

POLÍTICAS	Proceso: Activos Fijos	
Eslabón de la Cadena de Valor:	Apoyo	
Nombre de la Política:	Activos Fijos	
Política	Definición, registro y control de los bienes que forman los Activos Fijos del Grupo Educativo del Valle de Guatemala.	
Objetivo de la Política:	Definir, registrar y controlar los bienes que forman los Activos Fijos del Grupo Educativo del Valle de Guatemala, así como de las entidades con las que se tienen proyectos y programas de cooperación.	
Alcance:	Grupo Educativo del Valle de Guatemala	
Dueño del Proceso: - Jefe de Activos Fijos UVG. - Encargada de Activos Fijos de CAG	Responsables en el Proceso: - Comité de Finanzas - Vice-rectoría administrativa - Directores Generales de colegios - Gerencia Financiera - Directores y Jefes de centro de costos - Contador General - Contador del CAG - Director de Proyectos - Coordinadora ASHA - Jefe de Activos Fijos - Encargado de Activos Fijos en campus externos y CAG - Contador de Activos Fijos - Jefe de Almacén General - Jefe de Compras - Custodio del activo	
Insumos: - Orden de compra - Factura o documento legal de la propiedad del bien	Productos: - Ficha de Identificación del Activo Fijo - Tarjeta de Responsabilidad - Inventario de activos fijos	
Formularios Relacionados: F.7.1. Formulario de Baja. F.7.2 Formulario de Transferencia. F.7.3 Formulario de Pase de Salida.		
Indicadores de desempeño: - El cuadro mensual entre el módulo de Activos Fijos y módulo Financiero al 100%. - Inventario de Activos Fijos actualizado.		
Proceso Precedente: - Compras de bienes - Donaciones de bienes - Recepción de bienes - Inventarios físicos	Proceso Posterior: - Transferencia de bienes al final de un proyecto - Retiro del bien - Desvinculación de empleados - Seguro de bienes	

P 1. Definición de Activos Fijos y Capitalización.

Los bienes que tengan un costo mayor a US\$150.00 o su equivalente en moneda nacional (sin valor del IVA) se registrarán y capitalizarán como Activos Fijos, exceptuando aquellos que tengan las siguientes características y condiciones y en cuyo caso se contabilizarán como gasto:

- a) Bienes que tengan una vida útil menor a un año
- b) Bienes que estén expuestos a deterioro inmediato, incluyendo los que se deterioran por las altas y bajas temperaturas.

Las mejoras o adiciones que prolonguen la vida útil, mejoren la capacidad y condición de uso, se cargarán directamente al valor del Bien que se trate.

P.1.1 Capitalización de Libros.

El Colegio Americano de Guatemala capitalizará como activo fijo la compra de libros y/o material que se utilice como medio de aprendizaje o consulta.

P.1.2 Cálculo de Depreciaciones.

La Depreciación de los bienes se calculará conforme los siguientes porcentajes:

- a) Equipo General 10% anual,
- b) Mobiliario General 10% anual,
- c) Equipo de Computación 33.33% anual,
- d) Vehículos en general 6.67% anual,

- e) Vehículos del Colegio Americano:
 - (1) Autobuses y páneces 15% anual
 - (2) Automóviles y microbuses 20% anual
- f) Edificios 2% anual.
- g) Biblioteca CAG 10% anual. (Libros CAG)

P.2. Bajas de Bienes del Inventario.

Todo bien es susceptible de retiro por baja, una vez cumpla con alguna de las condiciones siguientes:

- a) Destrucción,
- b) Robo,
- c) Daño Irreparable,
- d) Pérdida,
- e) Donación,
- f) Final de vida útil,
- g) Des-uso/Obsolescencia.

P.2.1 Autorización de Bajas de Inventario.

Toda baja de Bienes, cuyo monto original de compra sea igual o mayor de Q100,000, será autorizada por la Vice-Rectoría Administrativa. Para los demás casos llevará la autorización del Director del centro de costo o Director Administrativo donde fue comprado. Para el efecto en ambos casos, debe firmarse el formulario de baja por el custodio del bien, el jefe inmediato, el técnico que dictaminó la viabilidad de la baja y el Jefe de Departamento Activos Fijos.

El destino final del activo dado de baja (donación/desecho) será decisión de la Gerencia Financiera UVG o Directores Generales de Colegios.

P.3. Transferencia de Bienes.

Todo bien podrá ser transferido dentro de las áreas de la Universidad y sus SEDES únicamente y siempre y cuando se hagan los cambios por la responsabilidad del custodio y se mantenga la salvaguarda de los bienes, documentando la operación por medio del formulario de transferencia debidamente firmado por el custodio responsable, su inmediato superior y el nuevo custodio responsable.

P.3.1 Traslado de Bienes fuera del área de la Universidad.

Todo traslado de Bienes fuera de las instalaciones de la Universidad y sus SEDES se hará por mantenimiento, reparación y/o cambio, y será informado previamente al Departamento de Activos Fijos mediante solicitud (memorándum, correo o carta).

Por todos los casos, serán autorizados por el director de centro de costo, se firmará el pase de salida como evidencia de egreso y de igual forma, al momento del re-ingreso del bien se notificará al Departamento de Activos Fijos para su rectificación en los datos de los registros y controles que para el efecto tiene.

P.4. Autorización de Altas y Bajas en el Sistema de Registro.

La Vice-Rectoría autorizará a través del Jefe de Departamento de Activos Fijos, la asignación de la persona del Departamento de Activos Fijo quien tendrá a su cargo los registros de alta de bienes en el sistema de registro y operación. En el caso de las bajas de los bienes, el encargado de realizarlas será el Jefe de Departamento de Activos Fijos siempre que cada operación esté apoyada por el formulario de baja debidamente autorizado y que incluya opiniones técnicas del inadecuado funcionamiento del bien u otra razón que se trate.

|

Fecha de elaborada la política:	23 de septiembre 2010	Fecha entrega al Comité de P&P:	27 de septiembre 2010
Fecha Entrega 2da. revisión:	16 de mayo de 2012	Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	
Fecha elaboración de los procedimientos:		Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de VoBo Procedimientos Comité de P&P:		Fecha comunicación y capacitación al personal:	