

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, bienes de control y de consumo, determinando las actividades a realizar para la clasificación, registro, control, custodia, distribución, protección, ingreso, traslado, salida definitiva, reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA,

2 ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de las compras de activos, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad, recepción de estos, hasta la baja o salida definitiva de los mismos. Incluye las actividades de planeación, recepción, custodia, traslado, aseguramiento, salida, depreciación y deterioro de estos, de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

3 NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	57	Por la cual se expide el Código Civil Colombiano	Mayo 26 de 1873
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Octubre 28 de 1993
Ley	610	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Agosto 15 de 2000
Ley	222	Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.	Diciembre 20 de 1995
Ley	1759	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Enero 28 de 2019
Decreto	2649	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia	Diciembre 29 de 1993
Resolución Contaduría General de la Nación	354	Por la cual se adopta al reglamento de contabilidad pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación	Septiembre 5 de 2007
Resolución Contaduría General de la Nación	355	Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública	Septiembre 5 de 2007
Resolución Contaduría General de la Nación	356	Por el cual se adopta el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública	Septiembre 5 de 2007
Resolución	628	Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública	Diciembre 2 de 2015

Tipo	Número	Título	Fecha
Contaduría General de la Nación			
Resolución Contaduría General de la Nación	533	Por las cuales se incorporan, al RCP, los marcos normativos para las entidades de gobierno	Octubre 8 de 2015
Resolución Contaduría General de la Nación	620	Por las cuales se incorporan al RCP, los Catálogos Generales de Cuentas que utilizarán las entidades públicas	Noviembre 26 de 2015
Resolución Contaduría General de la Nación	192	Por la cual se incorporan, al RCP, los Procedimientos Transversales	Mayo 5 de 2016
Resolución Contaduría General de la Nación	525	Por la cual se incorpora al RCP, la Norma del Proceso contable y el sistema documental contable	Septiembre 9 de 2016
Resolución COPNIA	1677	Por medio de la cual se adopta la política de gestión y desempeño de Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público para el COPNIA	Octubre 10 de 2019

4 DEFINICIONES

- **Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente de beneficios.
- **Activos fijos:** Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.
- **Activo intangible:** Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Un activo es identificable cuando:
 - Es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado, o
 - Surge de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.
- **Adición o mejora:** Erogaciones en que incurre la Entidad, para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.
- **Amortización:** Es la distribución sistemática del costo de una inversión de un activo intangible durante su vida útil.



- **Almacén:** Espacio delimitado para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquirido o transferido por el COPNIA, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de la función administrativa.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- **Baja de Bienes:** Es el proceso de retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.
- **Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes:** Es el proceso de retiro de los registros de la Entidad de los activos, que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del COPNIA que se encuentran en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.
- **Bajas por caso fortuito o fuerza mayor:** Es el proceso de baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de los bienes de propiedad o bajo control del COPNIA, que se encuentran en depósito o en servicio
- **Bajas de bienes servibles no necesarios para el servicio:** Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes al COPNIA, porque la finalidad para la que fueron adquiridos no se encuentra vigente, ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente obsoletos y en general aquellos que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos del COPNIA.
- **Bajas de bienes inservibles:** Si llegasen a existir bienes servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles, no registrados en ninguno de los inventarios del COPNIA, que han sido producto de bajas anteriores, pero que no se les dio salida física; o elementos de consumo devueltos por las dependencias en razón a la imposibilidad de su uso dadas condiciones de vencimiento del producto o inutilidad del insumo por temas de actualización tecnológica, procederá su baja atendiendo la definiciones descritas anteriormente y los procedimientos incluidos dentro del presente manual.
- **Bajas en cuentas:** Es un elemento de propiedades, planta y equipo que se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando la propiedad, planta y equipo queda permanentemente retirada de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.
- **Bienes:** Los bienes consisten en cosas corporales o incorpóreas. Corporales son las que tiene un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro. Incorpóreas, las que consisten en simples derechos, como las líneas telefónicas, las licencias,



el software y las servidumbres activas. Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.

- **Bien Inmueble:** Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles, etc
- **Bienes Inservibles:** Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que, por su desgaste, deterioro, u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias del COPNIA, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se le dé un destino específico.
- **Bienes obsoletos por su uso:** Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación de alguna de sus partes o componentes.
- **Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentren en buen estado, no pueden rendir o producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzados.
- **Bienes de características técnicas especiales:** Son los bienes que por sus especificaciones técnicas deben ser tratados con base en el concepto de expertos.
- **Bienes de Control:** Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es igual o inferior a 2 S.M.L.M.V. Son bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto, como consumo, discrecionalmente el COPNIA decidió que serán controlados administrativamente.
- **Bodega:** Lugar destinado al almacenamiento de productos dependiendo su función, que permite contabilizar los mismos.
- **Cuentadante:** Dicho de una persona: Que da o ha dado cuenta de fondos que ha manejado, a quien puede exigírsela y censurarla
- **Desagregación de bienes:** Es la separación de las partes de los bienes en servicio o en bodega que se encuentren registrados en los inventarios como una sola unidad.
- **Deterioro de los activos:** Es un mecanismo para lograr el valor más apropiado de los mismos, en la medida en que se incorpora en la valoración las expectativas de pérdidas por condiciones del entorno o internas de la entidad, que no siempre están bajo su control.
- **Depreciación:** es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo.
- **Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros



- **Mantenimiento:** Trabajos de inspección, ajuste y reparación de equipos e inmuebles, que buscan mantener las condiciones óptimas de funcionamiento evitando fallas futuras (preventivo) o reparando las fallas que hayan ocurrido de forma imprevisible (correctivo).
- **Muebles:** son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

Se exceptúan las que siendo muebles por su naturaleza se reputan inmuebles por su destino, según el artículo 658 del Código Civil Colombiano.

- **Nota de entrada de almacén:** Documento que acredita la entrada real de un bien o elemento a la entidad, siendo el único soporte administrativo para el movimiento de los registros en el almacén y contabilidad.
- **Nota de salida de almacén:** Documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del almacén o bodega de bienes, y el traslado de la responsabilidad de su uso, conservación y custodia del responsable de almacén e inventarios al funcionario que los recibe.
- **Obsolescencia:** Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
- **Pérdida por deterioro:** Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.
- **Reposición de bienes:** Consiste en remplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.
- **Siniestro:** Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.
- **Siniestro – Notificación:** Cuando el Asegurado tiene conocimiento de la realización de un siniestro y/o el beneficiario conoce que tiene derecho de reclamar la suma asegurada, deberá dar aviso a la Aseguradora.
- **Terrenos:** Es el valor de los predios donde están construidas las edificaciones de propiedad de la Entidad, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones de este
- **Valor residual:** Es el valor estimado que la entidad, podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil

- **Vida útil:** Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo. Para los intangibles si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

5 CONDICIONES GENERALES

5.1. Reparaciones:

Las reparaciones del bien se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

5.2. Descripción de equipos de cómputo como activo:

Se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos indispensables para su funcionamiento, C.P.U, monitor, mouse, teclado, tarjetas de memoria, unidad de cd room, fax, software OEM, entre otros. Administrativamente y para los registros de almacén se asignará un código o placa principal y en el programa de control de bienes se relacionarán las series o códigos de identificación de dichos componentes. Físicamente la placa se adhiere al equipo y una copia en cada uno de sus componentes. La recepción del software, medios y licencias debe ser realizada por el área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, quién es la dependencia responsable de la custodia, además debe verificar las condiciones establecidas o pactadas en los contratos de adquisición, mantenimiento, actualización, transferencia, donación o traspaso.

