



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Toma de Inventario Activos

Gerencia Administrativa y Financiera

Objetivo

Realizar la verificación física de los activos fijos de la Institución, con el fin de garantizar que las existencias físicas corresponden con las registradas en sistema Iceberg, en cuanto a cantidad, características y responsables asignados.



**A qué le
apuntamos...**

Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades definidas en los procesos.

Alcance

Realizar la verificación física de los activos fijos de la Institución, con el fin de garantizar que las existencias físicas corresponden con las registradas en sistema Iceberg, en cuanto a cantidad, características y responsables asignados.



¿Quiénes participamos?



TODOS



¿Qué vamos a inventariar?

Activo fijo

Bien mueble o inmueble cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la organización y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad (decreto 2649 de 1993).

Ejemplos: equipos de computación y comunicación, muebles y enseres, terrenos, edificios, vehículos, etc.

Bienes de consumo o de poco valor

Son aquellos bienes que se adquieren para el apoyo de actividades operativas y generalmente su vida útil es de una duración corta, su costo no sobrepasa un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

Ejemplo: base para pantallas, descansa pies, calculadoras de mano, percheros, mouse, teclado, cables, ect.





Sólo activos fijos




- Toma de Inventario Activos



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

¿Cómo lo vamos a hacer?

 LOS LIBERTADORES FUNDACIÓN UNIVERSITARIA		REPORTE DE ACTIVOS FUJOS A CARGO		Código: GA-FT-009 Versión: 01	
Nombre y apellido:		Numero de Cédula:		Fecha de reporte	
				DD	MM AAAA
Cargo:					
N°	DESCRIPCION	N° PLACA		OBSERVACIONES	
1					
2					
3					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Quien reporta		Quien verifica de la Coordinación Logística			
Firma:		Firma:			
Nombre:		Nombre:			
C.C.:		C.C.:			

¿Cómo diligenciar el formato?

Descripción:

Especificar a qué corresponde el activo:

- | | |
|---------------------|--------------|
| ✓ Portátil | ✓ Desktop |
| ✓ Impresora | ✓ Fax |
| ✓ Teléfono | ✓ Silla |
| ✓ Puesto de Trabajo | ✓ Maquinaria |



Placa

- Especificar el número que aparece en la placa



Placa Dura: Se utiliza en los equipos de tecnología, electrónicos y de comunicación.



Placa Blanca: Se utiliza en los muebles y enseres.

- Si el activo tiene de las dos placas, colocar la que corresponda, de acuerdo a las definiciones anteriores.

Ejemplo: Si un portátil tiene placa dura y placa blanda, sólo debes colocar la dura. (por ser un equipo de cómputo)



Observaciones

- Si el activo tiene placa repetida del mismo tipo, colocar la anotación.
- Si el activo no tiene placa, colocar SIN PLACA.
- Si no es legible el número, coloca el serial para los equipos de cómputo y realiza la anotación NO LEGIBLE NUMERACIÓN.
- Si tienes un activo que está dañado, deteriorado u obsoleto, reportarlo como DAR DE BAJA, para ser retirado y reasignar otro, según disponibilidad.
- Si no requieres el activo, informa en el campo RETIRAR ACTIVO, para que sea retirado y descargado de tu inventario.
- Si hay puestos de vacantes en las diferentes áreas, El Director (o quien delegue) será el encargo de hacer de reportar ese inventario, y los activos quedarán asignados directamente al Director.
- Si tienes activos asignados que son compartidos, indicar ACTIVO COMPARTIDO.

Ejemplo: Impresora – Conmutador – Teléfono (El jefe de área decidirá quién será el responsable del activo).



¿Qué pasa después?

- El 14 de Diciembre estaremos pasando por las diferentes áreas recogiendo los formatos diligencias (con lista en mano). Si no estás déjalo con la Secretaria del área.
- Si antes de la fecha, tienes el formato diligenciado con los activos a tu cargo, informa a La Coordinación Logística, para que recojan el formato.
- Envíanos por correo electrónico el formato, para consolidar la información.
- Para los cargos directivos y gerenciales, las secretarias de área nos apoyaran en esta labor.
- Realizaremos validaciones aleatorias, a los inventarios.
- Si tenemos inconsistencias con lo registrado en el sistema vs. lo consignado en el formato, realizaremos un verificación en sitio.
- Una vez conciliadas las diferencias, se entregará a cada funcionario el listado de activos asignados para su buen uso y custodia.

Si estás en el Top 30...



Tendrás un reconocimiento



Dudas y comentarios



Lyda Adriana Suárez

Coordinadora de Logística

lyda.suarez@libertadores.edu.co

Felipe Marin

Asistente de Activos Fijos

felipe.marin@libertadores.edu.co

Elisa Navarro

Directora Administrativa

elisa.navarro@libertadores.edu.co



Gracias.

Gerencia Administrativa y Financiera