

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código	FC-PR-04
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-10
		Página	1 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-OCT-13	01	Documento inicial.
2017-DIC-10	02	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el numeral 4.8 Se separa el procedimiento es dos partes: Recibo de materiales y equipos e Inventario de materiales y equipos.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para asegurar la disponibilidad del registro actualizado de los bienes que se encuentren o entreguen para ser utilizados en el desarrollo de la función administrativa y/o académica de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA. Así como establecer las actividades requeridas para retirar los bienes que de patrimonio no sean útiles a su servicio.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

3. DEFINICIONES

3.1 INVENTARIO GENERAL: Consiste en el registro ordenado, completo y detallado de los bienes que integran el patrimonio de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

3.2 INVENTARIO FISICO POR DEPENDENCIA: El inventario físico o material lo contribuyen todas las existencias verificables que se encuentren físicamente en las instalaciones de la dependencia teniendo en cuenta los factores descriptivos de los artículos, cantidad y valor.

3.3 ACTIVOS FIJOS: todos los bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos o donados a la institución, para hacer uso de ellos, sin pretender venderlos o donarlos a otra entidad.

3.4 PLACA O PLAQUETA ADHESIVAS: Es reconocer mediante un distintivo único con número consecutivo, código de barras o señalización que identifique únicamente el bien.

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código	FC-PR-04
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-10
		Página	2 de 9

3.5 OBSOLETOS: Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la propiedad planta y equipo motivo por el cual deben ser depurados.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1 El procedimiento busca garantizar que se mantenga actualizado el inventario de bienes de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA, de manera que los bienes adquiridos puedan estar disponibles para los puestos de trabajo.

4.2 Se deberá realizar un inventario físico semestral. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad de tal manera que permiten un control razonable de las existencias reales.

4.3 El inventario debe actualizarse mediante la verificación física de las existentes, su confrontación con el anterior y la observación del estado en que los elementos se encuentren, constando si las nuevas entradas fueron registradas correctamente.

4.4 La plantilla de activos fijos es descargada directamente del programa SIIGO, que es la que se diligencia para actualizar el inventario de bienes.

4.5 Este procedimiento garantiza el buen estado de los bienes que posee la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA.

4.6 Los bienes que se encuentren deteriorados, obsoletos o en mal estado saldrán del inventario de la institución permitiendo su reposición, previa verificación de la Dirección administrativa y Dirección financiera.

4.7 Los bienes podrán darse de baja por las siguientes razones:

- Cuando estén en calidad de excedente.
- Cuando se consideran desgastados, desactualizados o deteriorados.
- Cuando su mantenimiento o reparación resulte más costosa que su reemplazo.
- Cuando los bienes fueron extraviados, robados, intercambiados, o en caso de reembolso o reposición.

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código	FC-PR-04
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-10
		Página	3 de 9

- Para efectos de baja de bienes muebles, la dirección financiera y administrativa realizara un inventario de los bienes que no se estén utilizando o necesitando.

4.8. Se da de baja a los bienes que cumplen con las siguientes características: deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos.

4.9. EXPEDICION DE CONCEPTOS TECNICOS ACTA DE BAJA: Cuando se presente el caso para baja de bienes, se solicita concepto de un experto quien definirá el estado de los bienes muebles:

- El Director TIC's o quien haga sus veces, emitirá el concepto para todos los equipos de cómputo y sus accesorios y/o periféricos (reguladores, redes, computadores, monitores, teclados, etc.), de todas las dependencias de la Uninavarra.
- El Director Administrativo y/o Director Financiero o quien haga sus veces, para muebles y equipos de oficina y demás bienes cuyo mantenimiento y reparación estén a su cargo.

En cualquier situación, el Revisor fiscal apoyará la decisión y/o concepto para dar baja de bienes.

4.10. INFORMES GENERADOS

El Informe debe ser por escrito y debe contener una síntesis del procedimiento que se realizó, Objetivos de la toma física el resultado con los siguientes listados:

- Listado de Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos para dar de baja, completamente identificados en unidades, descripción, y demás características, así como el valor que figure en libros, firmado por quienes intervinieron en el conteo
- Listado de Bienes Muebles registrados en las Planillas de Recolección de la Información y no encontrados en el conteo físico (Faltantes), completamente identificados en unidades, descripción, y demás características, así como el valor que figure en libros, firmado por quienes intervinieron en el conteo.