5.3. Registro para bienes inmuebles y muebles

Los bienes devolutivos clasificados como activos fijos se deben agrupar en el sistema de información en los siguientes grupos:

Grupo	Nombre de Grupo
11	OFICINAS
12	PARQUEADEROS Y GARAJES
13	MUEBLES Y ENSERES
14	EQUIPO Y MAQUINARIA DE OFICINA
15	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
16	EQUIPO DE COMPUTO
17	EQUIPO DE COMEDOR Y COCINA

5.4. Estimación de la vida útil

Anualmente el área administrativa realizará la verificación de la vida útil de los activos fijos, con el fin de identificar si existe algún elemento al que se deba aplicar el proceso de adición o mejora.

En el caso de equipos de cómputo y tecnología se solicitará al área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, que mediante concepto técnico indiquen si es necesario ajustar la estimación de la vida útil por cada activo que se requiera, dicho concepto deberá ser avalado por el Profesional de gestión del área de Tecnología de la información y las comunicaciones De acuerdo con esta información se realizarán las modificaciones a que haya lugar.

Adicionalmente se debe dejar un acta de aprobación suscrita por el técnico administrativo del área administrativa con funciones de control de inventario y los profesionales de gestión del área administrativa y contable parte del área contable y administrativa, para las modificaciones que se van a realizar a los activos fijos.

5.5. Cálculo del deterioro

Anualmente se debe verificar si existe evidencia objetiva de la pérdida del valor del bien, por lo cual dará lugar a reconocer un deterioro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas Contables de la Entidad, en el numeral 11: "Deterioro de bienes muebles e inmuebles". En caso de existir deterioro, se realizará un acta de cálculo del deterioro, así como las modificaciones a realizar suscrita por el técnico administrativo del área administrativa con funciones de control de inventario y los profesionales de gestión del área administrativa y contable.

5.6. Cálculo depreciación y amortización

La depreciación y amortización debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes durante su vida útil estimada, con el fin asociar la contribución de este activo al desarrollo de las funciones de la entidad. Por regla general el reconocimiento de la depreciación y amortización afecta el gasto o costo según corresponda.

Los activos son objeto de depreciación mientras que los derechos o intangibles lo son de amortización. La depreciación o amortización deben siempre calcularse para cada activo individualmente considerado.

El valor de las construcciones y edificaciones se utilizará como base para calcular la depreciación a lo largo de la vida útil del bien, conforme a lo establecido en el Manual de Política Contables de la Entidad.

Para las depreciaciones o amortizaciones de los activos se utiliza el método de línea recta, de acuerdo con las vidas útiles establecidas en el Manual de Políticas Contables

Conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la Entidad, se determinan las siguientes vidas útiles para los bienes de Propiedad Planta y Equipo, así

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Edificaciones	Entre 30 y 70 años
Muebles, enseres y equipo de oficina.	Entre 7 y 20 años
Equipo de comunicación y accesorios	Entre 2 y 8 años
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	Entre 2 y 10 años

Equipo de computación y accesorios

Entre 2 y 8 años

Para el caso de los intangibles la determinación de la vida útil se establecerá de acuerdo con la particularidad del activo en el momento de la adquisición.

En caso de adquirirse activos fijos usados, deberá calcularse la vida útil restante del bien teniendo en cuenta la vida estimada y el tiempo que llevaba de uso el activo al momento de su adquisición.

5.7. Bienes de control administrativo

Todos los bienes muebles que la entidad adquiera para el desarrollo de su cometido estatal deberán clasificarse como bienes muebles de control cuyo costo sea igual o inferior o igual a 2 Salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Esta clasificación obedecerá necesariamente a las características propias de cada bien y su costo de adquisición, guardando consistencia con las normas de contabilidad pública vigentes para las entidades de naturaleza pública.

Para el efecto del desarrollo de sus funciones y de este procedimiento, la entidad debe acatar la clasificación contable establecida por el Contador General de la Nación de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados en el mismo.

Los bienes devolutivos clasificados como bienes de control se deben agrupar en el sistema de información en los siguientes grupos:

Grupo	Nombre de Grupo
23	MUEBLES Y ENSERES CONTROL ADMINISTRATIVO
24	EQUIPO Y MAQ. OFICINA- CONTROL ADMINISTRATIVO
25	EQUIPO DE COMUNICACION- CONTROL ADMINISTRATIVO
26	EQUIPO DE COMPUTO CONTROL ADMINISTRATIVO
27	EQUIPO DE COMEDOR COCINA CONTROL ADMINISTRATIVO

5.8. Activos fijos

Todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles que la entidad adquiera para el desarrollo de su cometido estatal, deberán clasificarse como activos fijos cuyo costo sea superior a 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes

Esta clasificación obedecerá necesariamente a las características propias de cada bien, guardando consistencia con las normas de contabilidad pública vigentes para las entidades de naturaleza pública.

Para el efecto del desarrollo de sus funciones y de este manual, la entidad debe acatar la clasificación contable establecida por el Contador General de la Nación de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados en el mismo.

Los activos fijos se clasifican en:

- **Bienes Muebles:** El grupo lo integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente para la producción o suministro de otros bienes y servicios o utilizarlos en la administración del ente público y que no estén destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un (1) año.
- **Bienes Inmuebles:** Son inmuebles como terrenos y edificaciones, que se incorporan a los saldos de los Activos de la Entidad, cuando ya se tienen los documentos soporte de la adquisición del bien, en el cual se debe evidenciar por separado el valor del terreno y la construcción, que de la misma manera se registrara en el sistema de información de la Entidad

5.9. Registro Bienes De Consumo

Corresponden a todo aquellos bienes adquiridos o recibidos en donación que cumplen con cualquiera de las condiciones a continuación expuestas:

- Todos aquellos que se consumen o extinguen por el primer uso que se hace de ellos y van contabilizados directamente contra cuentas del grupo de costos o gastos. Ej. Útiles de papelería y oficina, papelería impresa o elementos de aseo y cafetería.
- Materiales para la prestación de servicios son aquellos adquiridos a cualquier título por la Entidad, que tiene la característica de ser temporales y cuya finalidad es ser consumidos en forma directa por parte del ente público, en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal

Los grupos de registro en el sistema de información de los bienes de consumo obedecerán a la siguiente clasificación:

Grupo	Nombre de Grupo
2020	TARJETAS CONSUMO (MATRICES PVC)
2030	ÚTILES Y PAPELERÍA
2040	ASEO Y CAFETERÍA
2060	IMPRESOS
2070	SEGURIDAD INDUSTRIAL

Los bienes de consumo se deben almacenar en un o lugar que permita tener las condiciones mínimas requeridas de almacenaje y seguridad. Adicionalmente los bienes de consumo deben tener una identificación por su código en el lugar donde se encuentren almacenados, el cual permita la identificación de cada elemento. Esta identificación corresponde al código numérico que tiene cada bien de consumo en el sistema de información, el cual está puesto en donde se encuentra ubicado cada elemento, ejemplo donde se encuentren almacenados los bolígrafos de tinta negra estará el código "203001001".

