



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Circular Normativa

No. SIN-209-2026

FECHA: Bogotá D.C., 3 de junio de 2026

DESTINATARIOS: Comunidad Rosarista

DE: Sindicatura

ASUNTO: Lineamientos Generales para Activos Fijos de la Universidad

1. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones administrativas generales, para la gestión, control, reconocimiento y medición de los activos fijos de la Universidad, en cumplimiento de la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo bajo NIIF para PYMES.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los colaboradores de la Universidad que administren, utilicen o tengan bajo su responsabilidad o custodia activos fijos, así como a las áreas internas responsables de su registro, control y gestión contable.

3. MARCO NORMATIVO.

Políticas Contables bajo NIIF para PYMES, que establecen los principios y procedimientos contables aplicables a la Universidad, asegurando el cumplimiento normativo y la adecuación de las prácticas contables de la Universidad a los últimos estándares.

4. DEFINICIONES.

- a) **Activo fijo:** Es un bien tangible controlado por la Universidad, del cual se espera obtener beneficios económicos futuros, cuyo costo puede ser medido de forma fiable, y que se utilizará por más de un período, con un valor superior a un (1) SMMLV.
- b) **Activo fijo mueble:** Es aquel bien mueble tangible y transportable de un lugar a otro, que se utiliza para desarrollar la actividad de la institución y no está destinado para la venta. (Ejemplo: computador, video beam, microscopio).
- c) **Activo fijo inmueble:** Es aquel bien inmueble que no se puede transportar de un lugar a otro, se caracteriza por su posición fija, es decir, se mantiene inmóvil en el lugar que se le asignó.
- d) **Asignación:** Hace referencia a la entrega de activos fijos a un colaborador de la Universidad.
- e) **Baja:** Retiro definitivo, administrativo y contable de un activo fijo de la Universidad
- f) **Equipo:** Activos como computadores portátiles, cámaras fotográficas y de video, videobeams y todos los equipos médicos y de laboratorio de propiedad de la Universidad del Rosario.
- g) **Colaborador:** Todo personal administrativo y docente con contrato directo con la Universidad del Rosario.
- h) **Destrucción:** Cuando un bien mueble deja de ser utilizado por pérdida parcial o total.
- i) **Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales que conformen el activo fijo, que además debe comprender el número de unidades existentes, descripción y referencia de los bienes y equipos, valor de compra, fecha de adquisición y las demás que se estimen pertinentes.
- j) **Novedad:** Reporte asociado a los cambios, ubicación, responsabilidad, objeto de costo, reintegro o reutilización de los activos fijos.



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Circular Normativa

No. SIN-209-2026

- k) **Obsolescencia:** Pérdida y/o terminación de vida útil de un activo fijo, el cual deja de funcionar correctamente.
- l) **Plaqueo inicial:** Identificación física de cada activo fijo mediante la adhesión de una placa, etiqueta o rótulo que contiene un número único de inventario (generalmente asociado a un código de barras o QR).
- m) **Traslado:** Cambio de ubicación física u objeto de costo del activo fijo.
- n) **Criterios contables:**
- Reconocimiento:** Es un activo tangible controlado por la Universidad, del cual se espera obtener beneficios económicos futuros, cuyo costo puede ser medido de forma fiable, y que se utilizará por más de un período, con un valor superior a un (1) SMMLV.
 - Medición inicial:** Los activos fijos se medirán al costo, el cual incluye:
 - Precio de adquisición
 - Impuestos no recuperables
 - Costos de transporte
 - Instalación y puesta en funcionamiento
 - Otros costos directamente atribuibles
 - Medición posterior:** La Universidad aplicará el modelo del costo, es decir:
 - Costo menos depreciación acumulada
 - Menos pérdidas por deterioro
 - Depreciación:** Los activos fijos depreciables se reconocerán sistemáticamente durante su vida útil considerando:
 - Método de depreciación: (ej. línea recta)
 - Vida útil estimada por tipo de activo
 - Valor residual (cuando aplique)

La depreciación iniciará cuando el activo esté disponible para su uso.
 - Deterioro:** La Universidad evaluará al cierre de cada período si existen indicios de deterioro.

De existir, se reconocerá la pérdida correspondiente en resultados.
 - Baja contable:** Un activo será dado de baja cuando:
 - Se disponga de él por venta o donación.
 - No se esperen beneficios económicos futuros.
 - La diferencia entre el valor en libros y el valor recibido se reconocerá en resultados.

5. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Corresponde a la clasificación que se ha definido a nivel interno en la Universidad y en el sistema contable:

- Terrenos
- Edificaciones
- Maquinaria y equipo
- Equipos de cómputo
- Muebles y enseres
- Equipos especializados (laboratorio, médicos, audiovisuales, etc.)

Esta clasificación deberá estar alineada con las cuentas contables.

