad de determinar los valores de los terrenos y edificaciones y registrarlos a su valor de mercado.

#### 5.1.3.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Es la separación de un activo fijo de propiedad, planta y equipo entre sus partes significativas significa componentes de acuerdo con los requerimientos de las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**.

- a) En el caso de los activos fijos que comprende los bienes de mobiliario y equipamiento, cada parte de un elemento que tenga costo significativo de importancia relativa, en relación con el costo total del elemento, debe depreciarse por separado.

Esto implica considerar diferentes vidas útiles, y por consecuencia diferentes depreciaciones para cada componente significativo.



- b) En el caso de los activos fijos que comprende bienes inmuebles, los componentes significativos que se han definido son los siguientes:
- Estructuras
  - Acabados
  - Instalaciones eléctricas, agua y desagüe, redes y entre otros.
  - Obras complementarias eléctricas, cisternas y entre otros
  - Ascensores

#### 5.1.3.5 UNIDADES POR RECIBIR

- a) Los activos fijos registrados en la cuenta contable de unidades por recibir no pueden mantenerse en la misma por un periodo mayor a un año, salvo aquellas que por razones legales o administrativas se justifiquen plenamente.
- b) Todas las adquisiciones de los activos fijos efectuadas deben cerrar el registro en el periodo mensual de la recepción, labor que debe facilitar la unidad compradora a la Oficina de Logística en forma oportuna.

#### 5.1.3.6 OBRAS EN CURSO DESTINADAS PARA USO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIFÉ

La Unidad encargada de las obras en curso es la Dirección General de Administración. Con la finalidad de determinar si los desembolsos de una obra en curso sean considerados **activo o gasto**, se definen los siguientes conceptos:

- |                |        |
|----------------|--------|
| • Construcción | Activo |
| • Ampliación   | Activo |
| • Remodelación | Gasto  |
| • Habilitación | Gasto  |

## 5.1.4 VIDA ÚTIL Y DEPRECIACIÓN SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS

### 5.1.4.1 VIDA ÚTIL

La vida útil es el tiempo o periodo en que se estima que el activo fijo prestará un beneficio a la UNIFÉ, determinándose en años, meses en función de factores tales como, intensidad de uso, obsolescencia técnica, uso adecuado de programas de mantenimiento, entre otros.

Según el tiempo transcurrido, se tiene:

- a) Vida Útil Total: Corresponde a la vida útil asignada, en que el activo fijo prestará servicio en forma eficiente en las condiciones normales de uso.
- b) Vida Útil Transcurrida: Periodo de tiempo contado desde la fecha en que entra en funcionamiento el activo fijo.
- c) Vida Útil Remanente: Cantidad de periodos pendientes de uso del activo fijo.

**Para determinar la vida útil de un activo fijo, se deben tomar en cuenta los siguientes factores:**

- a) Su utilización prevista del activo fijo la cual debe estimarse por referencia a la capacidad o al rendimiento físico que se espere del mismo.
- b) El deterioro natural esperado del activo fijo, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo fijo.
- c) La obsolescencia técnica del activo fijo derivada de los cambios o mejoras en los procesos, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo fijo.

#### 5.1.4.2 DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

- a) La depreciación será determinada, aplicando el **método lineal**, sobre el costo de los activos fijos menos su valor residual, entendiéndose que los terrenos sobre los que se encuentran construidos los edificios y otras construcciones tienen una vida útil indefinida y que, por tanto, no son objeto de depreciación. Bajo este método, la depreciación se determinará en función a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.
- b) La depreciación se registrará afectando al **resultado del período** y será calculada en función de los años de la vida útil estimada de los diferentes activos fijos de propiedad, planta y equipo.
- c) Para efectos contables, los terrenos y los edificios son activos separados, y se contabilizan por separado, incluso si han sido adquiridos de forma conjunta.
- d) La depreciación de los activos fijos de propiedad, planta y equipo se encuentra en función a sus componentes y la vida útil estimada de los mismos.
- e) La vida útil debe ser revisada en forma periódica por la Unidades técnicas especializadas de la UNIFÉ sobre la base de los beneficios económicos previstos para los componentes.
- f) Para efectos contables, la depreciación se inicia cuando el activo fijo de propiedad, planta y equipo esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones

necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la UNIFÉ.

## 5.2 MODALIDADES DE INCORPORACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

### 5.2.1 ADQUISICIÓN

- a) La compra de activos fijos como bienes muebles y equipos será autorizada únicamente por la **Dirección General de Administración** cumpliendo los lineamientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- b) Durante el proceso de realización de las compras de activos fijos de propiedad, planta y equipo deben tener participación activa todas las unidades involucradas en esta operación: Dirección General de Administración, Dirección de Economía y Oficina de logística de evitando así desfases en la información.

### 5.2.2 DONACIONES RECIBIDAS

- a) Para que una unidad de la UNIFÉ pueda recibir un activo fijo en **DONACIÓN** se necesita el previo conocimiento de **Secretaría General** quienes revisarán los términos y condiciones de la donación en coordinación con la Dirección General de Administración, Dirección de Economía y Oficina de logística.
- b) La unidad beneficiaria remitirá a **Secretaría General** la documentación sustentatoria correspondientes contrato de donación, comprobante de pago y otros que acrediten el valor del bien para su revisión y validación. Una vez aceptada la información se procederá al registro de equipos y/o muebles recibidos nuevos o en buen estado como activos fijos.