Los Bienes de Consumo pueden ser:

- Bienes de consumo controlado: son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.
- Bienes de consumo o cargos diferidos: son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
- Bienes devolutivos en servicio en las dependencias: Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.

5.10. Control activo en comodato o alquiler

Para el ingreso, registro y control de los bienes devolutivos en alquiler o comodato, los supervisores de dichos contratos deben informar mediante memorando al área administrativa la cantidad, descripción, característica y valor de estos bienes, con el fin de que estos se incluyan en los inventarios del COPNIA y sean controlados, como bienes en comodato o alquiler, sin que estos afecten los saldos contables.

5.11. Conciliación de inventarios y contabilidad

La primera semana de cada mes, el área administrativa generará un informe consolidado de los bienes devolutivos catalogados como activos fijos, que se encuentran en el sistema de información financiero de la Entidad con estado Activo, por grupo y por bodega, acumulando los valores históricos de cada bien, con forme con el Anexo 5 Formato de Conciliación Activos Fijos – Contabilidad, con el fin de que estos datos sean comparados con los saldos contables contenidos en los libros auxiliares de la contabilidad de la entidad.

También se incluirá en el formato de conciliación el valor total de los bienes de control que se encuentran registrados con estado Activo

Este informe se envía al profesional de gestión del área de contabilidad mediante correo, por parte del área Administrativa

Una vez realizada la comparación de los datos por parte del área contabilidad, se realizará de ser necesario, una reunión para la verificación y conciliación de las diferencias cuando estas sean considerables y no por ajuste de decimales, entre del profesional de gestión del área administrativa, el técnico administrativo del área administrativa (que tenga las funciones de control y gestión de inventarios) y el profesional de gestión del área de contabilidad, dejando un acta de constancia.

5.12. Manejo y control general de bienes muebles e inmuebles y bienes de consumo

Los bienes muebles e inmuebles, inventarios, bienes de consumo e intangibles como componentes de la posición financiera reflejada en los Estados Financieros, requieren un manejo y control riguroso en forma permanente ya que constituyen un componente básico del patrimonio, que periódicamente es sujeto de evaluación por parte de los entes que dictaminan dichos estados.

El enfoque de control debe estar orientado a:

- Que los inventarios físicos estén correctamente valorizados.
- Que la información contable sea equivalente al inventario físico.
- Que los activos asignados a cada seccional/regional o área queden bajo la responsabilidad de los funcionarios, no solo en cuanto a su custodia, sino también en cuanto al manejo y conservación.
- Que la codificación de control físico esté unificada, controlada permanente y debidamente sistematizada.
- Que exista un control riguroso en cuanto a transferencias y movimientos de activos dentro y fuera de la entidad.
- Que los responsables del manejo y control actúen coordinadamente en cuanto a las funciones que les compete para el manejo de los activos fijos.
- Los conteos periódicos programados, en coordinación con las áreas responsables, deben reportarse oportunamente a contabilidad con el propósito de actualizar permanentemente los registros contables en el aplicativo contable.

Para garantizar este enfoque de control, el área administrativa a través del técnico administrativo del área administrativa con funciones de control de inventarios, conforme a la información reportada por todos los funcionarios responsables de activos, actualizará permanentemente la información en los sistemas de información financiera de la entidad, de manera oportuna.

5.13. Responsabilidades del manejo de bienes muebles e inmuebles y bienes de consumo

El profesional de gestión del área administrativa será el encargado de coordinar la actualización de las novedades, movimientos y saldos de bienes en inventario, en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

El técnico administrativo del área Administrativa (con funciones de control de inventarios) es el responsable de la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los bienes de propiedad a cargo de la Entidad. Igualmente, también será responsable de:

- Realizar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las áreas de Contratación y de Contabilidad.
- Elaborar adecuadamente las actividades relacionadas con la gestión de inventarios, comprobantes de ingresos, traslados y bajas y su plaquetización, garantizando su debido registro en el sistema de información, con el fin de contar con información permanente, oportuna y confiable y mantener actualizados los inventarios de la Entidad.
- Codificar los bienes y elementos que correspondan y mantener actualizados los inventarios de activos asignados a cada responsable en los sistemas de información que disponga la entidad y conforme a los procedimientos establecidos.
- Preparar y remitir los requerimientos de papelería, equipos y suministros solicitados por jefes de área o líderes de proceso, siguiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos del jefe inmediato.
- Apoyar las actividades de conciliaciones contables de activos que se requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando que los procesos de depreciación se realicen conforme con la normatividad y lineamientos vigentes en coordinación del jefe inmediato.
- Gestionar adecuadamente y controlar los bienes dados internamente en calidad de préstamo, dentro de las áreas del Consejo, de conformidad con los procedimientos vigentes.

- Recibir los suministros de los proveedores y verificar que cumplan con las especificaciones requeridas por el COPNIA de acuerdo con los contratos u órdenes de compra en coordinación con los supervisores del contrato cuando aplique y el jefe inmediato
- Preparar el inventario personal de los funcionarios al momento del ingreso y tramitar la paz y salvo cuando se retiren.
- Efectuar en coordinación del profesional de gestión y los responsables de los activos la realización de los inventarios de los activos del Consejo por dependencia y por funcionario
- Proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
- Realizar conteos selectivos de autocontrol para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de inventarios y contables.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, inventarios, bienes de consumo e intangibles, mediante la ejecución oportuna de las actividades de recepción, registro, almacenaje y de despacho de dichos elementos, dentro de un marco de control que garantice la debida custodia y conservación

La labor del Técnico Administrativo se apoyará con la utilización de los medios informáticos dispuestos por la Entidad, y así mismo, en las recomendaciones que el área Contable llegare a proponer para mejorar la gestión administrativa o disipar dudas acerca de procedimientos para la administración y control de bienes corporales muebles e inmuebles.

El profesional universitario del área administrativa tendrá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar en el seguimiento a las actividades de mantenimiento de infraestructura y de bienes y servicios, programadas de acuerdo con el plan de bienes y servicios en cabeza del área.
- Tramitar las reclamaciones a que haya lugar, con base en las pólizas de garantías de los contratos de suministro y adecuación de bienes y las del programa de seguros manteniendo actualizado en el programa de seguros, los bienes cubiertos por este.
- Efectuar el inventario trimestral de almacén conjuntamente con el Profesional de Gestión de Contabilidad y en coordinación con el jefe inmediato.
- Tramitar de acuerdo con los procedimientos administrativos la solicitud de reposición oportuna de bienes y equipos que se encuentren en periodo de garantía, cuando sea del caso.
- Reportar al profesional de gestión del área, con relación a los bienes muebles e inmuebles, y dentro de los términos establecidos, las diferentes novedades que respecto de estos se presenten por siniestro, ampliaciones de cubrimiento o dadas de baja o traslado que afecten las pólizas de seguro contratadas
- Preparar el informe y las actas de baja de los elementos susceptibles a dar de baja para la presentación al Comité y gestionar lo necesario para la enajenación, destrucción o donación de los elementos autorizados a dar de baja de acuerdo con el procedimiento establecido en coordinación con el jefe inmediato

Los funcionarios de las diferentes áreas, Secretarías Seccionales y/o Regionales tendrán la responsabilidad de:

- Garantizar el adecuado cuidado y manejo de los bienes entregados a cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar por la conservación de los elementos entregados bajo su responsabilidad



- Informar oportunamente las novedades que ocurriesen con los activos entregados bajo su responsabilidad.
- Revisar y firmar oportunamente los documentos de inventarios remitidos por el área administrativa.
- Gestionar e informar las necesidades de mantenimientos correctivos y/o preventivos que requieran los bienes muebles o inmuebles de la Entidad.

