Universidad CATÓLICA de Pereira
VIGILADO MINEDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 005**
**Enero 26 de 2022**

***"Por medio de la cual se aprueba el Manual de Activos Fijos"***

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA**, en uso de sus atribuciones legales, y especialmente en lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, en el Acuerdo No. 07 del 7 de septiembre de 2010, y

**CONSIDERANDO:**

Que es función de la Dirección Administrativa y Financiera, bajo los lineamientos de las Políticas Financieras de la Universidad, diseñar y poner en funcionamiento los procedimientos y el Manual para el registro, adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, así como garantizar la revisión, eficacia y eficiencia de los métodos y procesos que permitan el mejoramiento continuo en la Institución.

Que se hace necesario unificar los procedimientos para clasificar, codificar y denominar los activos fijos, bienes y control de inventarios de la UCP, así como establecer procedimiento para el control y seguimiento de los bienes y determinar las responsabilidades correspondientes.

Que para la correcta aplicación del Manual de Activos Fijos se hace necesario divulgar, documentar y brindar a la comunidad Universitaria los lineamientos y protocolos que permitan cumplir con lo dispuesto en el mismo.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Católica de Pereira,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el Manual de Activos Fijos de la Universidad Católica de Pereira, el cual aplica para toda la comunidad Universitaria, en los siguientes términos:

**OBJETIVO**

Establecer mecanismos de control, seguimiento, actualización y manejo de los activos fijos de la Universidad Católica de Pereira.

**ALCANCE**

Aplica para toda la comunidad de la Universidad Católica de Pereira.

**DEFINICIONES**

Para efecto de interpretación del siguiente documento se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Activo Fijo:** Bien mueble o inmueble cuyo valor sea mayor o igual a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.LV), no está destinada 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). Puede ser de tipo tecnológico o de mobiliario.

- **Elementos de control:** Bien mueble o inmueble cuyo valor sea menor a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.V).

- **E.R.P:** Siglas en inglés de sistemas de planificación de recursos empresariales (software).

- **Ingreso de activo fijo:** Inclusión o registro en el ERP de la descripción, costo, fecha de compra, centro de costo, localización, custodio de un activo fijo.

- **Preliminar de baja**: Selección preliminar de los activos que se han de bajar del sistema y que necesitan ser aprobados por la Dirección Administrativa y Financiera antes de eliminarse del Software.

- **Dar de baja:** Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo.

- **Inventario:** Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados mediante conteo o verificación física.

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

- **Custodio:** Responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos fijos debidamente autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad Católica de Pereira.

## RESPONSABILIDADES GENERALES

Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios de activos fijos, el desconocimiento de estas no exime de responsabilidad a los mismos.

La responsabilidad respecto del control sobre la adquisición, existencia, ubicación y estado general de los muebles e inmuebles, así como el aplicar y hacer cumplir el presente instructivo, corresponde a Gestión y Administración del Campus, Gestión Tecnológica y con el acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.

## RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

**Comité de compras:**

a) Será el órgano encargado de aprobar y avalar la adquisición de los activos que ingresen a la Universidad Católica de Pereira.

**Dirección Administrativa y Financiera:**

a) Planear y coordinar la realización de los inventarios de activos fijos de la entidad, confrontando los inventarios físicos con los reportes generados desde el ERP.
b) Autorizar los traslados de mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria según el caso.
c) Firmar y autorizar las respectivas actas de bajas.

**Gestión y Administración del Campus:**

a) Manejar, controlar y actualizar los activos al interior de la Universidad Católica de Pereira.
b) Sistematizar los activos fijos que ingresan a la entidad (dar de baja, preliminares de baja, traslados, reportes).
c) Realizar las actas de entrega a todos los colaboradores que ingresan o son trasladados a las diferentes dependencias de la Universidad.
d) Realizar la respectiva autorización del retiro de Activos Fijos por diferentes conceptos para usos fuera del campus.
e) Generar las actas de paz y salvo de activos fijos a todos los custodios que cesen el vínculo laboral con la entidad.
f) Realizar el acta de baja de activos o donación de activos para la respectiva autorización por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
g) Etiquetar los activos fijos de la Universidad.