4.11. ACTOS ADMINISTRATIVOS POR APERTURA DE INVESTIGACIONES.

Los listados del numeral 4.9., servirán de base para que la Rectoría determine si amerita o no la apertura de investigaciones por presuntas responsabilidades, ocasionadas por faltantes y/o deterioro, de los bienes muebles.

4.12. OPCION MONETARIA DE REMEDIAR

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código	FC-PR-04
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-10
		Página	4 de 9

En el caso de establecerse administrativamente responsabilidades por faltantes, o cualquier otro concepto, y el funcionario las acepte, deberá resarcir el daño causado cancelando el valor monetario que resulte legalmente a su cargo ó reponer con un bien inmueble igual al faltante, sin perjuicio de las acciones jurídicas pertinentes.

4.13. CAUSALES DE DIFERENCIAS EN INVENTARIOS.

La Dirección Administrativa y la Dirección financiera deberá adelantar las revisiones a que haya lugar con los responsables del área, y establecer las causales que ocasionan las diferencias de inventarios, determinando aquellas que no tengan justificación, de lo cual informará a Rectoría, para los efectos a que haya lugar.

4.14. Los cinco (5) primeros días de cada mes se envía a la aseguradora la actualización de los activos fijos adquiridos en el transcurso del mes anterior, añadiendo la descripción, el costo de adquisición y la ubicación.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

5.1. Recibo de Materiales y equipos

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	¿El material y/o equipo es nuevo?	NA	NA	Si la respuesta es afirmativa continuar con la actividad No. 2 de lo contrario pase a la actividad No. 4
2	Rotular materiales y/o equipos	Profesional de Apoyo a la gestión financiera en activos fijos	NA	<p>Dependiendo de la forma de adquisición del material y /o equipo, se dispone de tres (3) tipos de placa: compra directa, donación y leasing.</p> <p>Las placas tienen asignado un número consecutivo el cual fue definido por políticas internas.</p> <p>Una vez de identifica la forma de adquisición del material y/o equipo se asigna la placa respectiva colocándola en un lugar visible.</p>

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código	FC-PR-04
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-10
		Página	5 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Asignar material y/o equipo	Profesional de Apoyo a la gestión financiera en activos fijos	FC-FO-11 Control de entrega y recibido de elementos y/o equipos.	Una vez se ha rotulado el material y/o equipo, se realiza la entrega y/o asignación al solicitante o al colaborador que presentó la necesidad mediante el formato FC-FO-11 Control de entrega y recibido de elementos y/o equipos el cual registra la descripción del activo, marca, serial, color, estado y el número de la placa.
4	Reasignar el material y/o equipo	Profesional de Apoyo a la gestión financiera en activos fijos	FC-FO-11 Control de entrega y recibido de elementos y/o equipos.	<p>La reasignación se realiza en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborador nuevo • Cambio de lugar el puesto de trabajo. • Cambio de colaborador asignado • Suplir necesidad de material y/o equipo disponible dentro del inventario de activos fijos. <p>Se registra en el formato FC-FO-11 Control de entrega y recibido de elementos y/o equipos la descripción de los materiales a entregar, los datos del colaborador que recibe y de quien entrega debidamente firmado por las partes.</p> <p>En el sistema SIIGO se realiza el cambio respectivo.</p>