El manejo de los bienes del COPNIA está centralizado en la Sede Nacional en el área Administrativa, que responderá por la ejecución y coordinación de todas las actividades referentes a las políticas adoptadas en este documento y demás procesos que se implementen referentes al tema.

El adecuado manejo de todos los bienes del COPNIA, sean estos de consumo o devolutivos, es responsabilidad de todos los funcionarios (de planta y supernumerarios) de la Entidad en la medida en que los mismos les hayan sido asignados como suministros de los procesos que tiene a su cargo.

En caso de pérdida, daño o hurto, los funcionarios que tienen a cargo bienes de la entidad deberán informar del hecho al profesional del área de Gestión Administrativa, a más tardar al día hábil siguiente a la ocurrencia de este. Una vez conocida la situación (perdida, daño o hurto) por el área Administrativa, el profesional universitario del área o el profesional de gestión la notificará a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se realice el proceso correspondiente.

Los bienes que sean utilizados por contratistas de prestación de servicios o funcionarios de contratistas de la entidad, de acuerdo con lo establecido en los respectivos contratos, serán asignados al supervisor del contrato.

Cada funcionario conocerá la relación de activos que se encuentran a su cargo, la cual debe estar registrada en el sistema de información utilizado por la Entidad para el control y registro de bienes.

El funcionario una vez posesionado en su cargo recibe de parte del responsable del área Administrativa, un listado con la relación de bienes que conforman su nuevo puesto de trabajo. Al momento del retiro de la Entidad, el funcionario se pondrá en contacto con el encargado del área Administrativa, a fin de legalizar la entrega de los bienes que estaban a su cargo; verificada la información por el responsable de recibir los bienes y la conformidad con el inventario, se entrega al funcionario su "Paz y salvo de inventarios". Anexo 6 Formato Paz y Salvo

Cabe resaltar que el funcionario al que se entrega un determinado inventario de bienes asume la responsabilidad de su cuidado y por ello, se obliga a entregar el mismo al finalizar la relación laboral con la Entidad.

En el caso en que algún funcionario en cumplimiento de sus funciones requiera retirar de su sitio de trabajo un bien a su cargo, deberá informar previamente mediante correo electrónico el retiro de los elementos al profesional de gestión del área administrativa, con copia al técnico administrativo del área administrativa, indicado descripción y placa del bien, se exceptúan los equipos de cómputo portátiles que por su naturaleza "portable" podrán ser retirados de la Entidad para el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Esta comunicación se deberá realizar cada vez que se retire un bien del sitio de trabajo asignado.

5.14. Novedades en los inventarios por vinculación o retiro de funcionarios

Las novedades de vinculación y/o retiro de funcionarios, implican actualizaciones de los inventarios de bienes devolutivos, con base en el inventario el funcionario entrega los bienes al técnico administrativo responsable de inventarios o a otro funcionario del área administrativa, por tal motivo estas novedades deben de ser informadas por el área de Gestión Humana a través de correo electrónico, con el fin de actualizar el inventario de cada funcionario, donde se realizarán los movimientos establecidos y necesarios para actualizar estas novedades Esta novedad será indicada por el área de Gestión Humana a través del formato de novedades de personal (TIC – fr – 02)

5.15. Requerimientos de bienes y servicios para anteproyecto presupuesto

El profesional de gestión del área Administrativa es el encargado de consolidar las necesidades de bienes y servicios tanto de las Secretarías seccionales y/o regionales, así como de las diferentes áreas del COPNIA, elaborando un anteproyecto de presupuesto para que este sea analizado y tramitado, con el fin de que estas necesidades se puedan satisfacer en la siguiente vigencia.

Por lo anterior, las necesidades de bienes y servicios de cada área, Secretaria seccional y/o regional deben ser registradas en el anexo 7. Formato Proyección de Necesidades Áreas COPNIA, y remitirlas mediante memorando y/o correo electrónico al área administrativa conforme a los plazos establecidos por el área de presupuesto para la consolidación del anteproyecto, las cuales deben venir soportadas por lo menos con una cotización de cada elemento, para que sea esta área quien analice, consolide, elabore y presente el anteproyecto de presupuesto.

5.16. Requisitos mínimos personal contratista

Para la ejecución de contratos donde ese requiera de personal externo como lo son los contratos de aseo y cafetería y mantenimiento, el supervisor del contrato remitirá al área administrativa y/o a las Secretarías Seccionales o Regionales todos los soportes mínimos requeridos de afiliación a seguridad social, con el fin de poder permitir el ingreso del personal enviado por las empresas contratistas a las oficinas del COPNIA, y así poder recibir los servicios contratados con la seguridad mínima de estas personas.

Adicionalmente, desde las oficinas de las secretarías seccionales y/o regionales los secretarios seccionales y/o regionales, pueden solicitar estos soportes al supervisor del contrato, para que a través de este sea realice la respectiva solicitud a las empresas contratistas.

5.17. Seguridad de oficinas y/o activos:

Todos los funcionarios son responsables de la seguridad de las oficinas y activos entregados, para el cumplimiento de sus funciones, para tal fin deberán acatar las siguientes instrucciones:

1. Las puertas de acceso a las oficinas deberán permanecer cerradas durante la jornada laboral y debidamente aseguradas en horario no laboral, es responsabilidad de todos los funcionarios garantizar el cierre de estas a su salida. Con el fin de salvaguardar los equipos de la Entidad estos deben estar asegurados en la medida de lo posible privilegiando el uso de guaya.
2. Al finalizar la jornada laboral deben quedar las ventanas de cada oficina cerradas y tanto las luces como los equipos apagados. Es responsabilidad de cada funcionario velar por estas condiciones haciendo uso razonable de los recursos de la Entidad.



3. Todos los funcionarios deben garantizar que ninguna persona ajena a la Entidad se quede en las instalaciones sin acompañamiento o supervisión.
4. Todo ingreso de funcionarios y personal externo en horario no hábil deberá ser autorizada previamente por el Profesional de Gestión del Área Administrativa o el Secretario Seccional o Regional cuando corresponda, para lo cual debe remitirse un correo electrónico al Secretario Seccional y/o Regional y en el Nacional al Profesional de Gestión del área Administrativa informando la novedad
5. Los dispositivos móviles que manejen o administren información confidencial o crítica de la entidad, no se podrán conectar a una red pública (salvo lo que este contemplado en el Manual de Seguridad de la Información), y deberán ser transportados y usados con extremo cuidado para evitar el daño o manipulación no autorizada de la información, así mismo, será necesario evitar dejar el equipo desatendido o debe ser asegurado con su respectiva guaya.

