



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PROYECTO DE GRADO

EVALUACION Y DIAGNOSTICO DEL MODELO DE GESTION DE ACTIVOS
FIJOS EN LA "CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS"

COORDINADOR PROYECTOS DE GRADO:
JESUS FARFAN

TUTOR PROYECTO:
MARTHA ESPERANZA RODRIGUEZ M.
COORDINADORA DE CALIDAD C.U.M.D.

PROYECTO REALIZADO POR:
DIANA PAOLA CARRILLO CARRILLO
JAVIER MAURICIO FANDIÑO DUARTE

BOGOTA, NOVIEMBRE 24 DE 2010

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO DE REFERENCIA.	5
2.1. A nivel Legal.....	5
2.2. A nivel Financiero.....	5
2.3. A nivel Técnico .	5
2.4. A nivel Administrativo.....	6
2.5. A nivel Ambiental.....	6
3. OBJETIVOS..	7
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
3.2. Objetivos específicos. .	7
4. METODOLOGIA.....	8
4.1. Tipo de investigación .	8
4.2. Método de investigación....	8
5. RECOLECCION DE INFORMACION.....	9
5.1. Información documental y procedimental. .	9
6. ENCUESTAS Y ENTREVISTAS .	10
6.1. Entrevista 1. .	11
Área: Activos fijos.	
6.2. ENTREVISTA 2. .	13
Área: Compras	
6.3. ENTREVISTA 3. .	14
Área: Mantenimiento sistemas	
6.4. ENTREVISTA 4. .	15
Área: Planta física	
6.5. ENTREVISTA 5. .	16
Área: Tecnología	
7. ANALISIS DEL MODELO.....	17
7.1. PERFIL ORGANIZACIONAL DE UNIMINUTO.....	17
7.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	20
7.3. MODELO DE ACTIVOS FIJOS .	21
7.3.1 ETAPAS DEL PROCESO DE ACTIVOS FIJOS .	21
7.3.1.1 Presupuesto .	21
7.3.1.2 Solicitud .	21
7.3.1.3 Compra .	22
7.3.1.4 Recepción. .	22
7.3.1.5 Marcación y entrega .	22

7.3.1.6 Causación.....	23
7.3.1.7 Traslados.....	23
7.3.1.8 Seguridad.....	23
7.3.1.9 Inventarios de Activos Fijos...	24
7.3.1.10 Mantenimientos....	24
7.3.1.11 Bajas y Remates....	24
8 DIAGNOSTICO DEL MODELO DE ACTIVOS FIJOS	25
9 RECOMENDACIONES...	28
10 CONCLUSIONES GENERALES.	31
11 BIBLIOGRAFIA.....	32

1. INTRODUCCIÓN

Las medianas y grandes empresas en la medida que desarrollan sus negocios generan crecimiento en su infraestructura lo que implica un aumento en la cantidad de activos fijos que requieren para el desarrollo de sus actividades. Después de alcanzar un tamaño considerable el control de estos activos se hace complejo y demanda mayor atención ya que son una inversión financiera y como tal requiere un cuidado que para este caso contempla el tema de la adquisición, la custodia, la productividad que generan y la disposición final una vez hayan cumplido su ciclo útil de vida.

Muchas de estas empresas dedican parte de su recurso humano y técnico para el manejo y control de los activos fijos, otras piensan que al dedicarse a estos controles se están alejando de su actividad principal y dejan esta labor a empresas especializadas que como en muchas otras áreas conforman el llamado mercado Outsourcing.

En el caso de la corporación universitaria minuto de Dios, el manejo y control de los activos fijos se realiza internamente con unas políticas, normas y procedimientos establecidos, el objetivo de este trabajo de grado es la revisión y evaluación de este modelo de gestión para establecer un diagnóstico y así formular recomendaciones que puedan derivar en nuevas normas o procedimientos adicionales que fortalezcan el dominio que se tiene en el tema de los activos fijos.

2. MARCO DE REFERENCIA

El manejo y control de los activos fijos ha sido una actividad que con el paso del tiempo y el crecimiento de las empresas ha cobrado gran importancia, inicialmente se realizaban conteos simples anualmente pero sin un monitoreo ni supervisión durante el transcurso del año lo que generabas pérdidas por hurto y daños. Hoy los sistemas de información permiten que esta sea una tarea constante pues la opción de asignación de estos activos a responsables en la organización y los sistemas de trazabilidad permiten conocer donde se encuentra un activo fijo, cual es su tiempo de vida, su valor en libros, el centro de costo al que afecta e incluso algunos tiene historial de mantenimiento.

Son varios los factores de tipo legal, financiero y administrativo para llevar control de los activos fijos.

2.1. A nivel Legal:

Las normas contables y tributarias exigen un control de los activos fijos con el fin de registrarlo en los estados financieros.

2.2. A nivel financiero:

Son varias las entidades que pueden tener en cuenta en el balance los activos fijos ya que pueden ser un indicador de la solidez o capacidad de respaldo en el momento de buscar un financiamiento. Vemos que el tema del manejo de activos demanda de la mayor seriedad puesto que es un factor reflejado como cuenta en los estados financieros y por tanto debe ser fidedigno.

2.3. A nivel técnico:

Una buena base de datos de activos fijos permite al departamento técnico conservar la información adicional de marca, modelo, serial y especificaciones técnicas con el fin de evaluar líneas de productos y decidir sobre su calidad al momento de una compra o de su confiabilidad al momento de incurrir en costos de mantenimiento. Se puede llevar un historial del servicio de estos activos e incluso llevar registro de salidas en caso de mantenimiento. Toda esta información puede ser en algún momento una base para toma de decisiones.

2.4. A nivel administrativo:

Administrativamente el control de los activos fijos permite la custodia y control de un recurso tan importante en el desarrollo de las actividades de una empresa. En el tema de suscripción de pólizas de seguros es importante conocer el valor real.

2.5. A nivel ambiental:

Algunos de los activos fijos durante su funcionamiento pueden ocasionar cierto impacto al medio ambiente. También cuando estos llegan al fin de su ciclo de vida útil es importante contar con un aliado estratégico que se asegure que su disposición final sea la correcta y que no sea un factor contaminante por mal manejo de sus componentes. Existen empresas especializadas en el manejo de este tipo de residuos. De este modo no solo contribuimos con la conservación del planeta sino que nos acogemos a la normatividad nacional e internacional.