- c) Previo a la emisión del documento de aceptación de la donación, Secretaría General solicitará a la Dirección General de Administración la evaluación de los bienes a recibir, revisión de los gastos de instalación, mantenimiento en que se incurrirán y el uso que se les dará el activo fijo.
- d) La Dirección de Economía revisará que la información en el comprobante de pago electrónico SUNAT sea la correcta.
- e) Las donaciones de los activos fijos recibidas pueden ser de dos tipos: Sin condicionamientos y con destino específico.

**i. LA DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS SIN CONDICIONAMIENTOS:**

Hace referencia a las donaciones de activos de propiedad, planta y equipo donde el donante no expresa u obliga lo que debe hacer la UNIFÉ con los bienes donados. La UNIFÉ se encuentra en total libertad para decidir qué hacer con los activos fijos recibidos.

**i. LA DONACIÓN CON DESTINO ESPECÍFICO:**

Hace referencia a las donaciones de activos fijos de propiedad, planta y equipo donde el donante hace expresa su voluntad condicionando la donación, para que los activos fijos se destinen exclusivamente a una unidad o proyecto específico de la UNIFÉ, que él mismo determina y especifica en la carta o documento que formaliza la donación.

Los activos fijos recibidos deberán ser registrados contablemente a su valor razonable, y la Dirección de Economía

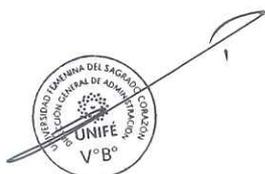




responsable deberá evaluar la factibilidad de realizar una **TASACIÓN** a los activos fijos por un profesional especializado.

### 5.2.3 INCORPORACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

- a) El equipamiento y mobiliario adquirido por la UNIFÉ, deberá ser recibido a través del Almacén, se considerará la recepción directamente en la Unidad solo para aquellos casos en que la cantidad y las características del activo fijo lo amerite.
- b) Luego de la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos indicados en la orden de compra de activo fijo que comprende mobiliario y equipamiento, el Almacén, deberá verificar que el expediente esté completo orden de compra, guía de remisión y acta de instalación en caso amerite para su recepción.
- c) Luego se procederá a etiquetar el bien el mismo que llevará impreso un **código patrimonial**.
- d) Posteriormente se el registra contablemente el activo fijo en el software contable y financiero según el **Plan Contable General Empresarial (PCGE)** y el centro de costos de activos fijos y se procede con el alta de los activos fijos procediendo a asignarlo a la Unidad usuaria.
- e) El registro del ingreso del mobiliario y equipamiento en la contabilidad debe sustentarse con la orden de compra, la guía de remisión y el comprobante de pago a nombre de la UNIFÉ.



### 5.3 CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

- a) Las Unidades administrativas y académicas son las responsables de llevar el control de los activos que mantienen a su cargo.
- b) La Oficina de Logística realizará el control de los bienes de propiedad, planta y equipo a través de los inventarios físicos que permitan verificar la correcta custodia de los activos, su ubicación, daños por mal uso, pérdidas o cualquier novedad que se presente para su actualización en los registros contables.
- c) Los inventarios de los activos fijos pueden ser periódicos o general cumpliendo los procedimientos que la Oficina de Logística ha establecido para dichas labores.
- d) Una vez finalizado el inventario general de activos y habiendo sido aprobado el informe final por parte de la Dirección General de Administración, la Dirección de Economía procederá con el reconocimiento de las diferencias en los registros contables de la siguiente manera:
  - **SOBRANTES:** Los activos fijos serán dados de alta en los software contable y financiero y registrados como **ingresos del periodo**.
  - **FALTANTES:** Los activos fijos serán dados de baja en los software contable y financiero y registrados como **gastos del periodo**.

### 5.4 BAJA CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS

La baja contable de los activos fijos consiste en efectuar la rebaja de los registros contables y la exclusión física del **patrimonio** de la UNIFÉ, para proceder con su disposición final. Dirección de Economía elaborará el informe técnico respectivo, adjuntando la relación de los activos fijos



propuestos para baja, a fin de que sea aprobado por la Dirección General de Administración continuando su trámite hasta la emisión de la Resolución Rectoral en la que UNIFÉ autoriza dar de baja a los activos. Dicha documentación servirá como sustento del registro contable.

**Está calificado para solicitar la baja de los activos fijos que:**

- Los activos fijos que se consignen como faltantes en el inventario general efectuado por la UNIFÉ.
- Los activos fijos estando operativo su mantenimiento resulta muy costoso para la UNIFÉ, se registra como estado de obsolescencia técnica.
- Los activos fijos que han dejado de tener utilidad para la UNIFÉ
- Los activos fijos que no sea posible repararlos.
- Los activos fijos que hayan sufrido pérdida o sustracción debidamente comprobadas.
- Los activos fijos se consideran chatarra y/o desecho debido a su avanzado estado de deterioro.
- Los activos que serán materia de una transferencia o adecuación.

**5.5 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

- a) La propuesta de los activos fijos identificados como obsoletos o irre recuperables serán propuestos para baja y destino final a la Dirección General de Administración, adjuntando el informe técnico correspondiente.
- b) Los activos fijos bienes o piezas de equipos obsoletos que puedan ser utilizados como material de estudio, serán dados de baja y asignados a la Unidad solicitante, dichos bienes serán debidamente identificados a efectos de que no se considere su reposición ni su mantenimiento.





- c) Los activos fijos en mal estado que sean irrecuperables serán destinados para destrucción.
  
- d) Los activos fijos adquiridos con beneficio tributario podrán ser dados de baja siempre y cuando hayan cumplido los criterios establecidos por la Administración Tributaria -SUNAT.

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS ACTIVOS FIJOS**

- a. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- b. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- c. Plan Contable General Empresarial (PCGE).
- d. Normativas y Resoluciones SUNAT.