5.18. Organización y aseo de oficinas y espacios:

Con el fin de preservar las condiciones de los espacios de trabajo los funcionarios deben velar por que se cumplan los siguientes lineamientos:

1. Las oficinas de la Entidad deben mantenerse en perfecto estado de aseo y orden, por lo cual se debe propender por mantener los espacios limpios y ordenados, libre de basuras y elementos que puedan obstaculizar los puestos de trabajo o espacios de circulación.
2. En aras de garantizar puestos de trabajo seguros y óptimos para el cumplimiento de nuestras labores, estos deben mantenerse limpios, ordenados y libres de elementos que no guarden relación con las actividades diarias.
3. Todo lugar destinado para archivo de gestión debe tener un responsable y por medio de dicha persona se realizará el control de la información consultada.
4. Los archivos o depósitos deben tener espacios designados y señalizados para cada elemento que allí repose.
5. Todos los funcionarios deberán realizar jornadas de orden y aseo coordinadas a través del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo, o de preferencia diariamente para organizar el puesto de trabajo y archivos necesarios para la labor del día.
6. Siempre se deben mantener los pasillos, escaleras, zonas de paso, siempre limpios. Así mismo las salidas no deben estar obstaculizadas y es importante señalar las zonas de acceso a medios de extinción de incendios y vías de evacuación.
7. En todo momento, los elementos de aseo deben estar clasificados y almacenados adecuadamente en estanterías, para esto el personal de aseo asignado a cada oficina debe organizar de manera que se cumpla este lineamiento.
8. Los productos de cafetería no deben estar mezclados con los productos de aseo, se deben almacenar en sitios alejados del suelo y garantizar el aislamiento de los roedores. Se debe procurar el consumo óptimo de los mismos evitando el almacenamiento excesivo de estos elementos, para esto los secretarios Seccionales y/o Regionales en el caso de las Secretarías Seccionales y/o Regionales, y el profesional universitario del área administrativa deberá solicitar y verificar que el personal de aseo asignado a cada oficina organice los insumos de manera que se cumpla este lineamiento.
9. Como contribución a la conservación de medio ambiente se debe en la medida de lo posible, reciclar, reutilizar, reusar todo el material que sea posible conforme al Plan de Gestión de Residuos Sólidos adoptado por la Entidad
10. Separe aquellos objetos que no son de utilidad en su área o puesto de trabajo, deséchelos o entréguelos al área de competencia.



11. Es responsabilidad de los funcionarios del COPNIA, hacer uso de los puntos de energía protegidos dispuestos por la entidad (enchufes color naranja, UPS, etc), para evitar daños en el hardware de computador.

5.19. Utilización de espacios

Las áreas dispuestas por la Entidad para la atención al público son las ventanillas de correspondencia de cada oficina, por lo cual no es permitido el acceso de visitantes a las oficinas de las diferentes áreas de la Entidad, a excepción de contratistas y/o personas necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Entidad. En caso de que se requiera el acceso de personal diferente, este deberá ser autorizado por el profesional de Gestión Administrativa o por el Secretario Seccional o Regional en los casos correspondientes, para esto el funcionario que estará a cargo del visitante deberá solicitar autorización para el ingreso de este mediante correo electrónico a los funcionarios mencionados anteriormente según sea el caso.

Las áreas de comedores o cafetería son de uso exclusivo para los funcionarios de la Entidad, por lo cual no está permitido el ingreso de visitantes a estos espacios, sin previa autorización.

5.20. Delimitación de zonas restringidas para Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

1. La infraestructura tecnológica del COPNIA tal como, servidores, equipos activos, PBX y otro tipo de hardware de computador que no resida típicamente en escritorios de usuario o en un área de trabajo común, deben estar ubicados físicamente en un área segura, y se deben implementar los controles necesarios para la prevención contra riesgos ambientales y no ambientales, que puedan afectar la disponibilidad de los datos, lo cual será gestionado por el Profesional de Gestión del área de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
2. Es responsabilidad del profesional de gestión del área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones mantener almacenadas y en custodia las llaves de ingreso a los centros de cableado y data center. No está permitido prestar dichas llaves sin autorización
3. En las instalaciones del centro de datos o de los centros de cableado no está permitido:
 - a) Ingresar sin previa autorización del profesional de gestión del área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
 - b) Introducir alimentos o bebidas dentro del Data Center.
 - c) Mover, desconectar y/o conectar equipo de cómputo sin autorización escrita del profesional de gestión del área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
 - d) Realizar algún cambio en las conexiones o configuración sin previa autorización escrita del profesional de gestión del área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
 - e) Alterar o dañar las etiquetas de identificación de los sistemas de información o sus conexiones físicas.
 - f) Toda persona que ingrese a hacer mantenimiento o dar soporte en los centros de cableado o centros de datos, debe hacer uso únicamente de los equipos y accesorios que les sean asignados, para los fines que haya autorizado por escrito profesional de gestión del área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

5.21. Desagregación de bienes:

Si por necesidades del servicio un bien es separado o dividido en partes funcionales, se debe llevar un registro de estas modificaciones en un formato, donde se detallen los datos del bien, placa, ubicación, responsable, costo, descripción de partes y demás información relevante para el control del bien.

Cuando se realice la desagregación de bienes muebles, la asignación se realizará al responsable del área o al jefe de la dependencia (en el caso en que las diferentes partes se hayan asignado en una misma área) o al profesional de gestión del área administrativa, soportado con un acta de entrega de los elementos a los diferentes funcionarios

5.22. Requerimientos de contratación de servicios en sede:

En los casos en los que se requiera realizar contratación de servicios de internet para las diferentes sedes, estos deberán ser gestionados por el secretario Seccional/Regional quien remitirá la oferta con sus condiciones técnicas y administrativas al Profesional de Gestión del Área Administrativa, para que se evalúe la viabilidad técnica y financiera del servicio.

El profesional de Gestión del Área Administrativa solicitará la viabilidad técnica al profesional de gestión del área de tecnologías de la información y las comunicaciones y viabilidad financiera al profesional de gestión del área de presupuesto y una vez cuente con estas se informará al Secretario Seccional o Regional según corresponda, para que gestione todo lo necesario con el contrato el cual solo podrá ser firmado y autorizado por el Director General previa validación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

En el caso de la sede nacional y Cundinamarca toda la gestión de la contratación estará en cabeza del área administrativa.