UNIMINUTO realiza una serie de procesos destinados al manejo y control de los activos fijos desde el momento mismo de la planeación y presupuesto con el fin de gestionar su adquisición y posterior control durante toda la trayectoria que tendrán dichos bienes en las actividades de la organización. Estos procesos integran diferentes áreas de la empresa que interactúan de manera secuencial desarrollando cada una desde su especialidad una etapa que constituye todo un modelo de gestión diseñado para el manejo y control de activos fijos. Es así como se integran las áreas de planeación encargadas del presupuesto, el área de compras, la contabilidad, el área de activos fijos, mantenimiento, seguridad, todos con una responsabilidad específica en el ciclo de vida de un activo fijo.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar en la universidad Minuto de Dios el sistema de manejo y control de los activos fijos revisando sus objetivos, políticas, normatividad y procedimientos con el fin de establecer mejoras y recomendaciones que constituyan parte del sistema de gestión de calidad. Dicha actividad se establecerá conjuntamente con el personal administrativo de la universidad que tenga relación con el proceso de manejo de los activos fijos.

3.2. Objetivos específicos

- a- Recolectar información suministrada por la universidad sobre el manejo que actualmente se le da a los activos fijos en cada uno de sus procesos, desde la adquisición, pasando por el control hasta la baja y disposición final.
- b- Elaborar con base en la información recolectada un diagnóstico respecto a la normatividad, controles y procedimientos que se tienen en la universidad. En cuanto al manejo de los activos fijos
- c- Desarrollar con base en el diagnóstico una serie de recomendaciones y complementos respecto al manejo de los activos fijos en la Corporación universitaria minuto de Dios que sean susceptibles de incorporación en las políticas de la universidad, en su normatividad y procedimientos relacionados con todas las etapas de la vida de los activos fijos, Sirviendo de insumo y soporte para la planeación, las compras, la contabilidad, el mantenimiento y en general para la toma de decisiones administrativas.

4. METODOLOGIA

4.1. TIPO DE INVESTIGACION: EXPLICATIVA DESCRIPTIVA

El tipo de investigación es explorativo – descriptivo, en el se revisa y evalúa un modelo existente con el fin de explicarlo para establecer sus beneficios y desventajas.

4.2. METODO DE INVESTIGACIÓN

Método deductivo: se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de llegar a hechos particulares. En este caso tenemos evaluamos el manejo general de los activos fijos en UNIMINUTO y se espera conocer el detalle de la operación en todas sus etapas.

Se trabajó inicialmente en con la orientación del departamento de calidad liderado por su coordinadora Martha Esperanza Rodríguez, donde se logró una contextualización general de la universidad y su composición administrativa. A partir de allí se contó con la información y la colaboración del personal de la universidad relacionado con el manejo de los activos fijos en diferentes áreas.

Se trabajaron básicamente de tres etapas

- Recolección de información suministrada por la universidad, retroalimentación de procesos con personal de la universidad, encuestas y fuentes externas.
- Elaboración de diagnóstico con base en la información recolectada, de acuerdo con los conocimientos adquiridos en la universidad y con la experiencia adquirida laboralmente en el tema de los activos fijos.
- Formulación de conclusiones y recomendaciones tendientes a fortalecer y mejorar el modelo de manejo y control de activos fijos adoptado por la universidad.

5. RECOLECCION DE INFORMACION

La recolección de información parte inicialmente de fuentes virtuales de tipo informativo, procedimental y documental, en este caso suministrada por la universidad.

5.1. Información documental y procedimental

El punto de partida es la consulta en el sistema de información del sistema de gestión de calidad de UNIMINUTO <http://isolucion.UNIMINUTO.edu/isolucion> en dicho portal se encuentra toda la información relacionada con las políticas, normatividad, manuales de gestión, procedimientos y formatos relacionados con toda la operación de UNIMINUTO.

LMD codigo	LMD titulodocumento	Proceso	Tipo:	LMD version	LMD Revisa	LMD Aprueba	LMD FechaAprobacion	LMD FECHA
FR-AD-ACA-03	Acta de Recibo de Activos Fijos	Gestión Administrativa	Formato	2	Diana Carolina Acosta	Fernando Munoz	14/Jul/2009	13/Jul/2009
PR-AD-ACA-01	Altas y Movimientos de Activos	Gestión Administrativa	Procedimiento	1	Fernando Munoz, Mabel Delgado, Martha Esperanza Rodriguez	Fernando Gonzalez	23/Jun/2009	29/May/2009
MA-AD-ACA-01	Manual de Gestión de Activos Fijos	Gestión Administrativa	Instructivo parametrizado	1	Fernando Munoz, Martha Esperanza Rodriguez	Fernando Gonzalez	23/Jun/2009	24/Mar/2009
FR-AD-ACA-02	Movimiento de Activos de Fijos	Gestión Administrativa	Formato	1	Fernando Munoz, Martha Esperanza Rodriguez	Fernando Gonzalez	31/Mar/2009	25/Mar/2009
FR-AD-ACA-01	Solicitud de Creación de Activos Fijos	Gestión Administrativa	Formato	2	Diana Carolina Acosta	Fernando Munoz	14/Jul/2009	13/Jul/2009

Se consultó puntualmente información concerniente a los procesos implicados en el tema de activos fijos, dichos documentos fueron:

Acta de recibo de activos fijos

Formato Altas y movimientos de activos fijos

Procedimiento de compras generales

Encuesta de la satisfacción del cliente con la gestión de compras

Evaluación y/o reevaluación de proveedores

Manual de gestión de activos fijos

Formato movimiento de activos fijos

Paz y salvo administrativo

Procedimiento, selección, registro y evaluación de proveedores

Presupuesto de inversión

La información obtenida de estos procedimientos y formatos brinda un concepto del modelo que se tiene en UNIMINUTO para el manejo de activos fijos en sus diferentes etapas.

