

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para la adquisición, registro, actualización y control de bienes tangibles e intangibles, así como los parámetros para la realización del inventario periódico de los activos fijos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
2. **ALCANCE:** Aplica al control de todos los bienes tangibles e intangibles del Fondo Nacional de Fomento de la Papa. Inicia con la solicitud de adquisición por parte de los líderes de proceso, continúa con la contabilización, asignación y entrega de los bienes a los funcionarios, y finaliza con su reintegro al Fondo.
3. **DEFINICIONES:**
 - **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.
 - **Activo Fijo Tangible:** Son aquellos bienes que se pueden ver y tocar tales como terrenos, maquinaria y equipos de cómputo entre otros.
 - **Activo Fijo Intangible:** Son aquellos bienes que no pueden ser percibidos físicamente tales como las marcas, las patentes y las licencias entre otros.
 - **Placa o Sticker:** Es reconocer mediante un distintivo único con número consecutivo, código o señalización que identifique únicamente el bien.
 - **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.
 - **Inventario:** Un inventario es la clasificación detallada de los bienes muebles e inmuebles que forman el caudal comercial de una persona o de una empresa.

4. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
Adquisición de activos fijos			
1	Los Líderes del Proceso hacen los requerimientos de los equipos de cómputo, maquinaria, equipos de comunicación y/o licencias necesarias para el desarrollo de las actividades de los proyectos, mediante	Director de programa, proyecto y/o proceso	Requerimiento de compra de activo fijo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	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 (P-GJ-02) .		
2	El Área de Sistemas realiza la respectiva búsqueda de los equipos y proveedores de acuerdo con los requerimientos y tramita la compra mediante formato Órdenes de Compra y/o Servicios (F-GAF-18) .	Coordinador Ti	Trámite de orden de compra y/o servicio
3	Los Líderes de Proceso y/o área de sistemas entregan las facturas de compra junto con los demás documentos al Profesional en gestión contable y financiera.	Director de programa, proyecto y/o proceso	Radicación de facturas al proceso de funcionamiento - administrativo
4	El Profesional en gestión contable y financiera procede a verificar las facturas y contabilizar en el programa SAP, el programa contable asigna el código consecutivo correspondiente a cada activo.	Profesional en gestión contable y financiera	Cuantificación de activo fijo
5	El Profesional en gestión contable y financiera procede a etiquetar los activos por medio de placas ó sticker codificados según activo y consecutivo.	Profesional en gestión contable y financiera	Plaqueteó de activo fijo
6	El área de sistemas y el líder de proceso entrega a cada empleado 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 según formato F-TI-01 Inventario de Hardware y Software para Asignación .	Director de programa, proyecto y/o proceso Coordinador Ti	Entrega de activos fijos a satisfacción (Hardware y Software)
7	El Profesional en gestión contable y financiera entrega a cada empleado los activos fijos (muebles y enseres)	Profesional en gestión contable y financiera	Entrega de activos fijos a satisfacción (Muebles y enseres)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
8	Los empleados 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 a la Coordinación de Sistemas	Todo el personal del FNFP	Custodia y cuidado de activos fijos
Inventario de activos fijos periódico			
1	Semestralmente el Coordinador administrativo y financiero planificará la toma de inventarios de activos fijos, generando desde el aplicativo contable SAP un listado de activos fijos al corte en que se realiza el inventario el cual debe contener como mínimo: Número de activo, subnúmero, descripción del activo, ubicación, nombre del funcionario responsable y centro de costo responsable.	Coordinador administrativo y financiero	Planificación de inventario de activos fijos
2	El Profesional en gestión contable y financiera realizará la toma física del inventario ejecutando el conteo de los activos fijos, así como el diligenciamiento de las planillas anteriormente generadas, estableciendo el estado del activo (bueno, regular, averiado), funcionalidad (en uso, fuera de servicio) si cuenta con placa que lo identifique y adjuntado el registro fotográfico de cada activo inventariado. Diligenciando el formato (F-GAF-34) Inventario de Activos Fijos	Profesional en gestión contable y financiera	Identificación de activos fijos y su estado
3	El Profesional en gestión contable y financiera entregará al coordinador administrativo y financiero el resultado del inventario y este confrontará las existencias físicas frente a los valores que reposan en el aplicativo contable.	Coordinador administrativo y financiero	Entrega de resultado del inventario de activos fijos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4	El Coordinador administrativo y financiero de identificar irregularidades entregará al Director administrativo el resultado final de hallazgos encontrados en el inventario de activos fijos tales como: Activos que ya no presten servicios de propósito administrativo por obsolescencia, hurto, avería o cualquier otra condición que impida su utilización.	Coordinador administrativo y financiero	Entrega de estado de activos fijos al Director administrativo
5	El Director administrativo convocará a los miembros del comité de baja de bienes, sostenibilidad del sistema de información financiera y cartera. Los cuales decidirán el tratamiento contable a realizar frente a los activos que presentan irregularidades.	Director administrativo	Toma de decisiones frente a los activos fijos determinados
