



SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ  
Vicepresidencia de Asuntos Financieros  
Oficina de Contabilidad

## POLÍTICA PARA GENERAR REQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS EN *BANNER* (FPAREQN)

### POLÍTICA No. VPAF-10-001-002

**Aprobado:** Vicepresidente de Asuntos Financieros  
**Emitida:** 31 de julio de 2008  
**Revisada:** 2 de agosto de 2010  
**Referir Preguntas a:** Carmelo Torres Reyes, Contralor / (787) 751-0178 ext. 7231 / [ctorres@suagm.edu](mailto:ctorres@suagm.edu)

Derechos de Autor © 2010 Sistema Universitario Ana G. Méndez

### I. PROPÓSITO

Mantener el control del registro de los activos fijos en el Mayor General y Subsidiario.

### II. AUTORIDADES

Vicepresidencia Asociada de Análisis y Presupuesto  
Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos  
Vicepresidencia Auxiliar de Compras y Contratos  
Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos  
Oficina de Contabilidad

### III. ALCANCE

Esta política aplica a todos los oficiales, asociados y agentes involucrados en el proceso de solicitar la compra de artículos definidos como activos fijos.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Se establece como norma general que toda requisición a registrarse en el sistema *Banner* para la compra de activos fijos deberá utilizar la herramienta de *Commodity Code* (Anejo 1: Lista de Commodities y sus descripciones) y no debe exceder de 25 artículos (*items*). Cada código de *commodity* está programado de manera automática a la cuenta correspondiente.

- b. Los bienes que no sean activo fijo, se adquirirán sin asignarle un *commodity code*.
- c. Toda requisición debe incluir el uso de las herramientas de *document text* y *item text*. El *document text* se utiliza para escribir instrucciones generales de la compra. Ejemplo; términos de pago, número de cotización, entre otros. El *item text* se utiliza para escribir detalles correspondientes al artículo. Ejemplo: marca, modelo, *part number*, color, peso, descripción de las piezas, entre otros. Esta información de los artículos debe ir en acorde con la cotización.
- d. Es responsabilidad del usuario utilizar la herramienta del *index code*. Esta herramienta selecciona automáticamente los siguientes componentes de una partida presupuestaria: fondo, organización, programa y actividad.
- e. Existen tres (3) alternativas diferentes para realizar las adquisiciones de activos fijos en el sistema *Banner*:
  - i. **Compra de activos fijos en combinación con artículos que no son definidos como activos fijos** - a cada activo fijo se deberá asignarle el *commodity code* correspondiente. En el caso de artículos que no son activos, se registra el *item* sin asignarle *commodity code*. En ambos casos, por cada artículo solicitado deberá registrar la partida presupuestaria utilizando el *index code*.
  - ii. **Compra de activos fijos utilizando diferentes *commodity code*** – a cada artículo deberá registrarle el *commodity code* correspondiente y la partida presupuestaria utilizando el *index code* por cada artículo comprado.
  - iii. **Compra de varios activos fijos con el mismo *commodity code*** – cuando todos los artículos en la requisición pertenecen al mismo *commodity code*, pueden marcar el indicador *Document Level Accounting* en el *key block* de la forma de requisición FPAREQN y utilizar un solo *commodity code*. De esta manera, el sistema le permitirá entrar una sola partida presupuestaria utilizando el *index code* para todo el documento.

## V. DEFINICIONES

**Activos fijos** - son aquellos bienes de naturaleza permanente necesarios para el funcionamiento de un negocio. El SUAGM reconoce como activo fijo todo artículo de naturaleza permanente o cuya vida útil es mayor de un año y su costo total es de \$1,000.00 o más. El costo de un activo fijo incluye todos aquellos gastos incurridos inicialmente para ponerlo en funcionamiento al momento de su compra. Ejemplo: todas sus piezas, componentes, instalación, transportación, seguro, impuestos, gastos de almacén, entre otros. Las computadoras y las obras de arte se consideran activos fijos independientemente de su costo.

Además, se define como activo fijo los recursos bibliotecarios tales como: base de datos y suscripciones de cinco años o más, películas, libros impresos y libros electrónicos, independientemente de su costo.

**Asociados** - nombre por el cual se conoce a todos los empleados del SUAGM.

**Commodity code** - código que identifica el bien a adquirirse y su cuenta contable.

**Construcción en progreso**- se considera construcción en progreso todos los costos relacionados para preparar o desarrollar un activo de capital y que todavía no está listo para ofrecer un servicio.

**Cuenta u objeto de gasto** - define el tipo de transacción financiera que se va a ejecutar por concepto de gasto. Ejemplo: servicios profesionales y equipo de computadora. Las cuentas de gastos se componen de seis dígitos, de los cuales los primeros dos representan al grupo o categoría a la cual pertenece la cuenta. Las cuentas de activos fijos se identifican con el prefijo 74XXXX.