6. ENCUESTAS Y ENTREVISTAS

La siguiente etapa en el proceso de recolección de información es la interacción con el personal de la universidad relacionado con el proceso de manejo y control de activos fijos. De acuerdo con la información documental obtenida y con la explicación de la estructura y funcionamiento de la universidad proporcionada por el área de calidad se establecieron unos procesos claves en la conformación del modelo de activos fijos de la universidad, estos son:

Área financiera: responsable consolidar de los presupuestos de inversión

Compras: responsable de la gestión de adquisición de bienes y servicios, divide sus compras en:

- Generales
- Planta física
- Tecnología
- Servicios

Mantenimiento: responsable por el buen estado de la planta física y activos fijos de la organización

Contabilidad: responsable de la gestión contable

Activos fijos: responsable de coordinar y articular los procesos de incorporación y administración de activos fijos.

Teniendo en cuenta que estas etapas son claves en el modelo a evaluar se estableció contacto con representantes de algunas de estas áreas con el fin de

obtener retroalimentación sobre las operaciones que se llevan a cabo y cómo interactúan. A continuación presentamos una tabulación de las principales preguntas realizadas. Las respuestas no son textuales, solo resumen puntualmente la posición o el manejo que se tiene en dicha área:

6.1. Entrevista 1

Área: Activos fijos

Funcionario: José Allen Torres – Coordinador de activos fijos

PREGUNTA	RESPUESTA
Cuantos activos tiene UNIMINUTO?	35000 activos aproximadamente
Quien hace los pedidos?	las áreas
Quien crea el código de compra?	activos fijos
Que información contiene el código?	la información de área solicitante y la afectación contable
El código es estándar?	no, es único para cada activo
Cuál es el criterio de creación de códigos?	por cuentas puc
El código es diferente al número de inventario?	Si
Cuántas personas conforman activos fijos?	15 personas
En cuántas sedes hay personal de activos fijos?	en las principales
Manejan presupuesto?	Si
Quien valida el presupuesto?	la rectoría general y las liberaciones las hacen los rectores de cada sede
Presupuestan por montos o por activo?	por activo
Pueden tomar de otros rubros para comprar activos fijos	en algunos casos si
Quienes hacen las órdenes de compra?	MM (administración de materiales)
¿Las compras están descentralizadas?	Si
¿La mercancía llega a cada sede?	Si
¿Las sedes reciben facturas?	no todas
¿Marcan los activos en cada sede?	Si
Imprimen sus propias placas?	no, se compran y se distribuyen en las sedes
El sistema genera automáticamente el número de inventario?	no se establece por sedes
Las placas tienen consecutivos diferentes?	si de acuerdo a la sede
Los activos de una sede pueden trasladarse a otra?	Si
Las causaciones son descentralizadas?	Si
Los pagos son descentralizados?	no, son centralizados en Bogotá
La base de datos es una sola y está en línea?	Si
Se alimenta el número de inventario simultáneamente al ingreso?	no, el sistema no lo exige
El número de inventario en el sistema trae la	si, todo el histórico

trazabilidad	
El número de inventario se asigna en SAP el mismo periodo del ingreso?	Si, aunque no afecta contablemente si no se hace.
Los activos se entregan a personal directo e indirecto?	los activos solo se entregan a personal bajo nómina
Como entregan activos a personal indirecto?	debe haber un responsable directo de UNIMINUTO para responder por estos activos
Los traslados los radican por SAP?	no los radican por formato y activos fijos actualiza en SAP
Viene autorizado por el jefe de área?	Si
Como validan las salidas de activos de las sedes?	seguridad realiza la validación
tienen un sistema de información que valide las salidas de activos	No
Queda trazabilidad de las salidas?	quedan los formatos de movimiento de activos
Han tenido pérdidas de activos fijos?	si, se los han robado los estudiantes por las mallas
En estos casos quien evalúa la responsabilidad?	la vigilancia
Como se realiza esta evaluación?	con una investigación
La empresa de vigilancia se responsabiliza por pérdidas derivadas de su negligencia?	Si
Como se recogen las firmas de los traslados a otras sedes?	de las otras sedes envían el formato firmado
Cuando se retira un funcionario quien le entrega los activos fijos?	el jefe inmediato
Quien recibe los activos fijos validados en esta entrega?	el funcionario que lo reemplaza
En este caso el traslado se hace con el formato de movimiento de activos fijos?	no, se hace con un formato de gestión humana para los paz y salvos de activos fijos
Quien firma este paz y salvo?	el jefe inmediato
Como se actualiza el cambio de responsable?	se puede dejar en blanco temporalmente mientras hay nuevo responsable
Quien notifica cuando llega el nuevo responsable?	el jefe inmediato
Los formatos firmados de traslados de activos fijos reposan en las oficinas de activos fijos?	Si
Cuando llega un funcionario nuevo se le hace firmar por los activos asignados?	no, solo se le notifica, pero no se entrega ningún documento
Como se le demuestra la responsabilidad a este funcionario nuevo?	automáticamente se carga en el sistema los activos a cargo
No ha habido casos en que un funcionario evada su responsabilidad por los activos?	no se ha presentado el caso
A nivel de traslados existe la posibilidad que haya formatos sin firmar?	no, solo en la asignación inicial
Los daños son responsabilidad del funcionario?	Si
Para el caso de bajas las áreas como	No

mantenimiento emiten conceptos técnicos del estado de los activos?	
Manejan activos fijos que no sean de su propiedad en virtud de algún convenio?	si, con el ministerio de educación
Incorporan estos elementos como activos fijos?	No
Como los controlan?	como activos de proyectos
Suben activos al sistema por archivo plano?	solo en donaciones
Cada cuanto hacen inventarios?	En teoría cada seis meses pero se va a hacer cada año
Quien hace los inventarios?	personal externo
Hacen inventarios selectivos?	no, solo a nivel general
Manejan obras de arte?	no, las que hay son de la corporación