5.23. Representación del COPNIA ante las asambleas de copropietarios y/o consejos de administración.

La representación del COPNIA ante las asambleas de copropietarios y/o consejos de administración de las oficinas de la Entidad, estará en cabeza de los Secretarios Seccionales o Regionales para las Secretarías Seccionales/Regionales y para el caso de la sede Nacional en el Profesional de Gestión del Área Administrativa. En caso de que por causas de fuerza mayor los funcionarios acá descritos no puedan atender las convocatorias, se deberá tramitar el debido poder firmado por el Director General al funcionario designado, solicitando mediante correo electrónico a la dirección general con copia a la subdirección administrativa y financiera

6. REGISTRO E INDIVIDUALIZACIÓN DE ACTIVOS, BIENES DE CONTROL Y DE CONSUMO.

6.1. REGISTRO DE INCLUSIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DE CONSUMO POR COMPRA

Cada vez que se realiza una compra de bienes muebles e inmuebles, así como elementos de consumo deben registrarse para su respectivo control por parte del almacén, para el adecuado registro se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- La entrada al almacén se realizará previa verificación y aprobación por parte del supervisor o responsable de caja menor (en caso de ser un gasto autorizado por caja menor)
- No se realizarán entradas al almacén con remisiones, en todos los casos se realizará contra la factura de venta que deberá cumplir con las condiciones de esta.
- El supervisor del contrato de elementos de seguridad y/o bioseguridad será el responsable de gestionar oportunamente el inventario de dichos elementos garantizando el consumo de estos antes de las fechas de vencimiento.

6.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA REGISTRO DE INCLUSIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DE CONSUMO POR COMPRA

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Verificación del bien contra el contrato.	El Supervisor recibe físicamente los bienes de parte del proveedor, verifica contra lo especificado en el contrato y comprueba que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras sean acordes a los términos contractuales e informa una vez verificada la información anterior al Técnico Administrativo del área Administrativa, para el ingreso físico a la bodega de almacén Para el caso de la compra de inmuebles se debe contar con la especificación del costo del inmueble y el valor del avalúo comercial utilizado para la negociación del bien.	Supervisor Contrato / Técnico Administrativo del área Administrativa	Factura de venta del proveedor
2	Verificación del bien adquirido por caja menor	Una vez adquirido un bien por caja menor, el cual será llevado al gasto, pero requiera control, se ingresa al inventario. Para lo anterior los responsables de caja menor deben enviar el día del registro de la compra por caja menor, un correo electrónico al Profesional de Gestión del área administrativa y al Técnico Administrativo del área Administrativa,	Responsable de caja menor / Técnico Administrativo del área Administrativa	Correo / Copia Factura de venta proveedor / Copia Comprobante de caja menor

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		adjuntando copia de la factura de compra y comprobante de ingreso a caja menor.		
3	Entrada de Bienes al Sistema	El Técnico Administrativo del área Administrativa elabora la entrada de almacén de los Bienes, realizando las siguientes actividades: - Validar valores y detalle de los bienes de acuerdo con la factura, entregada por el supervisor o contratista. - Se registra en el sistema la compra de los bienes indicando el grupo del bien, bodega destino y valor. - Individualización de los elementos, generando un número de placa de identificación a cada bien (en los casos en que aplique).	Técnico Administrativo del área Administrativa	Nota de entrada de Bienes generada desde el sistema de información (Anexo 1)
4	Aprobación de la entrada de almacén	El Profesional de Gestión Administrativa, verifica el ingreso al almacén de los bienes, contra factura y movimiento, y aprueba firmando la Nota de entrada de Bienes	Profesional de Gestión del área Administrativa	Nota de entrada de Bienes firmada (Anexo 1)
5	Constitución, Identificación y registro de activos fijos y bienes de control (e información adicional)	Para el ingreso de bienes devolutivos, se ingresa al sistema, se registra el responsable del activo, ubicación y vida útil de acuerdo con el establecido en el Manual de Políticas de la entidad. Posteriormente se procede a la plaquetización del bien. Este procedimiento debe realizarse antes de entregar cualquier bien devolutivo a las áreas, seccionales o regionales responsables. A todos los activos se les colocara la placa en un lugar visible antes de su entrega. Las placas de elementos comprados por caja menor se envían por parte del área administrativa, al responsable en el transcurso del mes en el cual se hizo la compra.	Técnico Administrativo del área Administrativa	Registro en sistema de información / Placa de Inventario en etiqueta generada mediante el sistema de información

6.2. CODIFICACIÓN Y PLAQUETIZACIÓN DE ACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO

6.2.1. CODIFICACIÓN E IDENTIFICACION DE ACTIVOS

Los activos fijos se clasifican con el prefijo 10 se identifican con una placa de inventario la cual se compone así:



Primera Parte	Segunda Parte	Tercera Parte
Grupo	Subgrupo	Consecutivo Activo
2 dígitos	2 dígitos	5 dígitos
16	03	00032
Equipo Computo	Portátiles	Consecutivo de equipos Histórico

Ejemplo: 160300032 COMPUTADOR PORTÁTIL ACER TRAVEL MATE P246M

6.2.2. CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

Los bienes de consumo se clasifican con el prefijo 20 y un código el cual se compone así:

Primera Parte	Segunda Parte	Tercera Parte	Cuarta Parte
Clasificación Catalogo Bien de consumo	Línea	Grupo	Consecutivo
2 dígitos	2 dígitos	2 dígitos	3 dígitos
20	30	01	038
Bienes de Consumo	Útiles y papelería	Elementos de Oficina	Consecutivo identificación de elementos de papelería

Ejemplo: 203001038 Papel Carta Resma

6.2.3. INDIVIDUALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PLACA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

Es un proceso de la administración de bienes y se realiza al recibir el bien o activo. Este proceso debe realizarse antes de entregar cualquier bien devolutivo a las áreas o dependencias responsables. Todos los activos fijos que ingresan deben tener su registro de inventario (plaqueta) en un lugar visible.

Al ingresar un activo, el sistema asigna el número consecutivo de serial con el cual será identificada la placa.

Desde el ingreso está relacionado al Grupo de Activos Fijos al que pertenece de acuerdo con sus características físicas y costo de adquisición. Cada grupo tiene asignadas todas las cuentas que el activo puede requerir para realizar movimientos contables con el mismo.

En caso de pérdida o deterioro de la placa el responsable del activo deberá informar al área administrativa mediante correo electrónico, para que se reimprima la placa correspondiente y se plaquetice nuevamente, con el fin de garantizar la identificación de los activos de la Entidad.

6.2.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CODIFICACIÓN Y PLAQUETIZACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS

N.º	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Identificación del grupo y producto del activo fijo	Cada activo fijo al ingresarse debe traer el Grupo de activo al que pertenece y registrarse en el sistema de información. En caso de no existir el grupo, solicita al área de contabilidad la creación del grupo y a su vez su relación al tipo de producto a través de e-mail	Técnico Administrativo del área Administrativa	Registro en el Sistema de información / Correo
2	Impresión	Genera impresión de la plaqueta de identificación.	Técnico Administrativo del área Administrativa	Placa de Inventario en etiqueta generada mediante el sistema de información
3	Marcación del activo	Coloca la placa de identificación sobre el elemento	Técnico Administrativo del área Administrativa	Individualización e identificación y marcación de los activos
4	Marcación del activo en seccionales y/o regionales	Para los elementos recibidos directamente en otros Seccionales, el Técnico Administrativo del área Administrativa, remite mediante memorando o correo electrónico dirigido al Secretario Seccional y/o regional, según sea el caso, las placas de identificación generadas, con indicaciones precisas para plaquetizar las cuales se deben adherir a cada uno de los elementos comprados	Técnico Administrativo / Secretarios Seccionales y/o regionales	Placa de Inventario en etiqueta generada mediante el sistema de información /Memorando o correo/ Individualización e identificación y marcación de los activos

