



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS



VERSIÓN: 02



FECHA: 02-01-2018

CÓDIGO: FNFP-P-CT-14

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO	3
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	4
6	REFERENCIAS	5
7	APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS	5

DOCUMENTO CONTROLADO

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-CT-14

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que describa las actividades para adquisición y control de los bienes tangibles e intangibles del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, mediante mecanismos necesarios de registro y actualización teniendo en cuenta sus características.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de todos los bienes tangibles e intangibles que hacen parte del Fondo Nacional de Fomento.

El proceso de activos fijos inicia cuando los líderes de proceso solicitan la compra de bienes tangibles o intangibles necesarios para el desarrollo de sus funciones, continúa con la contabilización, asignación y entrega a los funcionarios y finaliza con el reintegro de los mismos al Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

3 DEFINICIONES

3.1 **Activos Fijos:** Es un bien de la empresa ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

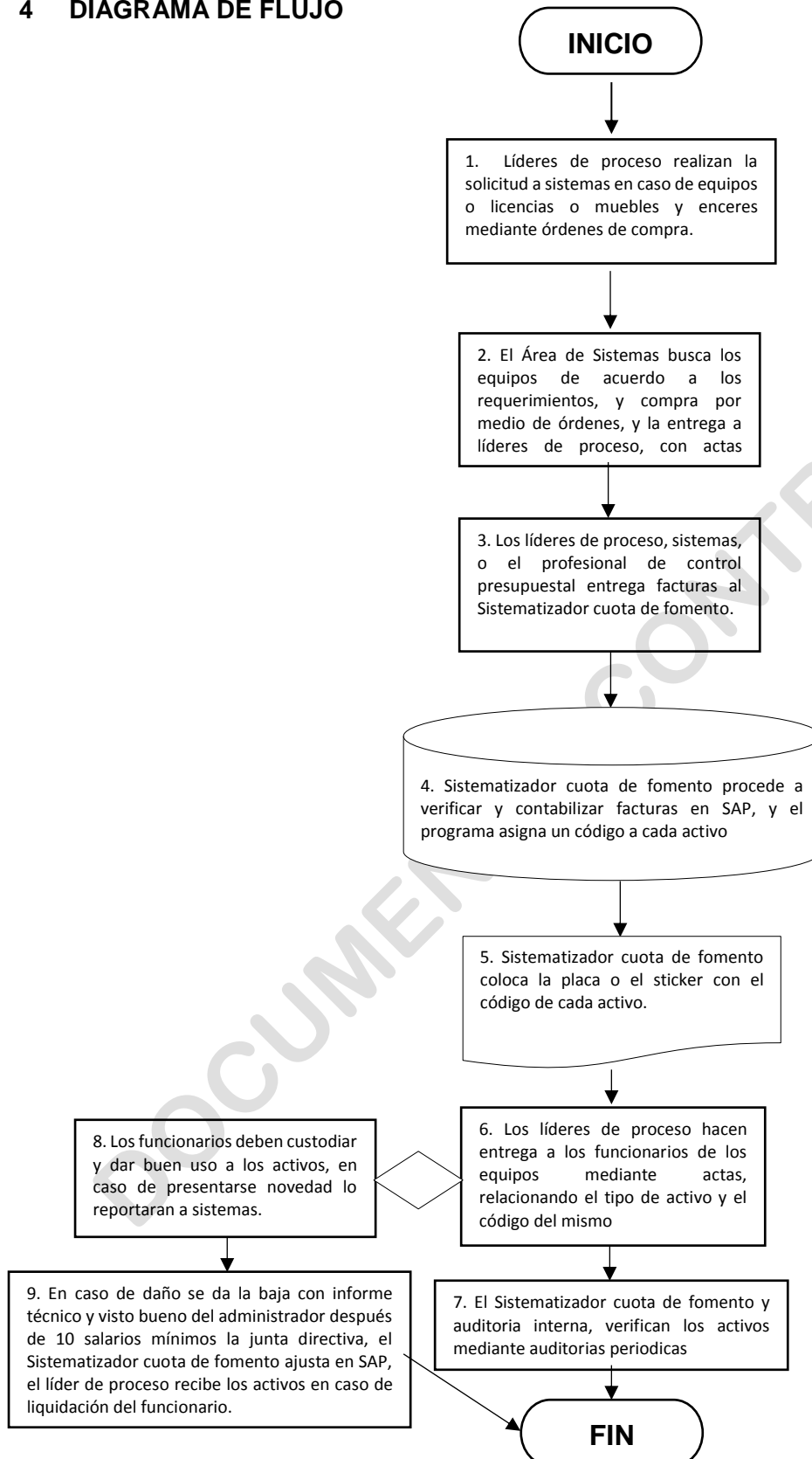
3.2 **Activo Fijo Tangible:** Son aquellos bienes que se pueden ver y tocar tales como terrenos, maquinaria y equipos de cómputo entre otros.