6.2. ENTREVISTA 2

Área: Compras

Funcionario: Jhoanna Guerrero – Compradora

PREGUNTA	RESPUESTA
Cuál es la actividad del área?	compras en general
Como se dividen las compras en UNIMINUTO?	compras generales
	compras planta física
	compras tecnología
	compras de servicios
Como llegan las solicitudes?	pedido en SAP
validan presupuesto	Si
pueden tomar presupuestos de otros rubros	en algunos casos si
Qué pasa cuando no hay presupuesto?	deben solicitar una adición presupuestal
Cotiza quien solicita el activo?	En ocasiones
Qué clase de activos compran?	muebles y enseres, equipos para laboratorios, equipos de oficina
Cuántas cotizaciones solicitan?	3 cotizaciones
Quien determina la cotización a elegir?	generalmente el área solicitante
Como son las compras de activos especializados?	conjuntamente con el área y personal especializado en la materia
Las características del activo siempre van ligadas al código?	No
Como van las características del activo como marca, modelo etc.?	en un campo de descripción de la solicitud
Se manejan códigos de compra genéricos?	Si

las características de marca y modelo van en el código	No
Donde van las características del activo solicitado?	en un campo informativo del pedido
Tienen niveles de autorización de acuerdo al monto de compra?	Si
Cuáles son los niveles de autorización?	Director administrativo hasta 5 millones rector sede principal hasta 15 millones rector servicios integrados hasta 20 millones comité interdisciplinario - rector UNIMINUTO, mayor a 20 millones
Reciben los activos fijos directamente?	algunos directamente otros reciben las áreas
las área recibe con remisión	Si
Ingresan las facturas al sistema?	No
Quien lo hace?	cuentas por pagar
Hay devoluciones de activos a proveedores?	si ha habido
Manejan encuestas de satisfacción?	No
Realizan evaluación de proveedores?	compras no realiza evaluación de proveedores
tienen indicadores de ahorro	No
Manejan tiempos de entrega?	no, solo tiempos para realizar la compra

6.3. ENTREVISTA 3

Área: Mantenimiento sistemas

Funcionario: Poliana Narváez – Jefe de soporte técnico

PREGUNTA	RESPUESTA
Cuál es la función del área	La configuración inicial, entrega y mantenimiento de equipos
Como se divide el área?	en manejo de incidentes, mantenimiento de software y hardware
Pueden cambiar partes entre equipos?	Si
Pueden dar de baja equipos sin partes?	Si
Entregan equipos con el formato de activos fijos?	Si
Manejan un formato de entrega de software?	No
Cuántas placas de inventario tiene un computador?	una en el monitor y una en la CPU
como validan la integridad de los equipos	con ocs que valida en inventario en red
El programa rastrea equipos y valida su configuración?	Si
Realizan mantenimiento de software remotamente?	Si
Los equipos llegan con una imagen estándar?	Si

Los programas se instalan de acuerdo a las necesidades del servicio?	Si
Como les llegan las solicitudes de mantenimiento?	por incidentes en el programa glpi
Manejan equipos en préstamo?	Si
Elaboran conceptos técnicos de los equipos?	Si
Manejan sellos de seguridad en los equipos?	No
Entregan los equipos con guayas?	no, las áreas gestionan las guayas
Realizan reposiciones masivas de equipos?	No
Generan reportes por mal manejo de activos?	Si

6.4. ENTREVISTA 4

Área: Planta física

Funcionario: Mónica Sabogal, Jhonnathan Chunza – Asistentes

PREGUNTA	RESPUESTA
De que se encarga planta física?	de los proyectos de edificaciones, dotaciones y remodelaciones
Como les llegan las solicitudes?	pedido en SAP
Radican facturas para pago?	Si
Quien valida que es activo y que no?	activos fijos
Se encargan de los proyectos de obras de UNIMINUTO?	Si
Quien marca los activos fijos?	el proceso o responsable de la sede
Quien asigna los números de inventario?	activos fijos suministra los números
Recogen firmas al momento de la entrega?	Si
Reportan formato de altas de activos fijos al área de activos fijos?	Si
Compran todos los activos fijos de las obras?	No, no compramos tecnología.
Solicitan cotizaciones?	Si
Coordinan entregas con tecnología?	si, entrega y adecuaciones
El proveedor entrega directamente al usuario?	Si
Cómo entrega el proveedor?	con remisión
Dónde radica el proveedor?	en planta física
Validan presupuesto?	Si
Reciben los activos fijos directamente?	Generalmente entregan en las áreas o sedes solicitantes.
marcan los elementos de los rack en los cuartos técnicos	Si

6.5. ENTREVISTA 5

Área: Tecnología

Funcionario: Javier Santana - Comprador

PREGUNTA	RESPUESTA
Como les llegan las solicitudes?	pedido en SAP
Validan presupuesto	Si
Validan y definen de modelos?	predefinidos, y de acuerdo a necesidad del área
Compran varias marcas?	Si
Hay contratos en equipo de cómputo?	Si
Seleccionan los servidores?	Si
Partes internas de equipos son a.f?	No
Compran equipos de comunicaciones?	Si
Configuran equipos?	Si
Que consideran activo fijo?	tv, telefonía, equipo audiovisual, equipo de comunicaciones, electrodomésticos
Que partes marcan como activo fijo?	CPU y monitor
Restringen tipo de equipos a las áreas?	no, el área determina el tipo de equipo
Presupuestan reposiciones masivas de equipos?	no, el área solicita la reposición
Manejan leasing?	No
Trabajan los arrendamientos de equipos?	Si
Quien controla estos equipos?	Tecnología
Se entregan oficialmente estos equipos?	Si
Quien marca los activos fijos?	generalmente tecnología
El proveedor entrega directamente al usuario?	Si
Como entrega el proveedor?	con remisión y formato de activos fijos
Donde radica el proveedor?	en tecnología
Reciben los activos fijos directamente?	generalmente si

7. ANALISIS DEL MODELO

Inicialmente para comprender el modelo desarrollado por UNIMINUTO respecto al manejo de los activos fijos es necesario conocer el modelo administrativo implementado por la universidad, comenzando por sus principios, el direccionamiento estratégico y su estructura organizacional: ¹

7.1. PERFIL ORGANIZACIONAL DE UNIMINUTO

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE UNIMINUTO:

HUMANISMO CRISTIANO

Creemos en la persona humana como ser integral, hijo de Dios, y digno de respeto; de esto nos dio testimonio el P. Rafael García – Herreros con su vida y obra.

ACTITUD ÉTICA

Promovemos el comportamiento ético: la honradez, la transparencia, la equidad, el respeto por la diferencia, la tolerancia, la solidaridad, la justicia social y el cumplimiento de las normas; esta actitud ética nace del reconocimiento de las personas en su dignidad, derechos fundamentales, en su autonomía, libertad y en sus valores.