**Partida presupuestaria** - se define como el conjunto de componentes necesarios para identificar las categorías de presupuesto: fondo, organización, cuenta, programa y actividad.

**Requisición**- documento que se genera en el sistema *Banner* para la compra de artículos o bienes tangibles.

**Index code**- código utilizado para definir de forma corta todos los componentes de una partida presupuestaria, excepto el número de la cuenta (fondo, organización, programa y actividad).

**Unidad presupuestaria** - oficina que tiene asignado un presupuesto para las operaciones del SUAGM.

## VI. ASUNTOS GENERALES

- a. El asociado responsable de generar requisiciones deberá registrar y completar la misma en el sistema Banner asegurando que tiene fondos disponibles para dicha transacción. De necesitar identificar fondos para realizar la compra, deberá comunicarse con el Vicepresidente Auxiliar de Análisis y Presupuesto, Director de Mejoras Capitales y Cuota Tecnológica o al Contador de Fondos Externos; según sea el caso, para solicitar transferencia de fondos de acuerdo al procedimiento establecido. Ningún usuario deberá completar la requisición, previo a la identificación y/o transferencias de fondos.
- b. Una vez completada la requisición, pasará a los distintos niveles de jerarquía de aprobaciones. En el caso de las requisiciones con prefijo 74XXXX (activos fijos) y cuyo presupuesto es con fondos institucionales, la última aprobación será responsabilidad del Vicepresidente Auxiliar de Análisis y Presupuesto. El Director de Mejoras Capitales y Cuota Tecnológica será responsable de aprobar las requisiciones realizadas con fondos de mejoras capitales o cuota tecnológica, y el Contador de Fondos Externos o representante autorizado será responsable de aprobar las requisiciones realizadas con fondos externos.
- c. Toda transacción que se genere de manera incorrecta será desaprobada por la Vicepresidencia Asociada de Análisis y Presupuesto electrónicamente o la Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos, y el usuario que generó la transacción deberá corregir y completar la misma, para retornar al proceso de aprobación.
- d. De aprobarse una requisición con el uso incorrecto del *commodity code*, la Oficina de Compras notificará vía correo electrónico al Vicepresidente Auxiliar de Análisis y Presupuesto, Director de Mejoras Capitales y Cuota Tecnológica o al Contador de Fondos Externos con copia al usuario que está requisando. Estos a su vez, procederán a cancelar la misma en la pantalla FPARDEL y solicitarán al usuario que genere una nueva requisición con copia a la Directora de Compras.
- e. Una vez se apruebe la requisición, la misma pasará electrónicamente para la asignación de orden de compra, según los procedimientos establecidos por la

Oficina de Compras. Esta oficina solo asignará orden de compra a las requisiciones que estén debidamente cumplimentadas. En los casos de los *change order* que tengan impacto presupuestario en las requisiciones, la Oficina de Compras notificará mediante correo electrónico, al oficial correspondiente de la Vicepresidencia Asociada de Análisis y Presupuesto o de la Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos para que proceda con la aprobación.

## VII. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Contabilidad, Vicepresidencia Asociada de Análisis y Presupuesto, Vicepresidencia Auxiliar de Compras y Contratos, Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos y la Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos, serán responsables de adiestrar a los usuarios, contestar o clarificar cualquier duda que se les presente y asegurar el fiel cumplimiento de esta política,

Es responsabilidad de cada asociado que solicite la compra de un artículo, definido como activo fijo, seguir las disposiciones y utilizar el procedimiento establecido en esta política.

## VIII. CONTACTOS

Oficina de Contabilidad:

Teléfono: (787) 751-0178 Ext. 7233

Facsímile:(787) 763-7807

Email: Contacta un representante del área de activos fijos:

Leticia J. Santaella Vélez, *Administrador de Propiedad* – [ac\\_lsantaell@suagm.edu](mailto:ac_lsantaell@suagm.edu)

Jorge E. Torres Gonsalves, *Contador* – [jortorres@suagm.edu](mailto:jortorres@suagm.edu)

Gloryvee Pastrana Robles, *Contador* – [gpastrana@suagm.edu](mailto:gpastrana@suagm.edu)

Yeida L. López Rivera, *Contador* – [ylopez@suagm.edu](mailto:ylopez@suagm.edu)

**IX. FECHA DE EFECTIVIDAD**

Esta política es efectiva a la fecha de su emisión y rescinde cualquier política o procedimiento utilizado anteriormente, relacionado a la solicitud de compra de artículos definidos como activos fijos.

**X. APROBACIONES**



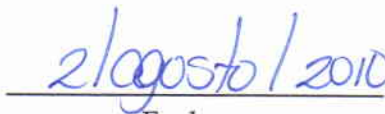
Alfonso L. Dávila Silva  
Vicepresidente de Asuntos Financieros



Fecha



Carmelo Torres Reyes  
Contralor



Fecha