**Gestión del Talento Humano:**

a) Notificar las novedades (retiros, ingresos, traslados, cambios) de los colaboradores de la Universidad para garantizar la adecuada actualización de la base de datos de activos fijos.
b) Archivar las actas de entrega, paz y salvo de activos, reportes de traslado firmados.
c) Realizar los respectivos descuentos, conciliaciones, llamados de atención, notificaciones, o sanciones por daño o perdida de activos bajo custodia de los colaboradores de la Universidad.

**Gestión Tecnológica:**

a) Manejar, controlar y actualizar los activos tecnológicos al interior de la Universidad Católica de Pereira.
b) Realizar las actas de entrega a todos los colaboradores que ingresan o son trasladados a las diferentes dependencias de la Universidad.
c) Realizar la respectiva autorización de las salidas de activos tecnológicos por diferentes conceptos.
d) Generar las actas de paz y salvo de activos tecnológicos a todos los custodios que cesen el vínculo laboral con la entidad.
e) Notificar a través de correo los traslados o asignaciones a de los equipos de cómputo e impresoras y escáneres que realicen en la institución.
f) Realizar las solicitudes de compra de los equipos de cómputo contemplados en el plan de operación y funcionamiento de la institución.

**Gestión Financiera y Contable:**

a) Parametrizar y mantener actualizadas las cuentas de activos.
b) Realizar las depreciaciones correspondientes a los activos fijos.
c) Auditar los retiros de activos fijos.

**Control Interno:**

a) Verificar que se dé el cumplimiento del manual de activos fijos de la entidad, realizando las recomendaciones que considere pertinentes.
b) Acompañar a Gestión y Administración del Campus y a Gestión Tecnológica en el proceso de seguimiento y verificación de la custodia de los activos fijos a través de las auditorías internas (periódicas o sorpresivas) que se realicen en la entidad.

**Colaboradores de la Universidad:**

a) Asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico de los bienes que tienen bajo su custodia.
b) Velar por la integridad e informar cualquier novedad que suceda con los activos fijos o tecnológicos que tiene bajo su responsabilidad.

c) Es responsable directo de activos fijos o tecnológicos todo colaborador que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos debidamente autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad Católica de Pereira.

d) Asumir el costo del activo fijo en caso de pérdida o daño por mal uso al que se vea sometido.

e) El responsable entiende, es consiente, asume y acepta su responsabilidad e implicación administrativa y judicial, a la hora de administrar o retirar de la Universidad los activos fijos.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Compra de activos fijos:** Para ejecutar cualquier solicitud de activos fijos, las diferentes dependencias solicitan lo requerido al almacén, teniendo en cuenta el manejo estipulado en el documento Manual de Contratación (Acuerdo de Consejo Superior No. 016 de 2019), sobre los montos estimados para el cumplimiento del procedimiento. El Comité de Compras se reúne (para los casos que aplica) y toma la decisión sobre la elección del proveedor para efectuar la compra; posteriormente, Gestión y Administración del Campus, a través del(la) auxiliar administrativo(a) de almacén se tramita la compra de activos.

Nota aclaratoria: Según Circular 003 de la Superintendencia de Industria y comercio, cuando los bienes se adquieran con recursos provenientes de los registros públicos, se debe identificar el origen de los recursos con los cuales se adquirieron (Origen Público) y que estos activos se destinaran exclusivamente al cumplimiento de las funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional. Esta información deberá identificarse en los actos donde se adquieran estos activos y en los registros correspondientes.

***Recepción, registro en ERP, etiquetado y entrega de acta.***

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Recibir y verificar condiciones generales, cantidad y estado del activo según orden, factura o remisión. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Remisión o factura. |
| **2.** | Ingresar los activos al ERP, estableciendo los criterios de registro: centro de costo, valor, fecha de compra, | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Reporte en el ERP del activo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dependencia, custodio. | | |
| **3.** | Etiquetar los activos fijos con las respectivas placas o elemento válido que contengan el código del activo fijo. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Etiqueta - etiquetado |
| **4.** | Generar informe de activos por responsables en el ERP, socializar e informar al custodio. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Informe de activos fijos |
| **5.** | Recibir activo fijo.<br>Recibir y verificar la relación del informe de activos fijos. | Custodio o responsable | Informe de activos fijos firmado |
| **6.** | Archivar el informe firmado. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Informe de activos fijos |

***Traslados de activos fijos.***

Se considera un traslado cualquier cambio definitivo de custodio y/o ubicación del activo fijo.