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA SALIDA DE BIENES CONSUMO DEL ALMACÉN AL SERVICIO

Con el fin de atender las necesidades de elementos de bienes de consumo (ejemplo Papelería), se determina el procedimiento a seguir para las solicitudes y el despacho de estas.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Creación de solicitudes y necesidades	Los líderes de cada área realizan las solicitudes de bienes de consumo, a través del sistema de información financiero dispuesto por la Entidad.	Jefes de Dependencia/Profesionales de	Creación y registro de solicitudes en sistema de información



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><u>Esta solicitud deberá realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.</u></p> <p>Si por razones de fuerza mayor o excepciones que se consideren pertinentes, se requieren elementos una vez pasado los primeros 5 días hábiles de cada mes, se deberá remitir correo electrónico al profesional de gestión del área administrativa justificando la necesidad y extemporaneidad del pedido. El profesional de Gestión autorizará dicha solicitud mediante correo de respuesta. Una vez autorizado el funcionario deberá registrar su solicitud en el sistema de información financiero de la Entidad.</p>	gestión / secretarios seccionales o regionales	
2	Aprobación de pedidos	El profesional de Gestión Administrativa recibe los pedidos de almacén y bienes de consumo, por parte de las áreas de gestión del COPNIA, los seccionales y/o regionales a través del sistema de información, y valida la disponibilidad, si los elementos solicitados corresponden al área de gestión solicitante o están comprometidos a otra área (plan anual de adquisiciones) para de esta manera ajustar las cantidades y autorizar las que considere pertinentes.	Profesional de gestión del área Administrativa	Registro de Aprobación de pedido en el sistema de información
3	Registro y generación de nota de salida en el sistema.	Con base las solicitudes aprobadas por el profesional de Gestión Administrativa, el Técnico Administrativo del área Administrativa elabora la nota de salida de bienes. En los formatos se relaciona uno a uno los elementos que se entregan, registrando el código de inventario según el sistema adoptado y el tipo de bien. El registro se realiza en la misma fecha de entrega de los bienes, con el	Técnico Administrativo del área Administrativa	Nota de Salida de Bienes de Almacén (Anexo 2)

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.		
4	Alistamiento de bienes para entrega.	Una vez realizada la nota de salida, del bien, el técnico administrativo del área administrativa alista los bienes relacionados, aforándolos para su correspondiente envió, o verifica los traslados de los bienes.	Técnico Administrativo del área Administrativa	Guía de Envío/ Nota de Salida de Bienes de Consumo firmada (Anexo 2)
5	Envío de elementos y registro de información en sistema de información	Al enviar los respectivos elementos se genera la notificación en el sistema de información, donde podrá verificar y consultar los documentos, en número de salida y los elementos enviados.	Técnico Administrativo del área Administrativa /	Registro de envío en el sistema de información
6	Recepción acuse de recibo	A su recibo, el destinatario del bien verifica las características y cantidades contra lo contemplado en la nota de salida. Si lo encuentra conforme firma el comprobante. El documento en físico y/o digital debe ser remitido también al COPNIA Nacional	Todos los funcionarios según corresponda	Nota de Salida de Bienes de Consumo firmada por los funcionarios que corresponda (Anexo 2)

8. NOVEDADES SOBRE EL INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Es responsabilidad del área administrativa mantener actualizada la información de cada cuentadante y de los respectivos bienes devolutivos a su cargo. Por tal motivo cada funcionario debe informar al área administrativa mediante correo electrónico y/o memorando, las novedades que se presenten con respecto a los bienes devolutivos que tiene a cargo, con el fin de que esta área realice los registros necesarios en el sistema de información y se mantenga actualizados los inventarios por cada funcionario u opere los procedimientos requeridos en caso de pérdida, daño o hurto de estos.

El traslado de inventarios es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia definitivo, para lo cual el técnico administrativo del área administrativa diligencia en el sistema de información dispuesto por la entidad para el traslado de bienes la información de los bienes que requieren ser trasladados. Esta actividad se deberá realizar cada vez que exista un traslado definitivo de un bien.

En caso de novedades por vacaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Cada funcionario siempre que salga a disfrutar el periodo de vacaciones debe verificar que su inventario se encuentre actualizado y adicionalmente deberá imprimir la relación de activos a cargo (Anexo 9) y realizar la entrega de este al funcionario encargado o en su defecto al jefe inmediato, quien se hará responsable de los bienes entregados mientras la vacancia
2. La lista de inventario firmada por ambos funcionarios deberá reposar en custodia de los responsables de los activos y en caso de existir alguna novedad con los activos esta deberá

ser enviada de manera digital y/o físico al área administrativa como constancia de entrega del inventario por motivo de salida a vacaciones.

3. Al reintegrarse el funcionario deberá realizar la respectiva revisión del inventario y notificar si existe alguna novedad con los bienes entregados a su cargo

Los traslados de activos entre funcionarios y áreas deberán efectuarse a través del Área Administrativa, quien actualizará la información de los inventarios, teniendo en cuenta que estos movimientos no tienen repercusión contable.

Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes entre áreas o funcionarios, se deberá informar al área administrativa el préstamo y el periodo de este. De igual forma se deberá informar la devolución del bien.

Cualquier inquietud respecto a los inventarios asignados podrá ser consultado al área administrativa, a través del técnico administrativo encargado del control de inventarios, profesional universitario y/o profesional de gestión.

Conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 es deber de todos los funcionarios públicos:

- *Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.*
- *Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*
- *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*

Por lo anterior es responsabilidad de todos los funcionarios de la Entidad, reportar todas las novedades relacionadas respecto a los inventarios, con el fin de que el área administrativa registre de manera oportuna dichas novedades, así como firmar oportunamente todos los documentos cada vez que se remitan tales como traslados, inventarios, salidas, etc.

Con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación por parte de los funcionarios, el profesional Universitario del Área Administrativa con funciones del proceso de bienes consolidará mensualmente el reporte de los documentos que no se devuelven firmados por responsable y lo informará al profesional de gestión del área administrativa para que este reporte a la dependencia correspondiente, para que a través del Jefe de Dependencia se realicen los seguimientos y acciones a que haya lugar.

