

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-08
		FECHA DE VIGENCIA:	16-06-17
	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE TELEPACÍFICO	REVISION:	03
		PAGINA:	1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la realización de los inventarios de activos fijos de Telepacífico y las políticas que deben considerarse en su realización.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando se realiza la programación de ejecución de los inventarios de activos fijos por funcionario y por ubicación y finaliza cuando se entrega el informe general de inventarios físicos a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.

Esta norma aplica para la realización del inventario físico de activos fijos de Telepacífico.

Todas las áreas que participan en este procedimiento.

3. DEFINICIONES

Cuentadante: Servidor público o persona que tiene a su cargo o bajo su responsabilidad un activo fijo de una entidad oficial.

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las direcciones u oficinas involucradas.

4.1.2. Todos los inventarios deben estar valorizados de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Para los Activos Fijos: El valor en libros

Inventario de Activos Fijos por Estaciones

4.1.3. El inventario de activos fijos por estaciones debe realizarse una vez al año y hace parte del inventario consolidado con corte a 31 de diciembre del período fiscal.

4.1.4. La verificación física de los activos fijos que se tienen en las estaciones, debe realizarse por el Almacenista o la persona que designe el Director Administrativo y un funcionario de la Dirección Técnica, para registrar las diferencias que se encuentren entre la verificación y el "Listado de activos fijos por ubicaciones" generado en el sistema.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-08
		FECHA DE VIGENCIA:	16-06-17
	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE TELEPACÍFICO	REVISION:	03
		PAGINA:	2 de 3

El Listado de activos fijos por ubicaciones generado en el sistema, debe firmarse por el Almacenista o la persona designada para realizar el inventario y el funcionario de la Dirección Técnica y Sistemas que participa en la verificación.

Inventario de Activos Fijos en el Canal

4.1.5. El inventario de activos fijos en el canal forma parte del inventario consolidado presentado con corte a 31 de diciembre de cada año fiscal y debe terminarse a más tardar los primeros días del mes de Diciembre cada año.

4.1.6. La verificación física de los activos fijos que se tienen en el canal debe realizarse por el Almacenista o por la persona designada por el Director Administrativo y el Funcionario que tiene a su cargo los bienes.

4.1.7. Una vez terminada la verificación de activos fijos, el Almacenista, lo valoriza y el informe correspondiente lo envía a la Dirección Financiera de acuerdo con la fecha estipulada para la entrega de documentos.

Activos o elementos faltantes

4.1.8. Cuando el Almacenista o funcionario designado, no encuentre los activos en el área del cuentadante encargado, debe informarlo al Director(a) Administrativo (a), quién procederá a informarlo al Gerente, Jefe de oficina Jurídica, Director financiero, Jefe de Control Interno, para que se proceda a realizar la investigación correspondiente.

4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Programar la realización de inventarios de activos fijos en las estaciones y en el canal y designar las personas que se encargarán de los mismos.	Director Administrativo
2	Informar al personal de Telepacífico las fechas de realización de los inventarios. Para el inventario en las estaciones solicitar a la Dirección Técnica un Ingeniero o Técnico que acompañe al funcionario designado para la elaboración del inventario en la verificación de los activos que se encuentran en cada una de las estaciones.	Director Administrativo
3	Generar listados. Generar en el sistema un listado actualizado de los	Almacenista

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-08
		FECHA DE VIGENCIA:	16-06-17
	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE TELEPACÍFICO	REVISION:	03
		PAGINA:	3 de 3

	activos por ubicación y responsable, acompañándolo con el último listado del inventario firmado por cada uno de los cuentadantes.	
4	Realizar la verificación física de los bienes con base en el listado generado en el sistema. Registrar en el listado de levantamiento de inventario por área y responsable los activos adicionales que se encuentren durante la verificación y no estén relacionados en el listado de activos fijos por ubicación. Estos deben de ser firmados.	Funcionario encargado del inventario y funcionario del área
5	Ajustar diferencias. Realizar en el sistema los traslados necesarios de aquellos equipos que por alguna razón han sido movilizadas de su área inicial. Después de realizado los traslados, imprimir el listado de ubicación del área inventariada, el cual debe de ser firmado por el funcionario responsable y el Almacenista. Se debe anexar el listado con el que se realizó el levantamiento de activos fijos.	Almacenista y funcionario del área

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Código Universal de Inventario.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa	Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. A. de Planeación y Dilo.