3.3 **Activo Fijo Intangible:** Son aquellos bienes que no pueden ser percibidos físicamente tales como las marcas, las patentes y las licencias entre otros.

3.4 **Placa o Sticker:** Es reconocer mediante un distintivo único con número consecutivo, código o señalización que identifique únicamente el bien.

3.5 **Orden de Compra y/o Servicio:** Documento que emite el comprador, indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. Con este se puede realizar compra de productos o servicios. Al momento de la entrega de los mismos se expide la factura respectiva.



4 DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS			
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-CT-14	

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Los Líderes del Proceso hacen los requerimientos de los equipos de cómputo, de comunicación y licencias que necesitan para el desarrollo de las actividades de los proyectos, mediante correo electrónico al área de Sistemas. Para el caso de la adquisición de muebles y enseres hacen la solicitud a través de las *Órdenes de Compra y/o Servicios* (ver Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios).
- El Área de Sistemas realiza la respectiva búsqueda de los equipos de acuerdo con los requerimientos y tramita mediante la **Órdenes de Compra y/o Servicios FNFP-F-GA-05-17** (ver Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios).
- El Área de Sistemas hace entrega de los equipos a los líderes de proceso y deja constancia en las correspondientes Actas de Entrega.
- Los Líderes de Proceso hacen entrega de las facturas de compra al Sistematizador Cuota de Fomento. (ver Procedimientos Contratación de Bienes y Servicios y Manejo de correspondencia).
- El Sistematizador Cuota de Fomento procede a verificar las facturas y contabilizar en el programa SAP (ver Procedimiento Cuentas por Pagar), el programa contable asigna el código consecutivo correspondiente a cada activo.
- El Sistematizador Cuota de Fomento procede a etiquetar los activos por medio de placas ó stickers codificados.
- El área de sistemas entrega a cada funcionario los equipos que necesitan para el desarrollo de sus funciones y hace firmar las respectivas actas de entrega, en las cuales relacionan el tipo de activo, código y referencia entre otros.
- Los funcionarios deben custodiar los activos fijos que le fueron entregados para el desarrollo de sus funciones durante la ejecución del contrato o permanencia en el puesto de trabajo, manteniéndolos en condiciones óptimas. En caso de alguna novedad esta se debe reportar al Área de Sistemas (equipo de cómputo, comunicación y licencias) (ver Procedimiento Gestión de Soporte Hardware).
- El Sistematizador Cuota de Fomento y/o la Auditoria Interna harán seguimiento a los activos mediante auditorias o inventarios periódicos para determinar el estado y custodia.
- Los líderes de proceso informan al Director del Fondo el estado del activo, en caso de presentarse algún daño y/o mantenimiento, este a su vez informa al administrador, quien determine según informe técnico la posible solución. Para los activos valorados por encima de diez salarios mínimos el caso se llevará a Junta Directiva.
- El Director del Fondo informa mediante comunicado escrito al Sistematizador de Fomento la baja de los activos y o mantenimientos de equipos para que este realice los ajustes respectivos en el programa SAP.

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

- Los funcionarios del Fondo harán entrega de los activos fijos que tenían en custodia a los líderes de proceso en el momento que este lo solicite o cuando termine su contrato laboral.

6 REFERENCIAS

- FNFP-I-CT-01 Instructivo aplicativo contable SAP
- FNFP-F-SS-20-40 Inventario de Hardware y Software para Asignación

7 APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
CARGO	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR FONDO
FECHA	02-01-2018	02-01-2018

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.