6	El Profesional en gestión contable y financiera proyectará dentro del aplicativo contable, las decisiones tomadas por los miembros del comité.	Profesional en gestión contable y financiera	Registro contable SAP
	El Profesional en gestión contable y financiera y/o la Auditoría Interna harán seguimiento a los activos mediante auditorías o inventarios periódicos para determinar el estado y custodia.	Profesional en gestión contable y financiera Auditoría Interna FNFP	Seguimiento periódico a los activos fijos
Baja de activos fijos averiados y/o obsoletos			
1	Semestralmente, el profesional en gestión contable y financiera deberá informar sobre todos los activos que, al corte del período, se encuentren completamente depreciados, así como aquellos que, tras la realización del inventario, se identifiquen como inactivos y/o averiados.	Profesional en gestión contable y financiera	Identificación de activos como inactivos y/o averiados.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2	Una vez identificados los activos potenciales para su baja, el estado de deterioro, avería u obsolescencia, deberá estar soportado mediante un concepto técnico emitido por los correspondientes profesionales para el tipo de activo.	Coordinador de TI	Emisión de concepto técnico por los profesionales
	Para los activos fijos que incluyan componentes tecnológicos o de tecnologías de la información, se requerirá el concepto técnico del Coordinador de TI y sistemas del administrador. En el caso de los activos relacionados con muebles y enseres, deberá adjuntarse el concepto técnico del Administrador del SG-SST. Finalmente, para aquellos activos que contengan componentes específicos de un proceso o programa determinado, se deberá contar con el concepto técnico emitido por quien ejerza las funciones de dirección correspondiente.	Administrador del SG-SST	
3	Cuando se haya elaborado y consolidado la lista de activos fijos junto con los conceptos técnicos, se remitirá al administrador del FNFP, quien evaluará si los activos pueden ser reparados, donados, vendidos, destruidos o almacenados. Con el listado definitivo y la propuesta de disposición final, se procede a presentar el análisis ante la junta directiva, la cual podrá ratificar o, en su defecto, definir el tratamiento final que se dará a dichos activos.	Administrador del FNFP	Decisión frente a los activos fijos por parte del Administrador del FNFP
4	La disposición de los activos estará sujeta a la decisión que adopte la Junta Directiva, conforme a los siguientes lineamientos:	Junta Directiva del FNFP	Decisión final frente a los activos fijos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Venta: En caso de que se determine la enajenación de los activos, se procederá a la publicación de la respectiva oferta en el sitio web institucional. Destrucción: Al optar por la destrucción de los activos, se deberá contratar una empresa especializada y debidamente certificada para llevar a cabo dicho proceso, garantizando el cumplimiento de las normativas ambientales y de seguridad aplicables, emitiendo el correspondiente certificado. Almacenamiento: En caso de que se disponga el almacenamiento de los activos, y estos deban ubicarse en las instalaciones del administrador del FNFP, se incurrirá en gastos asociados al arrendamiento y bodegaje del espacio requerido. Donación: Si se decide donar los activos fijos, la oferta deberá ser publicada en la página web institucional. Si, tras dicha publicación, no se recibe manifestación de interés por parte de entidades receptoras, se deberán evaluar mecanismos alternativos de disposición conforme a la normativa vigente.		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	Como resultado de la decisión adoptada por la Junta Directiva del FNFP, el Comité Técnico de Baja de Bienes, Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera se reunirá y, mediante acta formal, procederá con el levantamiento de placas que evidencie el proceso de baja de los activos fijos. Las placas adheridas a cada bien deberán ser retiradas y anexadas al acta correspondiente. En el caso de los activos intangibles, se deberá registrar el número asignado en el sistema contable SAP, dado que estos no cuentan con placas físicas.	Miembros del comité de s Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera y Cartera	Levantamiento de acta formal de la decisión tomada
6	El acta del Comité de Saneamiento Contable será socializada con la Auditoría Interna del FNFP, con el objetivo de poner en conocimiento el proceso, y así mismo, revisar y verificar que lo dispuesto por la Junta Directiva fuera acatado por el administrador.	Auditoría interna FNFP	Verificación y validación de acta constituida
7	El profesional en Gestión Contable y Financiera procederá a realizar la baja del activo en el sistema contable SAP, conforme a los lineamientos establecidos en el numeral 10.4 de la Resolución 533 de 2015, relacionado con la baja en cuentas de propiedades, planta y equipo, el cual establece: "Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando se pierda el control sobre el elemento o cuando no se espere obtener un potencial de servicio o beneficios económicos futuros por su uso o enajenación. La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor	Profesional en gestión contable y financiera	Registro contable SAP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	de la contraprestación recibida, si existiere, y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo". Finalmente, el resultado de los registros contables asociados a dicha baja, deberá ser incluido en las notas a los estados financieros del periodo correspondiente, en cumplimiento con los marcos normativos contables aplicables.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

6. REFERENCIAS

- [F-GAF-18 – Formato orden de compra - servicio](#)
- [F-TI-01 – Formato inventario de hardware y/o software para asignación](#)
- [F-GAF-34 –Inventario de Activos Fijos](#)

7. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General