6. CARACTERÍSTICAS DE UN ACTIVO FIJO.

- Depreciables:** Debido al uso y paso del tiempo, pierden valor, lo que requiere un registro contable de su depreciación.
- No destinado a la venta:** Son activos de uso continuo para el desarrollo de las actividades de la operación de la Universidad, no parte del inventario para la venta.
- Tangibilidad:** Tienen una apariencia física (terrenos, edificios, maquinaria, vehículos).
- Valor representativo:** Su costo de adquisición debe ser igual o superior a 1 SMMLV.

**7. LINEAMIENTOS GENERALES****7.1. Creación e identificación de activos fijos**

- a) Todos los activos fijos que se compren para la Universidad deben ser informados a la Coordinación de Activos Fijos y Seguros, con el fin de crear datos maestros en el sistema contable.
- b) Cada vez que ingrese un activo fijo nuevo a la Universidad, la Coordinación de Activos Fijos y Seguros, realizará la verificación en el sistema contable (fecha de capitalización) y confirmará la recepción de los activos por las diferentes áreas de la Universidad.
- c) Realiza la impresión de la placa de acuerdo al consecutivo, el respectivo plaqueteo del activo fijo y la actualización de la placa en el sistema contable de la Universidad.
- d) La formalización de asignación de responsabilidad de los equipos de cómputo se realizará mediante un acta, la cual será gestionada por CASA UR.
- e) Los demás activos fijos que se originen de compras masivas, serán entregados a las áreas correspondientes así:
 - i. Equipos de cómputo: son recibidos por la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones.
 - ii. Equipos de laboratorio: son entregados a través del área de compras al coordinador de laboratorios de cada Escuela.
 - iii. Equipos médicos: son entregados a través del área de compras al coordinador de laboratorios de cada Escuela.
 - iv. Equipos audiovisuales: son recibidos por la Dirección de Hábitat.
 - v. Muebles y enseres: son recibidos por la Dirección de Hábitat.
 - i. Equipos de telecomunicaciones: son recibidos por la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones.
 - ii. Maquinaria y equipo: son recibidos por la Dirección de Hábitat.

Lo anterior según lo definido en el **GP-GAF-PR-9591 Procedimiento creación y modificación de datos maestros de activos fijos.**

Todos los activos deberán ser registrados en el sistema contable y en el módulo de activos fijos, garantizando la conciliación entre ambos.

7.2. Aseguramiento de activos fijos

La Coordinación de Activos Fijos y Seguros, asegurará los activos de la Universidad y tramitará las reclamaciones por hurto, daño o pérdida, cuando a ello haya lugar. Así mismo, decidirá cuándo se hace la reclamación ante la compañía de seguros, de acuerdo con la conveniencia institucional, conforme a lo definido en el **P-GA-ACF-002 Procedimiento administración del programa de seguros.**

7.3. Novedades de activos fijos.

Las novedades que presenten los activos fijos deberán ser reportadas por parte del responsable o por parte del jefe inmediato o delegado, a la Coordinación de Activos Fijos y Seguros, por los canales definidos.

Las novedades a reportar son:

- a) Ingreso, movimiento y retiro de colaboradores: de manera mensual el analista de información y control del área de Gestión Humana, reportará la base de datos de ingresos, movimiento y retiros de colaboradores.
- b) Asignación de equipo y/o Cambio de responsable: Cada vez que se realice la asignación o cambio de responsable de un equipo, el área de CASA UR realiza el envío del acta de asignación.
- c) Traslado: el área solicitante o el responsable del activo realiza la solicitud de traslado en el formulario dispuesto por la Coordinación de Activos Fijos y Seguros, diligenciando todos los campos del mismo para aprobación.



La Coordinación Activos Fijos y Seguros, se encargará de actualizar los movimientos de los activos fijos en el sistema definido por la Universidad (compra, asignaciones, donaciones, cambio de ubicación)

Toda novedad sobre esta materia deberá reflejarse tanto en el sistema operativo como en los registros contables.

7.4. Inventarios de activos fijos.

- a) La Universidad deberá realizar un inventario físico de sus activos fijos como mínimo una vez al año, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Activos Fijos y Seguros, con el fin de verificar su existencia, estado y ubicación. Este inventario deberá ser conciliado con los registros contables y el auxiliar de propiedades, planta y equipo, identificando y ajustando oportunamente cualquier diferencia encontrada. Adicionalmente, la administración podrá establecer verificaciones periódicas durante el año, cuando lo considere necesario para fortalecer el control interno sobre estos activos.

El inventario deberá:

- i. Conciliarse con los registros contables.
 - ii. Identificar diferencias.
 - iii. Gestionar los ajustes correspondientes.
- b) La Coordinación de Activos Fijos y Seguros, realizará una inspección física del inventario de acuerdo con los planes anuales definidos. Esta verificación física tiene como fin confrontar la existencia de los activos, contra los registros de control definidos por la Universidad.
- c) Todos los activos fijos controlados encontrados en el área donde se realice la validación de ubicación y asignación, serán tomados en cuenta en el inventario. Los activos fijos que se encuentren en comodato fuera de las instalaciones de la Universidad serán identificados en la clase contable “entregados en comodato”, dependiendo del tipo de equipo.
- d) Cuando se presenten faltantes de inventario, el responsable de los activos fijos contará con un tiempo de quince (15) días hábiles para realizar la búsqueda de los mismos, en caso de no ser encontrados deberá justificar dichos faltantes ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Escuela y/o Facultad y luego ante la Coordinación de Activos Fijos y Seguros.

