

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-003
Versión: 06	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Fecha De Emisión: 08-02-2024

1. OBJETIVO

Definir las directrices para la adquisición, control y bajas de los activos fijos de la Institución.

2. RESPONSABLES

Director de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje - Director de Infraestructura Física y Director de Recursos Educativos.

3. DEFINICIONES

3.1 Inventario: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada.

3.2 Activo Fijo: Representa los recursos de naturaleza relativamente duradera, que no están destinados a la venta dentro del giro ordinario del negocio. Se consideran activos fijos: Tierras, edificios, equipos de construcción, aparatos, maquinarias, herramientas, muebles, efectos de oficina, patentes, etc.

3.3 Baja: Acción de retiro de un activo fijo que ha estado al servicio de la Institución y que ha sido retirado definitivamente de los registros contables por depreciación, robo o hurto, cambio, venta, donación o daño total del mismo.

3.4 Depreciación: Disminución del valor de un bien a causa de su uso y paso del tiempo.

3.5 SIA (Sistema integrado de aplicaciones Web): Plataforma web institucional donde se encuentran todo el software web que se manejan en la institución.

3.6. Proveedor: Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio.

3.7. Recursos Tecnológicos: Equipos de procesamiento de datos, equipos de telecomunicaciones, equipos de impresión, equipos audiovisuales, equipos de respaldo de energía.

4. GENERALIDADES

Los traslados de activos fijos de una dependencia a otra o de un usuario a otro pueden ser temporales o permanentes. Ningún activo puede ser trasladado sin previa autorización de los jefes de las Divisiones responsables del Control de los Activos Fijos. Las divisiones responsables del control de Activos Fijos son: División de Infraestructura Física, Dirección de Recursos Educativos y la División de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje. La responsabilidad del activo siempre está en cabeza de quien aparezca como usuario en la hoja de vida de este, quien responde por su buen uso y solicita los mantenimientos correctivos y preventivos a que haya lugar para garantizar su adecuación para el uso previsto.

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-003
Versión: 06	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Fecha De Emisión: 08-02-2024

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificación de la necesidad de un activo fijo Informar al jefe inmediato sobre la necesidad de compra del activo fijo y justificar la misma. Nota 1: La solicitud se hace por memorando o correo electrónico. Nota 2: La necesidad también podrá ser determinada por las divisiones de apoyo y realizar el procedimiento de compra	Quien identifica la necesidad.	Memorando interno/correo electrónico
2. Verificar la información y evaluar la necesidad. El jefe Inmediato verifica la necesidad y Solicita mediante memorando interno o correo electrónico, el activo a la división de apoyo correspondiente	Jefe Inmediato	Memorando interno/correo electrónico
3. Recibir solicitud y verificar la necesidad de compra. Verificar si existe dentro de la Institución el activo fijo solicitado. Si existe el activo, verificar su disponibilidad de traslado y realizar el proceso de asignación a través de la plataforma SIA - ACTIVOS FIJOS. Si no existe el activo, realizar proceso de compra del activo acorde con procedimiento de suministros Nota 1: La adquisición del activo fijo está sujeta a la aprobación de Rectoría.	Director de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje - Director de Infraestructura Física y Director de Recursos Educativos	Listado de activos/ Requerimiento

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-003
Versión: 06	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Fecha De Emisión: 08-02-2024

4. Recepción del activo fijo Recibir y verificar que el activo fijo recibido se ajusta a las características requeridas apoyándose en la división que corresponda: División de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje: Impresoras, computadores, quemadores, scanner, telecomunicaciones, etc. División de Infraestructura Física y Dirección de Recursos Educativos: Equipos y ayudas audiovisuales y de laboratorios y talleres y libros, Muebles, enseres, equipos de oficina, equipos industriales, etc.	Coordinador de Suministros	Remisión o factura proveedor
5. Entrega del activo Entregar de manera inmediata el activo a la división correspondiente, y entregar copia de orden de suministro recibida. Nota 1: cuando el activo fijo proviene de una donación o un contrato de arrendamiento deberá entregar copia de la carta radicada o copia del contrato.	Coordinador de Suministros	Copia orden de suministro
6. Recibir activo: Recibir el activo fijo e ingresar a la plataforma SIA - Activos Fijos, la información correspondiente al mismo para generar la hoja de vida. Incluir el activo fijo en el programa de mantenimiento preventivo si se requiere.	Director de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje - Director de Infraestructura Física y Director de Recursos Educativos	Hoja de Vida del Activo Activo Marcado
7. Entrega de activo fijo al usuario final Asignar al usuario final el activo fijo adquirido, a través de la plataforma SIA - ACTIVOS FIJOS; generando así un acta de entrega digital de dichos activos. Entregar activo al usuario final y hacer firmar acta de entrega o formato de control de traslados y baja de activos fijos correspondientes a los activos recibidos.	Director de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje - Director de Infraestructura Física y Director de Recursos Educativos	Acta de entrega digital/ física de activos fijos o formato de control de traslados y baja de activos fijos digital

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-003
Versión: 06	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Fecha De Emisión: 08-02-2024