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Notificar el traslado por correo electrónico donde se especifique el motivo de dicho traslado.<br>Esta solicitud solo la puede realizar el Auxiliar Administrativo de almacén con el visto bueno de la Coordinación de Gestión y Administración del Campus.<br>Aplica para el traslado de muebles, maquinaria y equipo de oficina. Para equipos de cómputo, impresoras y equipos audio visuales, será el(la) auxiliar de Gestión Tecnológica con el visto bueno de la coordinación de Gestión Tecnológica. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Correo electrónico, Formato diligenciado de traslado de activos fijos. |
| **2.** | Registrar el traslado en ERP con los datos diligenciados en el formato en mención. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Reporte de traslado ERP. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3.** | Entregar el reporte de traslado generado desde el sistema de información al custodio que recibe. Si el traslado incluye muchos elementos, se procederá a entregar nuevo informe de activos. | El (la) Auxiliar de almacén y/o Auxiliar de gestión tecnológica | Reporte de traslado generado desde ERP. |
| **4.** | Recibir y verificar los activos trasladados y firmar reporte o nuevo informe de entrega generada desde el ERP. | Custodio | Reporte de traslado generado desde ERP Firmado, Informe de entrega. |
| **5.** | Archivar reporte de traslado, acta de entrega (digital) firmada. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Reporte de traslado generado desde ERP Firmado. |

***Hurto o pérdida de activos fijos***

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Notificar inmediatamente por escrito (describiendo con claridad el hecho) al jefe inmediato y a Dirección Administrativa y Financiera, en un plazo no mayor a 24 horas siguientes a la ocurrencia del suceso. | Custodio del activo fijo | Notificación por carta o correo electrónico. |
| **2.** | Dentro de las instalaciones: Siempre que el hecho ocurra dentro de las instalaciones de la Universidad, una vez notificado el suceso, Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera procederán a solicitar el proceso investigativo a la empresa prestadora vigilancia de seguridad, para dirigir las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables del suceso. | Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera y Empresa de vigilancia | Acta de reunión, reporte de investigación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.1.** | El responsable del activo vigilará la tramitación de la causa, conjuntamente con la Secretaría General.<br>La Dirección Administrativa y Financiera y/o involucrados, prestarán toda la colaboración necesaria para lograr la recuperación del bien o establecer en su defecto la responsabilidad del suceso. | Custodio | |
| **2.2.** | Los custodios a quienes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien en dinero al precio del mercado o la restitución de las bien de iguales características. | Coordinación de Gestión del Talento Humano, Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación de Gestión y Administración del Campus o Coordinación de Gestión Tecnológica. | Carta de notificación de sanción o compromiso de pago o restitución del activo. |
| **2.3.** | Si administrativamente el proceso no arroja responsabilidades, se dará viabilidad al proceso judicial ante las autoridades pertinentes. | Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación de Gestión del Talento Humano. | Demanda Judicial. |
| **3.** | Fuera de las instalaciones:<br>Anexar a la notificación escrita del suceso la demanda instaurada ante las autoridades correspondientes. | Custodio | Demanda Judicial. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3.1.** | Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera procederán a realizar proceso administrativo, para dirigir las acciones tendientes a esclarecer los hechos, imposición de sanción y conciliación sobre la restitución física o monetaria del bien. Ver numeral 2.2 de este manual. | Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación de Gestión del Talento Humano. | Carta de notificación de sanción o compromiso de pago o restitución del activo |
| **4.** | Realizar proceso de baja del activo en el sistema ERP. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Notificación de la baja. |
| **5.** | Entrega al custodio nueva acta con la actualización de activos fijos. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Informe de activos firmada. |