7.5. Baja de activos fijos.

- a) Cuando se requieran tramitar bajas de activos fijos, por casos de pérdida o hurto, por daños de equipo, obsolescencia o renovación se debe gestionar el **MP-HT-GAF-004 Procedimiento solicitud trámite baja activos fijos**.
- b) El Coordinador de Activos Fijos y Seguros, reportará las bajas a la compañía de seguros para disminución del amparo en los distintos riesgos, de acuerdo con lo definido en el **P-GA-ACF-002 Procedimiento administración del programa de seguros**.
- c) La Dirección Financiera en conjunto con la Coordinación de Activos Fijos y Seguros definirán la destinación del activo fijo (destrucción, donación o comercialización).
- d) Toda baja deberá:
- i. Estar soportada documentalmente.
 - ii. Ser registrada contablemente.
 - iii. Reconocer el efecto en resultados.

**8. RESPONSABILIDADES.****8.1. Generalidades**

- a) Los colaboradores con contrato a término indefinido de la Universidad, serán responsables de los activos fijos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Para el colaborador administrativo temporal, los activos fijos serán asignados a nombre del jefe inmediato, pero la responsabilidad del buen uso y manejo será del colaborador administrativo temporal.
- c) El responsable o delegado de los activos fijos en cada unidad o dependencia debe velar por la custodia y buen uso de estos, así como informar al área de Activos Fijos sobre los movimientos, para que se realicen y garantizar el cumplimiento de las responsabilidades.
- d) Los responsables de los activos fijos tendrán las siguientes responsabilidades respecto del manejo de activos fijos a su cargo:
 - i. Dar a los activos fijos el uso destinado por la Universidad para el desarrollo de sus responsabilidades laborales (académicas o administrativas)
Tomar las precauciones y acciones necesarias que tiendan a propender por el buen estado y la seguridad de los activos fijos. Como por ejemplo reportar a la unidad que corresponda los daños en los equipos con el fin de hacer efectivas las garantías de estos.
 - ii. Reportar en forma inmediata la pérdida o hurto de los activos a su cargo a la Jefatura de Operaciones, junto con el denuncia ante una entidad competente.
- e) Los responsables que tengan asignados activos fijos que hacen parte de la infraestructura tecnológica, de comunicación, de proyección, etc., por ejemplo: equipos de redes, de sistemas de seguridad, audiovisuales fijos en salones, entre otros, serán responsables en lo referente a:
 - i. Autorizar y notificar el traslado de los equipos.
 - ii. Coordinar su mantenimiento
 - iii. Reportar su pérdida o daño.
- f) Para aquellos activos fijos que estén ubicados en espacios comunes que no dependen o no pueden asignarse a cargo de una unidad específica, serán asignados a la Dirección de Hábitat o Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones según la clase de activo.

8.2. Coordinación Activos Fijos y Seguros.

La Coordinación de Activos Fijos y Seguros será responsable de:

- a) Efectuar el control físico y administrativo.
- b) Realizar los inventarios.
- c) Hacer la actualización del sistema.
- d) Realizar la coordinación con contabilidad.

8.3. Jefatura de Contabilidad e Impuestos.

La Jefatura de Contabilidad e Impuestos será responsable de:

- a) Efectuar el registro contable
- b) Realizar la depreciación
- c) Señalar el deterioro
- d) Hacer presentación en estados financieros

9. CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Se deberán realizar conciliaciones periódicas entre:

- a) Inventario físico
- b) Sistema de activos fijos y
- c) Registros contables

	Circular Normativa	No. SIN-209-2026
---	---------------------------	-------------------------

10. VIGENCIA

La presente Circular Normativa rige a partir de la fecha de emisión.

MIGUEL DIAGO ARBELAEZ
Síndico

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ
Mayra Alvis Analista de Transformación Organizacional 28-05-2026	Diana Carolina Ordoñez Directora Financiera

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
MIGUEL FRANCISCO DIAGO ARBELAEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA 79491656



Tabla de auditoría de firmas

Proceso Nro. 24442

Fecha: 28-05-2026

ELABORÓ

PAULA ALEXANDRA GIL LOPEZ
ASESOR JURÍDICO SENIOR
04-08-2026 14:35:21

REVISÓ

DIANA CAROLINA ORDONEZ DIAZ
DIRECTORA FINANCIERA
04-08-2026 17:27:23

APROBÓ

PAULA ALEXANDRA GIL LOPEZ
VOBO DIRECCIÓN JURIDICA
05-08-2026 08:36:30

FIRMÓ ELECTRÓNICAMENTE

MIGUEL FRANCISCO DIAGO ARBELAEZ
SÍNDICO
05-08-2026 11:03:53