ESPÍRITU DE SERVICIO

Creemos que es un honor servir, incentivamos el compromiso del servicio que nos legó el P. Rafael García-Herreros: “Que nadie se quede sin servir”.

EXCELENCIA

Creemos en la educación superior de excelencia; por ello, prestamos servicios educativos con calidad, soportados en una gestión por procesos y seguimiento permanente buscando la mejora continua para lograr la satisfacción del cliente.

EDUCACIÓN PARA TODOS

Creemos en el derecho de todos a la educación, y la promovemos a partir de un sistema educativo de amplia cobertura, fácil acceso y permanencia.

¹ Principios – Misión – Visión y Política de Calidad son tomadas de www.uniminuto.edu.

DESARROLLO SOSTENIBLE

Buscamos un desarrollo sostenible a nivel económico, social y ambiental de las personas y comunidades en búsqueda de una mejor calidad de vida.

PRAXEOLOGÍA

Incentivamos el ejercicio de la práctica (social y profesional), como validación de la teoría, para formar ciudadanos socialmente responsables.

COMUNIDAD ACADÉMICA

Construimos una comunidad académica solidaria que ofrece apoyo mutuo y da testimonio fraternal.

DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

Creemos en el ejercicio de la democracia participativa, en la que todos tengan acceso a la información, se ejerza libremente el consenso y el disenso, se respete a los demás, se trabaje en equipo, y se aprendan a manejar los conflictos y las diferencias a través del diálogo.

IDENTIDAD CULTURAL

Impulsamos, con un profundo amor a la patria y sus tradiciones, los valores culturales que configuran la identidad colombiana y latinoamericana, respetando su diversidad y favoreciendo su integración.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

MISION DE UNIMINUTO

El Sistema Universitario UNIMINUTO inspirado en el Evangelio, la Espiritualidad Eudista y la Obra Minuto de Dios; agrupa Instituciones que comparten un modelo universitario innovador; para ofrecer Educación Superior de alta calidad, de fácil acceso, integral y flexible; para formar profesionales altamente competentes, éticamente responsables líderes de procesos de transformación social; para construir un país justo, reconciliado, fraternal y en paz.

VISION DE UNIMINUTO

El Sistema Universitario UNIMINUTO en el 2012 será reconocido en Colombia por las vivencias espirituales y la presencia de Dios en el ámbito universitario; su contribución al desarrollo del país a través de la formación en Educación para el Desarrollo; la alta calidad de sus programas académicos estructurados por ciclos y competencias; su impacto en la cobertura originado en el número de sus Sedes y la gran facilidad de acceso a sus programas; y sus amplias relaciones nacionales e internacionales

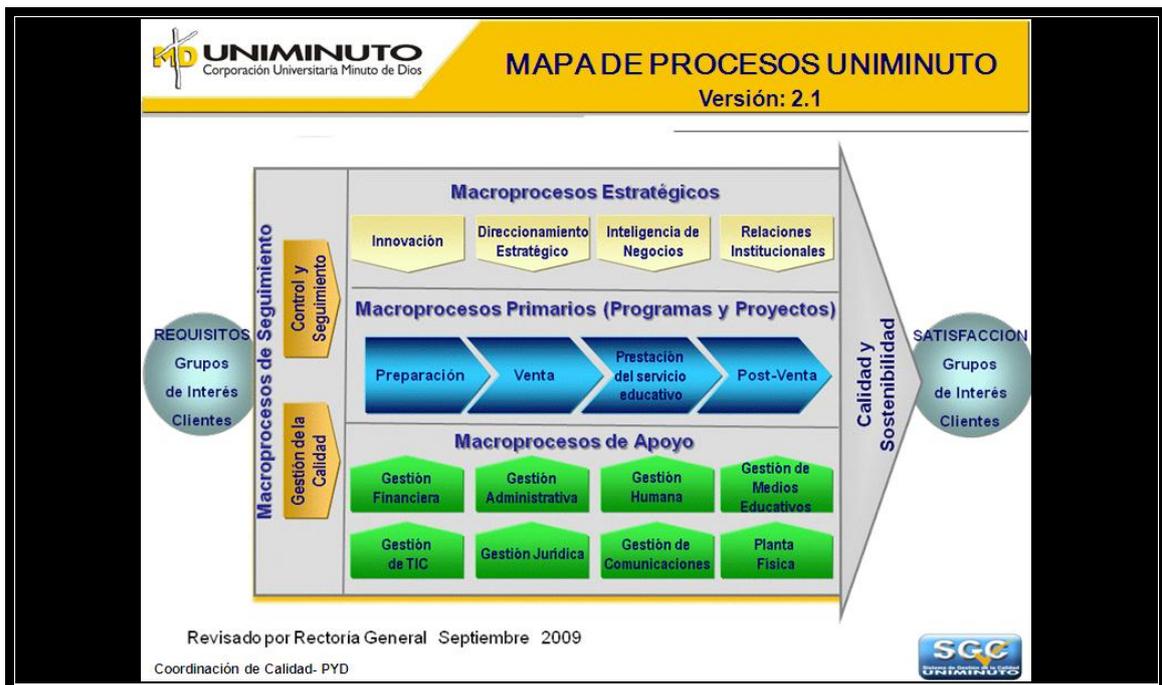
POLITICA DE CALIDAD

El Sistema Universitario UNIMINUTO, en cumplimiento de su misión, se compromete, dentro de la normatividad legal existente: a ofrecer y entregar servicios de educación superior de calidad reconocida, con alto impacto en el desarrollo de Colombia, a fortalecer una cultura organizacional enfocada al servicio, a satisfacer las necesidades de sus grupos de interés; mediante el uso eficiente de recursos y el mejoramiento continuo de sus procesos, con personal competente, infraestructura adecuada y sistemas de información de excelencia.

[Aprobada por el Comité Directivo del SGC el 7 de Abril de 2010.](#)

La filosofía de UNIMINUTO al igual que la de toda la organización del Minuto de Dios es la vocación de servicio con una identidad cristiana buscando el beneficio de la comunidad, se combina esto con criterios administrativos propios de la mayoría de las empresas actuales como son la auto sostenibilidad, la excelencia, el mejoramiento continuo y un tema de gran importancia como es el uso eficiente de los recursos, a partir de estas premisas es como se define la estructura y composición orgánica en un modelo que busca la eficiencia.