5.2. Inventario de materiales y equipos

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código	FC-PR-04
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-10
		Página	6 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PROGRAMAR INVENTARIO	Profesional de Apoyo a la gestión financiera en activos fijos	Programa de verificación de activos fijos	Realizará un cronograma de toma físicas de inventarios cada año. La toma física de los inventarios se realizará en dos conteos semestrales.
2	COORDINAR REALIZACIÓN DE INVENTARIO FISICO	Profesional de apoyo a la gestión financiera en activos fijos	Plantilla activos fijos	Coordina el equipo de trabajo para la realización del inventario físico.
3	CONFIRMAR INVENTARIO ACTUAL	Profesional de apoyo a la gestión financiera en activos fijos	Inventario en SIIGO Orden de compra Acta de baja de bien	Se hace la revisión del inventario final del semestre anterior, el registro de ingreso de ordenes de compra y las actas de baja de bienes confirmando el inventario actual.
4	REALIZAR INVENTARIO FISICO	Profesional de Apoyo a la gestión financiera en activos fijos	Plantilla activos fijos	Los responsables de la Toma Física efectuarán la verificación elemento a elemento determinando su estado (Bueno, Malo, regular, obsoleto etc.) teniendo en cuenta los bienes inservibles u obsoletos o susceptibles de reparación, y que esté debidamente plaqueteados registrando la información en el formato GF-FO-32 Cada vez que se verifique un elemento que no se encuentre en el lugar asignado inicialmente se marca colocando un sticker adhesivo. Si algún elemento no aparece en la planilla de recolección de información será registrado al final de esta. Una vez establecida la realidad de los bienes contados, si alguno no tiene

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código	FC-PR-04
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-10
		Página	7 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				<p>placa, se le asignará la que corresponde de acuerdo con la forma de adquisición.</p> <p>El resultado del conteo, se registrará en el documento de inventario gf-fo-32 y se ingresa en las plantillas de recolección de información que se descargan desde el SIIGO y se utilizan para la actualización de datos.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el transcurso del semestre, se hace un inventario parcial por las dependencias.
5	VERIFICAR DIFERENCIAS	<p>Profesional de apoyo a la Gestión financiera de activos fijos</p> <p>Director Financiero</p>	Reporte de inventario (correo electrónico)	<p>Recibidas las plantillas se verifica que el resultado de estos sea igual. Se envía un reporte por correo electrónico a la Dirección financiera para las verificaciones del caso.</p> <p>Cuando existan diferencias significativas, se procederá a efectuar otro conteo en compañía de los responsables. Cuando se presenten diferencias en áreas donde no estén los funcionarios anteriores por razones de ubicación de los elementos, el recuento se hará por parte de los responsables y reporta al Rector con copia a contabilidad para la toma de acciones administrativas y/o disciplinarias.</p>
6	AJUSTAR DIFERENCIAS	Profesional de apoyo a la Gestión	NA	Ajustar en SIIGO los hallazgos encontrados del inventario de bienes.

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código	FC-PR-04
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-10
		Página	8 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		financiera de activos fijos		
7	REALIZAR INFORME	Profesional de apoyo a la Gestión financiera de activos fijos	Informe	Finalizado el Inventario se realizará el Informe con el resultado del inventario físico, determinando las diferencias por faltantes y sobrantes, así como el estado de los mismos. El informe debe contener la información especificada en condiciones generales del punto 4.9 consideraciones generales.
8	REALIZAR ACTA DE BAJA DE BIENES MUEBLES	Profesional de apoyo a la Gestión financiera de activos fijos Rector Director Financiero Director administrativo Revisor Fiscal	Acta de baja de bienes muebles	Con base en la autorización de la Rectoría y previos conceptos técnicos sobre el estado de los Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos, en reunión se aprobará la baja y el destino final que se le darán a estos Bienes, para lo cual se deja constancia en el acta respectiva de la reunión. A esta reunión deberá invitarse al Revisor Fiscal para que él haga las verificaciones pertinentes.
9	REALIZAR AJUSTES CONTABLES	Rector Profesional de apoyo a la Gestión financiera de activos fijos	NA	Con la autorización de la Rectoría, el área de activos fijos actualizará la información de los Activos, reportando al sistema todas las novedades recibidas en el informe final y en las actas de baja.
10	SUMINISTRAR LISTADO DE ACTIVOS A SUS	Profesional de apoyo a la Gestión financiera de activos fijos	Listado de activos	Una vez realizados los ajustes contables en SIIGO, se envía a cada colaborador mediante correo

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código	FC-PR-04
		Versión	02
		Fecha	2017-DIC-10
		Página	9 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	RESPECTIVOS RESPONSABLES.			electrónico el listado de los elementos que están a su cargo. Frecuencia: Semestral.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Cesar Velásquez	Juan Carlos Camargo	Nombre Sandra navarro
Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Profesional de Apoyo a activos Fijos	Director financiero	Cargo Rector