***Daños o reparaciones de activos***

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Notificar el daño o la novedad a través de correo electrónico al jefe inmediato, al Auxiliar de almacén o al auxiliar de gestión tecnológica con copia a los Coordinadores respectivos. | Custodio | Correo electrónico |
| **2.** | Verificar los daños y determinar causales, reparaciones y acciones a que haya lugar para reponer o sustituir el activo fijo. | Auxiliar administrativo(a) de almacén o gestión tecnológica. | Reporte mediante Correo electrónico. |
| **3.** | En caso de daño por mal uso:<br>acordar con el custodio la responsabilidad y la forma de restitución del activo. | Dirección Administrativa y Financiera.<br>Gestión del Talento Humano. | Notificación escrita, correo electrónico |
| **4.** | En caso de reparación:<br>Realizar el mantenimiento o cambio de activos si el caso así lo amerita. | Gestión Tecnológica o Gestión y Administración del Campus. | Orden de compra o servicio, Factura. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5.** | Actualizar hoja de vida de activo reparado y lista de activos por custodio en ERP. | Auxiliar de almacén y activos fijos. | Informe de activos del ERP. |
| **6.** | Realizar proceso de baja si el activo es irreparable | Gestión Tecnológica y/o Gestión y Administración del Campus. | Informe de baja. |

***Restitución del activo fijo por daño, perdida y hurto.***

Se entiende por restitución el hecho de reposición económica del activo que por perdida, hurto o daño se ha visto afectado. Todo custodio a quien se establezca responsabilidad por alguno de estos causales debe obligatoriamente asumir el costo en libros del activo dañado. El custodio puede reembolsar el dinero usando las cuentas bancarias de la entidad o previo acuerdo y autorización el descuento por nómina del valor calculado.

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Verificar el valor en libros del activo | Gestión Financiera y contable | Informe de activos. |
| **2.** | Reportar el valor en libros a la Coordinación de Gestión y Administración del Campus y la Dirección Administrativa y Financiera. | Gestión Financiera y contable | Informe de activos |
| **4.** | Enviar notificación al custodio por correo con el valor a restituir | Gestión Tecnológica o Gestión y Administración del Campus, con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera. | Correo, Informe de activos |
| **5.** | Definir el sistema de pago del activo | Custodio | Correo electrónico |
| **6.** | Si el descuento es por nómina, Gestión del Talento Humano procederá a realizar las deducciones correspondientes | Profesional de nómina, Coordinación de Gestión del Talento Humano. | Desprendible de nómina. |
| **7.** | Si el pago es por consignación el custodio, transferirá o consignará el valor de reposición. | Custodio | Comprobante de transferencia o consignación |
| **8.** | Luego de verificado el pago, Gestión Tecnológica o Gestión y Administración del Campus entregará constancia de la | Gestión Tecnológica o Gestión y Administración del | Carta constancia de resolución de siniestro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | resolución del siniestro. | Campus, con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera. | |

***Baja del activo***

Una baja ordinaria constituye la salida física y contable del sistema por obsolescencia, daño o mal estado de un activo fijo. La disposición sobre el destino final de los elementos dados de baja queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera mediante acta de donación.