8. Verificar en la plataforma SIA - Activos Fijos, la aceptación del acta de recibo de activos a la firma de la liquidación del contrato de trabajo Nota: Esta actividad aplica para la División de Infraestructura Física	Usuario del Activo	Hoja de Vida del Activo
Baja de activos fijos por daño. Solicitar a través de la plataforma SIA software de Solicitud de Servicios, el servicio de mantenimiento correctivo del activo de acuerdo con el procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura.	Quien detecta la necesidad	Solicitud de mantenimiento en SIA - Solicitud de Servicios
Recibir y verificar la solicitud. Verificar el estado del activo para determinar la posibilidad de mantenimiento correctivo con personal interno o externo. Solicitar el diagnóstico de la revisión. Si el diagnóstico manifiesta daño total e irreparable se solicita la baja en el sistema y se envía digitalmente a la Vicerrectoría Financiera a través de la plataforma SIA -Activos Fijos.	Director de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje - Director de Infraestructura Física y Director de Recursos Educativos	Formato de Control de Traslados y Bajas de Activos Fijos digital en SIA – Activos Fijos
Recibir la solicitud de baja. Verificar la información y autorizar o negar la baja del Activo Fijo. Enviar digitalmente al área contable la baja autorizada para efectos contables.	Vicerrectora Financiera/ Contadora	Formato de Control de Traslados y Bajas de Activos Fijos digital en SIA – Activos Fijos
Baja de activos fijos por robo o hurto Informar al Director de Infraestructura Física, a la Vicerrectoría Financiera y a la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa	Quien detecta la situación	Informe de Situación
Verificar la situación informada en el sitio de los hechos y contactar a las autoridades pertinentes si es necesario. Restringir el acceso al área hasta la llegada de las autoridades. Diligenciar formato de control de traslado y bajas de activos fijos en SIA - Activos Fijos con base en los hechos presentados.	Director de Infraestructura Física	Formato de Control de Traslados y Bajas de Activos Fijos digital en SIA – Activos Fijos

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-003
Versión: 06	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Fecha De Emisión: 08-02-2024

Nota 1: En caso de recuperación del activo por parte de las autoridades, se le da ingreso nuevamente al activo mediante oficio radicado a Contabilidad con copia a la Vicerrectoría Financiera y Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa		
Solicitar reposición del equipo si se requiere, de acuerdo con el Procedimiento de Suministros.		Requerimiento
Recibir la solicitud de baja. Verificar la información y autorizar o negar la baja del Activo Fijo.	Rectoría	Formato de Control de Traslados y Bajas de Activos Fijos digital en SIA
Baja de activos fijos por venta, cambio o donación Identificar la necesidad de la venta, cambio o donación del activo fijo. Diligenciar formato de Control de traslado y baja de Activos Fijos en la plataforma SIA - Activos Fijos. Nota 1: El producto de la venta de un activo se utiliza para la reposición del mismo, por un activo en mejor estado o de capacidades superiores. Nota 2: Las donaciones son autorizadas a través de memorando por la Vicerrectoría General cuando un activo fijo en buen estado no es necesario para su uso dentro de la Institución.	Director de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje – Director de Infraestructura Física y Director de Recursos Educativos	Formato de Control de Traslados y Bajas de Activos Fijos digital en SIA - Activos Fijos Memorando de Solicitud de venta o donación
Autorizar o negar la venta, cambio o donación del activo fijo	Rectoría	Formato de Control de Traslados y Bajas de Activos Fijos digital en SIA

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-003
Versión: 06	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Fecha De Emisión: 08-02-2024

Presentar a Contabilidad a través de memorando, la baja autorizada para efectos contables. Nota 1: Cuando el activo fijo se da de baja por cambio, se abre la hoja de vida del nuevo activo referenciando el activo al cual está reemplazando.	Director de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje - Director de Infraestructura Física y Director de Recursos Educativos	Memorando Formato de Control de Traslados y Bajas de Activos Fijos digital en SIA Inventario actualizado en el Software de Activos Fijos
---	--	---

6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Fecha	Cambio
01	30/04/2018	- Edición Inicial
04	24/07/2020	Se actualiza el nombre del líder del proceso acorde con la división organizacional realizada entre la vicerrectoría administrativa y financiera, lo cual se denomina actualmente: Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa y la otra Vicerrectoría financiera
05	15-02-2022	-Se modifica el nombre del cargo de Director de infraestructura y recursos educativos a Director de infraestructura física y Dirección de recursos educativos. - Se deja como responsable de aprobar o negar la baja de un activo fijo al Rector y/o Vicerrector General. - Se deja como responsable de aprobar o negar la venta, cambio o donación de un activo fijo al Rector y/o Vicerrector General.

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-003
Versión: 06	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Fecha De Emisión: 08-02-2024

Versión	Fecha	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
06	08/02/2024	De Forma	- Se agrega código de documento - Se actualiza cuadro de control de cambios y cuadro de aprobaciones - Se agrega nota en la actividad 8, ya que esta es exclusiva de la división de infraestructura Física

7. CONTROL DE APROBACIONES

Versión	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
06	Federico Jaramillo V. Dir. Recursos Educativos	Mileydi Dcosta Bolaño Coord. Calidad Admin	Olga Guerra Medina Vic Planeación y GA