7.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



¹ Información suministrada por coordinación de Calidad de la CUMD.

En el modelo sistémico de UNIMINUTO se identifican cuatro grupos de macro procesos orientados a satisfacer las necesidades del cliente. Se tienen así los macro procesos estratégicos, destinados a formular la estrategia y el rumbo que ha de tomar la universidad. Los macro procesos primarios son la base en la razón de ser de la organización y constituyen el alma del negocio. Los macro procesos de apoyo soportan a toda la organización de los recursos necesarios para cumplir con la operación; es desde aquí donde el modelo de activos fijos es desplegado. Finalmente los macro procesos de seguimiento se encargan del control y de los niveles de calidad siendo fieles a la política de mejoramiento continuo.

Al interior de los procesos de apoyo la coordinación de activos fijos se encuentra en el proceso de gestión administrativa, junto a Administración de

Materiales y Planta física que se constituyen en sus aliados en la implementación del modelo de activos fijos.



² Información suministrada por coordinación de Calidad de la CUMD.

7.3. MODELO DE ACTIVOS FIJOS

La coordinación de activos fijos lidera un modelo de gestión que requiere la interacción con otras áreas y que busca administrar y controlar la operación de los activos fijos desde su presupuesto y compra pasando por la asignación hasta que el activo cumple con su ciclo de vida y finalmente llega a su baja.

7.3.1. ETAPAS DEL PROCESO DE ACTIVOS FIJOS

7.3.1.1. PRESUPUESTO:

Liderada por el proceso de direccionamiento estratégico y gestionada por cada una de las áreas de UNIMINUTO busca establecer las necesidades de los recursos para el año venidero, en este caso se establecen las necesidades en activos fijos para las diferentes áreas. Este presupuesto es validado y sometido a aprobación.

7.3.1.2 SOLICITUD

Una vez el presupuesto se aprueba e inicia el año contable las áreas están en disposición de ejecutar dicho presupuesto, es aquí cuando gestionan la adquisición de activos fijos solicitando a la coordinación de activos fijos la generación de un código de activo. Con este código en el sistema de

información financiera SAP se tramita la solicitud de pedido. Esta solicitud debe contener la información necesaria para la causación contable y la entrega.

7.3.1.3 COMPRA

De acuerdo con la naturaleza del activo el pedido es direccionado al grupo correspondiente encargado de la compra. Puede ser una adquisición de compras generales como muebles y enseres, un activo especializado de compuesto tecnológico o puede corresponder a un proyecto de infraestructura gestionado en este caso por planta física.

La compra pasa por un periodo de consolidación cotización y elección de la mejor opción de compra, además de una etapa denominada liberación en la que se da vía libre a la negociación previas validaciones presupuestales y demás; la compra tiene diferentes niveles de autorización dependiendo del monto:

UNIMINUTO – Atribuciones y límites de cuantía para contratar*	
Cargo o Corporación	Hasta SMMLV
Director administrativo	10
Rectores de sedes	30
Vicerrector General Administrativo y Financiero	40
Comité de compras desde 40 SMMLV	600

*Artículo 15 del Procedimiento de compras generales RE-AD-COM-01

Finalmente la orden de compra es emitida oficializando una negociación.

7.3.1.4 RECEPCION

Posterior a dicha negociación la responsabilidad de entrega del activo recae sobre el proveedor quien debe suministrar un bien que cumpla con las condiciones y especificaciones solicitadas. Dicha entrega se hace en el lugar dispuesto por UNIMINUTO. Para este momento la coordinación de activos fijos ha suministrado un número de inventario que es la identificación oficial del bien durante todo su periodo de vida en la organización.

7.3.1.5 MARCACION Y ENTREGA

El activo fijo debe ser marcado con la placa de identificación con el respectivo número de inventario. Adicionalmente al momento de la entrega al usuario final debe formalizarse la asignación mediante el formato de movimiento de activos

fijos. En la oficina de activos fijos deberá reposar este formato con las debidas firmas del caso.

7.3.1.6 CAUSACION

Una vez entregado el activo, el proveedor deberá radicar la respectiva factura anexando la remisión donde se demuestre claramente la entrega del bien. Esta factura es remitida por la sección responsable de la compra hacia el departamento de cuentas por pagar; allí es ingresada al sistema.

El ingreso al sistema SAP permite al área de activos fijos alimentar el numero de inventario correspondiente y ligarlo al código de compra, además se alimenta la información del responsable con su respectiva distribución contable; de esta manera el activo cuenta ya con una trazabilidad histórica hasta que finalmente sea dado de baja.

7.3.1.7 TRASLADOS

Una vez el activo ha sido entregado, asignado y causado el control de los activos recaen sobre al área de activos fijos. Mediante la normatividad establecida en el manual de gestión de activos fijos MA-AD-ACA-01 los funcionarios se hacen responsables por su custodia y cuidado. Los traslados entre responsables son legalizados mediante el formato de traslados de activos fijos FR-AD-ACA-02 donde se registra la información tanto de quien entrega como de quien recibe, todo esto avalado por el jefe del área. El formato diligenciado es radicado en activos fijos y es aquí donde se hace la actualización en el sistema. Al momento del retiro de un colaborador se diligencia el paz y salvo administrativo FR-TH-EPT-02 con el cual este hace entrega de los elementos de trabajo al jefe inmediato. Estos activos se reasignan posteriormente a quien reemplaza al funcionario.

7.3.1.8 SEGURIDAD

Para el control de la seguridad física en las instalaciones se cuenta con una empresa de vigilancia que entre sus responsabilidades debe vigilar la entrada y salida de elementos entre ellos los activos fijos. La pérdida de un activo fijo en la que se demuestre negligencia por parte de la empresa de seguridad conlleva el cobro del valor correspondiente. La empresa de vigilancia maneja una minuta de control y exige al momento del retiro de activos fijos el respectivo visto bueno de la coordinación de activos fijos. La salida de activos se controla

con el formato de traslado de activos fijos FR-AD-ACA-02. En caso de pérdidas de activos fijos la empresa de seguridad deberá llevar a cabo la investigación correspondiente y generar los respectivos informes.