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Notificar a la Coordinación Financiera y Contable por correo electrónico solicitud de baja justificando y detallando técnicamente los motivos.<br><br>Para impresoras, equipos de cómputo, comunicaciones y audiovisuales, el auxiliar de Soporte Técnico con el visto bueno de la Coordinación de Gestión Tecnológica es el encargado de reportar la solicitud.<br>Para muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipo de oficina, el auxiliar de almacén con el visto bueno de la Coordinación de Gestión y Administración del Campus es el encargado de reportar la solicitud. | Gestión Tecnológica o Gestión y Administración del Campus. | Correo electrónico y lista de activos para baja. |
| **2.** | Realizar Preliminar de baja en ERP. | Gestión Tecnológica Gestión Administración del Campus. | Preliminar de baja |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3.** | Verificar el estado de obsolescencia, funcionalidad y daño de el/los activos a dar de baja.<br><br>El encargado de convocar la reunión de inspección es Gestión Tecnológica o Gestión y Administración del Campus. | Gestión Tecnológica o Gestión y Administración del Campus. Con presencia de la Coordinación de Gestión Financiera y la Dirección Administrativa y Financiera. | Relación impresa, de activos para dar de bajas. |
| **4.** | Realizar el acta de baja de activos, la cual debe contener las firmas aprobatorias de la Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación de Gestión Tecnológica o Coordinación de Gestión y Administración del Campus y la Coordinación de Gestión Financiera y contable. | Gestión Tecnológica y/o Gestión y Administración del Campus. | Acta de Baja |
| **5.** | Firma de Acta de Baja. | Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación de Gestión Tecnológica o Coordinación de Gestión del Campus y Coordinación de Gestión Financiera. | Acta de Baja |
| **6.** | Dar de baja contablemente en sistema de información ERP. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Reporte generado desde ERP |
| **7.** | Proceder a la destinación final de los activos según disposición de la Dirección Administrativa y Financiera. Estas disposiciones pueden ser para desecho, destrucción, donación o venta. | Coordinación Gestión y Administración del Campus | Informe, actas |

***Inventarios físicos***

Los inventarios físicos de activos fijos se realizan con el fin de llevar controles administrativos que permitan verificar la correcta custodia de los activos, la ubicación de los activos, daños por mal uso, pérdidas o cualquier novedad que se presente. Los inventarios pueden ser programados (mensuales, trimestrales, semestrales o anuales) y podrá según el caso ser extendido a una, varias o todas las dependencias de la institución.

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Programar inventario físico. | Gestión Tecnológica, Gestión y Administración del Campus, Dirección Administrativa y Financiera. | Cronograma, reporte de lista por custodio generado desde ERP. |
| **2.** | Notificar al custodio por correo electrónico la realización del inventario físico de los activos que tienen adscritos. Esta notificación podrá ser de un día previo antes del inventario programado o de una hora antes del inventarío. | Gestión Tecnológica, Gestión y Administración del Campus. | Correo electrónico. |
| **3.** | Realizar inspección física de los activos por custodio. Esto implica la verificación de etiqueta, estado general del activo. Los activos fijos deben corresponder a las actas de entrega y al reporte generado desde ERP. | Gestión Tecnológica, Gestión y Administración del Campus. | Acta de entrega, reporte ERP. |
| **4.** | Si el activo presenta alguna novedad (alteración, daño por mal uso o ausencia de este), la Dirección Administrativa y Financiera procederá a realizar el memorando por mal uso de activos y a levantar la acción correctiva a que haya lugar. | Coordinación de Gestión del Talento Humano, Dirección Administrativa y Financiera. | Memorando, Notificación formal de novedad de activos fijos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5.** | Realizar el proceso de actualización por ERP según sea (sobrantes no identificados, faltantes, baja por obsolescencia entre otras). | Gestión Tecnológica, Gestión y Administración del Campus. | Actas |
| **6.** | Realizar Acta de Inventario con las novedades encontradas, esta acta debe contar con una lista firmada por todos los custodios auditados. Esta acta debe ser firmada el custodio y la Coordinación de Gestión Financiera y contable. | Gestión Tecnológica, Gestión y Administración del Campus. | Acta de inventario firmada con el anexo de firmas. |
| 7 | Archivar acta inventario | Archivo | Acta de inventario |

***Novedades de Custodios***

Se considera novedad de custodio todo suceso que tenga relación con la permanencia definitiva o temporal de un colaborador en la Universidad Católica de Pereira, y que tenga adscritos activos fijos bajo su responsabilidad. Estas son: Ingresos de personal, renuncias, salidas por terminación de contrato u otro concepto, ascensos, cambios o traslados físicos y ocupacionales.

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Notificar novedad a la Coordinación de Gestión del Talento Humano. | Custodio o jefe inmediato | Correo electrónico |
| **2.** | Notificar la novedad por parte de Gestión del Talento Humano al auxiliar de Gestión Tecnológica y/o Gestión y Administración del Campus. | Coordinación de Gestión del Talento Humano. | Correo electrónico |
| **3.** | Proceder a realizar el proceso de actualización por ERP según sea el caso. | Gestión Tecnológica y/o Gestión y Administración del Campus | Reporte generado Desde ERP (Traslado, actualización) |

***Préstamos***

Considérese préstamo todo activo que salga de las instalaciones, debidamente autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera, respaldado con el formato de salida de activos. Cualquier novedad que suceda con el activo fuera de las instalaciones queda a responsabilidad del custodio firmante.