Adicional al control de la seguridad física se cuenta con una póliza por pérdida o robo la cual es afectada al momento de un siniestro.

7.3.1.9 INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

La coordinación de activos fijos es la responsable de la realización de inventarios generales de activos fijos en la se confronta la verificación física de los activos fijos contra la información del sistema. Las diferencias de inventario, las inconsistencias y malos manejos son reportados por la coordinación de activos fijos de acuerdo a lo establecido en el manual de gestión de activos fijos MA-AD-ACA-01.

7.3.1.10 MANTENIMIENTOS

Las solicitudes de mantenimientos de activos fijos son reportadas y atendidas mediante un sistema de información denominado GLPI. Dicho sistema recibe los incidentes relacionados y asigna labores al área correspondiente estableciendo tiempos de respuesta.

7.3.1.11 BAJAS Y REMATES

La política de UNIMINUTO de aprovechamiento de los recursos establece que en condiciones normales todos los activos sean aprovechados al máximo de su capacidad, de tal manera que solo salvo en casos especiales de obsolescencia los activos fijos saldrán de circulación cuando presenten daño irreparable o su costo de reparación no sea justificable. En este sentido las bajas de activos fijos no siempre pueden derivar en una venta o remate. La dirección administrativa-sede y/o vicerrectoría general administrativa y financiera decidirán el destino de los activos de baja bien sea venta, donación disposición final residual.

8 DIAGNOSTICO DEL MODELO DE ACTIVOS FIJOS

Las siguientes son las consideraciones realizadas de acuerdo al modelo Observativo- descriptivo propuesto en la que evalúan los beneficios y desventajas del modelo de activos fijos. Estas observaciones son la base para la formulación de recomendaciones.

1. El modelo de activos fijos de UNIMINUTO es un modelo centralizado respecto al control pero descentralizado en su operación en la medida en que actividades como la compra, recepción y almacenaje, marcación y entrega no son exclusivas de un equipo dedicado únicamente a los activos fijos. El modelo se basa en el apoyo de diferentes áreas que toman parte en el proceso bajo la coordinación del área de activos fijos. Las personas vinculadas al proceso de activos fijos en buena parte son funcionarios pertenecientes a otras áreas pero que adoptan un rol de activos fijos al momento de cumplir con alguna actividad relacionada con el modelo de activos fijos como pueden ser la compra, recepción, almacenamiento, marcación o entrega de activos fijos. Este tipo de modelo es flexible y eficiente pero requiere de medidas de control y supervisión más constantes puesto que la coordinación de activos fijos no opera el proceso completo.
2. La planeación del modelo contempla a nivel general todas las etapas de administración manejo y control desde el presupuesto hasta la baja y disposición final del activo.
3. La universidad documenta en su sistema de gestión de calidad las políticas, manuales, procedimientos y formatos relacionados con el manejo de activos fijos, dicha información está al alcance de todos sus colaboradores.
4. A pesar de contar con el sistema de información, algunos funcionarios desconocen lineamientos relacionados con la gestión de los activos fijos.
5. Las compras de activos fijos cuentan con niveles de control y autorización adecuados.
6. No se cuenta con un formato de ficha técnica en el que el proveedor consigne las especificaciones técnicas del activo con el fin de tenerla como insumo en situaciones de compra y mantenimiento.

7. No se gestiona por parte de activos fijos ni por parte de mantenimiento la consolidación y clasificación de las cartas de garantía y manuales de funcionamiento.
8. No esta procedimentada la obligatoriedad de generar un concepto técnico para situaciones de devoluciones a activos fijos o evaluación de daños. No hay un formato oficial para tal actividad.
9. La coordinación de activos fijos cuenta con el control y administración adecuados de los seriales de número de inventario.
10. Activos fijos cuenta con un archivo de consulta permanente.
11. El sistema de información permita consultar el historial del activo fijo durante todo su ciclo de vida en la organización.
12. Los activos objeto de convenios interinstitucionales no son identificados y controlados como activo fijo y comparten el mismo espacio físico de los activos fijos de la universidad lo que genera un doble control.
13. La descripción de los activos fijos en el sistema no conserva estricta correlación con la descripción suministrada con el proveedor. Esto ocurre porque se utilizan descripciones de tipo genérico.
14. El formato de paz y salvo FR-TH-EPT-02 tiene espacios de validación de varias áreas pero no incluye un espacio de validación propio de la coordinación de activos fijos como área autorizada para dar dicho paz y salvo.
15. La realización de inventarios iniciales y de inventarios de devolución descritos en el Manual de gestión de activos fijos para el caso de ingreso y retiro de funcionarios no se considera necesaria teniendo en cuenta que se pueden manejar por traslado mediante el formato de traslado de activos fijos que aplica para cualquier tipo de movimiento.
16. El aseguramiento de los equipos de cómputo con guaya no se gestiona desde tecnología y queda a discreción de cada área su solicitud.
17. Los inventarios de activos fijos no se están haciendo con la periodicidad recomendable (mínimo una vez por año). Esta actividad contribuye no solo al control de los activo y a la actualización del inventario sino que contribuye a auditar la labor de las demás áreas que formaron parte de los procesos de compra marcación y asignación del activo.
18. No se están realizando inventarios selectivos de acuerdo con el manual de gestión de activos fijos MA-AD-ACA-01. Dichos inventarios son importantes en los periodos en los que no se realizan inventarios totales.

19. No se están formalizando las asignaciones de inventario a funcionarios nuevos quedando solamente como una notificación informal de entrega.
20. UNIMINUTO no cuenta con un sistema de consulta en línea para los usuarios. Las consultas se realizan directamente de las áreas a la Coordinación de activos fijos.

9 RECOMENDACIONES

Con base en las observaciones realizadas en el diagnóstico del modelo las siguientes son las recomendaciones sugeridas, cabe aclarar que el objetivo del trabajo es enunciar las sugerencias y formular alternativas de mejora mas no busca tener una participación directa ni llevar acciones a cabo para ejecutar lo que aquí se propone. Estas sugerencias son sujeto de revisión por parte de UNIMINUTO de acuerdo con el establecimiento de sus políticas y conformación estructural para no incurrir en contradicciones con su proceder administrativo:

1. Con el fin de controlar la calidad de la operación de los procesos de compras generales, planta física, tecnología y otras áreas involucradas en la compra, recepción y marcación de activos fijos es importante para la coordinación de activos fijos realizar inventarios selectivos en los que se pueda validar la correcta marcación, la correspondencia de modelos, seriales, responsables, etc.
2. Con el fin de Divulgar las políticas de activos fijos mas allá de los medios digitales publicados en la herramienta de gestión de calidad se sugiere a la coordinación de activos fijos participar en grupos primarios o reuniones de área explicando la conveniencia, procesos y trámites relacionados con el manejo y control de activos fijos.
3. Con el fin de de medir de una manera más completa la gestión de los proveedores, la evaluación de proveedores se sugiere sea conjunta entre la coordinación de calidad y las áreas de compras.
4. Se recomienda generar un procedimiento de recolección, clasificación y/o digitalización de los manuales de funcionamiento de los diferentes activos principalmente los de tecnología para ser consultados cuando se requiera por situaciones de operación o mantenimiento.
5. Al momento de realizar una venta de activos fijos bajo la modalidad de remate es necesario establecer unos términos de referencia de acuerdo con las disposiciones de UNIMINUTO al respecto. Esto garantiza la transparencia del proceso.
6. Se sugiere marcar e incluir como activo fijo los activos de convenios interinstitucionales a pesar de ser comprados con recursos diferentes

a los de la universidad. El hecho de marcar con placa de inventario de UNIMINUTO no implica apropiación indebida ya que se tiene claridad en los contratos y en la trazabilidad de la compra que se trata de un convenio. Por el contrario lo que representa dicha marcación es el control que se ejerce para garantizar su custodia. Contablemente estos activos pueden ser manejados por cuentas de orden. El objetivo de esta marcación es el tener un inventario unificado evitando controles paralelos.

7. Se recomienda que al momento de la creación del activo fijo en el sistema la descripción del activo fijo contenga la marca y modelo evitando descripciones genéricas. Esto permite mayor control al momento de realizar inventarios, determinar faltantes o remarcar activos que han perdido su placa.
8. Se recomienda incluir en el formato de paz y salvo FR-TH-EPT-02 un espacio de validación propio para activos fijos y que sea el área de activos fijos quien directamente certifique el paz y salvo por este concepto eliminando la validación por parte del jefe inmediato. Al momento de tramitar paz y salvo con la coordinación de activos fijos el área deberá radicar el formato de movimiento de activos fijos donde otro funcionario esté recibiendo los activos de quien se retira.
9. Se sugiere eliminar en el manual de gestión de activos fijos MA-AD-ACA-01 los inventarios iniciales y de devolución de activos realizados por la coordinación de activos fijos al ingreso o retiro de un funcionario. Estos trámites pueden suplirse con el formato de movimiento de activos fijos y los deben gestionar las áreas.
10. Se recomienda que desde el momento mismo de la compra de computadores o videobeam se gestione la adquisición de las guayas de seguridad y que sea tecnología al momento de la instalación quien asegure el equipo. Se sugiere dejar constancia en el formato de asignación que el equipo se entrega con guaya de seguridad instalada.
11. Se recomienda realizar mínimo una vez al año un inventario general de activos fijos estableciendo un cronograma para su cumplimiento.
12. Durante el tiempo que no se realice inventario general se sugiere realizar inventarios selectivos de ciertos tipos de activos que por su alto costo o por su naturaleza sean más susceptibles de pérdida como por ejemplo computadores portátiles, cámaras digitales, videobeam etc. Se puede generar un indicador de cumplimiento de esta actividad.

13. Se recomienda a las áreas de mantenimiento dejar un soporte cuando se retira un activo para mantenimiento o reparación, Se pueden contemplar estos casos con el formato de movimiento de activos fijos.
14. Se sugiere a creación de un formato de concepto técnico que certifique al momento de una devolución de activos fijos el estado de dicho activo, si es apto para reubicar o es para dar de baja y si cuenta con todos sus componentes internos y externos. Este concepto deberá ser diligenciado por las áreas de mantenimiento autorizadas en la universidad.
15. Se recomienda el diseño de un formato de ficha técnica para enviar adjunta a la orden de compra en la que el proveedor diligencia las condiciones técnicas del equipo que entrega. Esta ficha sirve como documento expreso de lo que ofrece el proveedor y las condiciones de garantía, además es insumo para futuras compras o para mantenimientos.
16. Se recomienda gestionar el desarrollo de una herramienta de consulta de activos fijos en línea que se publique en la intranet disponible para todos los funcionarios. El desarrollo de este proyecto puede hacerse ante el área encargada de la construcción de software de la universidad validando la posibilidad de crear una interfase con SAP.

10 CONCLUSIONES GENERALES

Después de realizado el análisis de información y estudiar la estructuración del modelo podemos considerar que el modelo de manejo y control de activos fijos implementado por UNIMINUTO representa un sistema ágil y flexible en sus procesos debido en buena medida a la descentralización de actividades; esto sin embargo demanda ciertas medidas de control para garantizar el resultado final del modelo.

La centralización del control y de la información realizada por la Coordinación de Activos Fijos Bogotá permite tener dominio de la información de todas las sedes consolidándola en una base única, además la Coordinación direcciona los temas relacionados con políticas, normatividad y procedimientos para toda la organización.

A futuro y previendo un crecimiento sostenido de la universidad y por ende de su base de activos fijos lo recomendable es el establecimiento de mecanismos de comunicación periódicos entre la coordinación y las demás personas que posean un rol relacionado con el proceso de activos fijos como por ejemplo reuniones y comités en los que se traten problemáticas y se obtenga retroalimentación de los temas de activos fijos, además de actualizarse y proponer conjuntamente acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del modelo. No se descarta a futuro la incorporación de personal de activos fijos que apoyen directamente a la coordinación de activos fijos en labores administrativas y operativas como la realización de los inventarios de activos fijos.

11 BIBLIOGRAFÍA

Sistema de gestión de calidad de UNIMINUTO
<http://isolucion.UNIMINUTO.edu/isolucion>

Metodología- Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas- Carlos E. Méndez A. Editorial Mc Graw Hill.

Página web de la universidad: <http://UNIMINUTO.edu>