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Diligenciar formato de salida de activos, detallando claramente el motivo de salida. | Custodio responsable | Formato de salida de activos diligenciado |
| **2.** | Aprobar formato de Salida | Dirección Administrativa y Financiera. | Formato de salida de activos diligenciado y firmado. |
| **3.** | Entregar Formato de salida a los Vigilantes en turno. | Custodio Responsable | Formato de salida diligenciado |
| **4.** | Recibir Formato de Salida o préstamo de activos. | Vigilante en Turno. | Formato de salida diligenciado |

***Adquisición y tratamiento de activos fijos por convenios o proyectos.***

Este rubro aplica para los activos que son comprados o tramitados en la ejecución de un proyecto, convenio o alianza y se excluye del proceso ordinario de compra. Para ejecutar cualquier solicitud de activos fijos, el coordinador del proyecto solicitante debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal para la compra. La única dependencia autorizada para realizar el trámite de compras de activos fijos es la Coordinación de Gestión y Administración del Campus, con la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Realizar solicitud de compra por ERP | Coordinación del proyecto. | Solicitud ERP |
| **2.** | Generación de Orden de Compra (Esto incluye proceso de cotización según manual de contratación, requisición o asignación | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Orden de compra, factura o remisión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | presupuestal, autorización de compra) | | |
| **3.** | Envío de Orden de Compra al Proveedor. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Correo electrónico. |
| **4.** | Recibir y verificar condiciones generales, cantidad y estado del activo según orden, factura o remisión. | Gestión Tecnológica y/o Gestión y Administración del Campus | Factura o Remisión. |
| **5.** | Registrar el activo con los datos del activo en el ERP. | Gestión Tecnológica y/o Gestión y Administración del Campus | Base de Datos. |
| **6.** | Etiquetar activo. Para este caso los proyectos tendrán un código que los diferenciar entre sí, esta etiqueta se imprime y se pega a los activos. | Auxiliar administrativo(a) de almacén | Etiqueta de activo, Activo Etiquetado. |
| **7.** | Realizar Documento de entrega donde se especifique el activo que se facilita al proyecto, esta nota tendrá consignado fecha de entrega, fecha de compra, nombre del proyecto, código del activo, descripción del activo, serial, valor del activo, Coordinador o Jefe quien recibe (colaborador de la Universidad Católica de Pereira.) | Gestión Tecnológica y/o Gestión y Administración del Campus | Documento de entrega |
| **8.** | Entregar activos con documento a la Coordinación del proyecto. | Gestión Tecnológica y/o Gestión y Administración del Campus | Nota de entrega firmada. |
| **9.** | Archivar Nota de Entrega | Gestión Tecnológica y/o Gestión y Administración del Campus | |

Para solicitar reporte de los activos de un proyecto, el supervisor del proyecto debe realizarlo por correo electrónico con dos días de anticipación.

Los activos de los diferentes proyectos están sujetos a revisiones periódicas programadas o no programadas por parte de la Universidad Católica de Pereira.

Toda novedad de un activo de proyectos a la que haya lugar debe ser notificada a la Coordinación del proyecto encargado, y este, a su vez notificarlo a la Dirección Administrativa y Financiera para tomar las acciones correctivas pertinentes (bajas, cambios si hay disponibilidad de presupuesto, emisión de sanciones pecuniarias o reposición de bien por mal uso o perdida no justificada etc.). A su vez es necesario el reporte de la novedad, dado que este indicará la actualización que se debe hacer a la base de datos de los activos adscritos al proyecto involucrado.

**ARTÍCULO 2**: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Pereira a los veintiséis (26) días del mes de enero del dos mil veintidós (2022)

**Pbro. BEHITMAN ALBERTO CÉSPEDES DE LOS RÍOS**
Rector