8.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA NOVEDADES Y /O TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Informar novedades	Todos los funcionarios tienen la responsabilidad de informar al área administrativa las novedades presentadas en su inventario a cargo o las necesidades de bienes devolutivos, por tal motivo cada funcionario debe informar mediante	Todos los funcionarios del COPNIA	/ Correo Electrónico / Memorando

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		correo electrónico o memorando al área administrativa las novedades donde se debe relacionar todos los datos de los bienes devolutivos a trasladar y los funcionarios a afectar.		
2	Validar solicitudes de traslado de activos	El área Administrativa recibe las solicitudes definitivas de traslados de bienes devolutivos mediante correo electrónico con el fin de validar la disponibilidad, donde posteriormente aprobara o rechazara dicha solicitud.	Profesional de Gestión del área Administrativa / Técnico Administrativo	Correo electrónico / Memorando
3	Actualización del inventario y traslado de bienes devolutivos	Después de la aprobación del traslado de los bienes devolutivos, el Técnico Administrativo del área Administrativa se encarga de actualizar el inventario de bienes devolutivos de los funcionarios que reportaron las novedades de traslado definitivo de bienes en su inventario, verificando en el sistema el nuevo responsable, la ubicación y bodega de los activos de acuerdo con lo registrado	Técnico administrativo Almacén - Profesional de Gestión del área Administrativa	Registro de actualizaciones en sistema de información- Nota de Traslado de Activos y de Bienes de control (Anexo 3)
6	Alistamiento de bienes para entrega o verificación de traslado de bienes. (Opcional)	Una vez realizada la actualización el sistema, el técnico administrativo alista los bienes relacionados, aforándolos para su correspondiente envío	Técnico Administrativo del área Administrativa	Guías de envío
7	Recepción acuse de recibo	A su recibo, el destinatario del bien verifica las características y cantidades contra lo contemplado en la nota traslado de activos y de bienes de control. Si lo encuentra conforme firma con número de documento el comprobante y lo remite mediante correo electrónico al área administrativa. El documento en físico debe ser remitido también al Área Administrativa	Todos los funcionarios del COPNIA	Nota de Traslado de Activos y de Bienes de control (Anexo 3) / Correo Electrónico

9. PROCESOS DE ADICIÓN Y MEJORA

Las adiciones y mejoras corresponden a las transformaciones que se hacen sobre las propiedades, planta y equipos, para aumentar su vida útil, ampliar la capacidad productiva y la eficiencia operativa de los bienes, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos.

Las mejoras de inmuebles se darán cuando se efectúen adecuaciones o remodelaciones que representen cambios en sus acabados, instalaciones internas (entre otros, cableado) y/o externas y las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados.

Las adiciones y mejoras efectuadas al bien se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Estas pueden ser como la compra de repuestos, cambio de componentes principales, mejora de activos entre otros, al identificar estas adiciones se deben registrar en el sistema de información, informado al área contable con el fin de que se verifique que la contabilidad también fue afectada con los valores registrados en las adiciones.

Para las adiciones y mejoras de los bienes muebles, se reconocerán como mayor valor del activo todas aquellas cuyo costo sea igual o mayor a dos (2) SMMLV.

Para el caso de los contratos de obra y mantenimiento realizados los inmuebles cuyo valor sea superior a cincuenta (50) SMMLV, se deberá reconocer el valor como mejoras y registrarse en el sistema de información, incrementado la vida útil y/o valor en libros.

Es responsabilidad de los supervisores de contrato informar al área administrativa mediante correo electrónico la mejora de un activo a través del suministro de repuestos o cambio en los componentes principales indicando el activo al cual se le debe aplicar la adición y/o mejora y el valor del mismo.

9.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCESO DE ADICIÓN Y MEJORA

N.º	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Informe de Mejoras	El área administrativa, al final de cada periodo realiza un informe detallado de los bienes que pueden ser susceptibles a recálculo de vida útil.	Profesional de gestión administrativa / Técnico administrativo Área Administrativa	Informe de Mejoras
2	Adiciones y mejoras de activos	Cuando a un bien existente en la Entidad se le realiza una adición o mejora la cual aumente su vida útil, se debe ingresar en el sistema de información como un mayor valor al bien. El supervisor del contrato deberá informar el valor de la adición y el aumento en la vida útil en caso de tratarse de compra de repuestos o repotenciación del bien.	Supervisores de contrato/Profesional de gestión Administrativa y Contabilidad	Correo electrónico informando la adición o mejora/Registro en el Sistema de Información / Correo al área Contable
3	Cálculo de la depreciación	El valor que se ingresa por concepto de adiciones y/o mejoras deben incrementar el saldo del activo y esta será la nueva base para el cálculo de la depreciación	Profesional de Gestión Contabilidad	Registro en el sistema de información

10. VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y DE BIENES DE CONTROL

Anualmente, todos los funcionarios deberán realizar una verificación de asignación y plaquetización de los activos fijos y bienes de control a su cargo, para lo cual el profesional de gestión remitirá la información referente al inicio de esta actividad, remitiendo los listados de inventarios. Cada funcionario deberá verificar físicamente los activos bajo su responsabilidad y entregar el formato de inventario debidamente firmado de forma digital y/o física.

Para las oficinas del COPNIA ubicadas en la ciudad Bogotá, el Técnico Administrativo del área Administrativa, apoyará la revisión física de los inventarios de todos los cuentadantes, por lo tanto, será responsabilidad de cada cuentadante verificar la consistencia de sus inventarios y conocer la ubicación exacta de cada uno de los bienes registrados a su cargo para poder hacer la revisión en conjunto con el Técnico Administrativo del área Administrativa.

A finalizar esta revisión los listados firmados por cada cuentadante serán consolidados por el Técnico Administrativo del área Administrativa, quien actualizara las novedades encontradas en la realización de esta actividad.

Para las oficinas del COPNIA ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá, cada funcionario deberá conocer la ubicación exacta de cada uno de los bienes registrados a su cargo para así poder hacer la revisión en conjunto con el secretario seccional y/o regional.

Al finalizar esta actividad, los listados de inventarios firmados por cada funcionario deberán ser remitidos mediante correo electrónico o en físico al área administrativa. El profesional Universitario del área administrativa con funciones relacionadas al proceso de Administración de bienes realizara un informe consolidando el resultado del ejercicio, en el cual se detalle el cumplimiento de la actividad por parte de los funcionarios, cantidad de novedades registradas, bienes susceptibles a bajas.

10.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y DE BIENES DE CONTROL

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Generación de listado de activos fijos	Se genera el listado de los activos fijos, clasificados por responsable	Técnico Administrativo del área Administrativa / Responsable de área o dependencia	Listado de activos por Tercero Responsable en sistema de información (Anexo 11)
2	Conteo físico activos fijos	Acorde a la programación se inicia el conteo físico de los activos, identificando los elementos en los listados de inventario.	Todos los funcionarios	
3	Remisión de listados de inventario	Los responsables de la verificación de inventario envían los listados firmados	Profesional de gestión del área administrativa / Técnico Administrativo del área Administrativa	Listado de activos por Tercero Responsable en sistema de información (Anexo 11) firmado por funcionarios

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
			/ Responsable de área o dependencia	
4	Actualización cualitativa de activos fijos	Se actualiza la información cualitativa del activo (estado, ubicación, etc.)	Técnico Administrativo del área Administrativa	Nota de Traslado de Activos y de Bienes de control (Anexo 3)
5	Reporte de actualizaciones cualitativas	Se genera el reporte del conteo físico realizado, incluyendo las actualizaciones realizadas.	Técnico Administrativo del área Administrativa	Generación manual de Reporte de novedades presentadas en los inventarios
6	Generar informe de inventarios	El Técnico Administrativo y el profesional universitario del área Administrativa realizan el informe sobre especificaciones de sobrantes o faltantes o bienes susceptibles a dar de baja. El informe se presentara en el comité de sostenibilidad contable de la entidad por el profesional de Gestión del área Administrativa	Técnico Administrativo del área Administrativa/ Profesional Universitario del área administrativa / Profesional de Gestión del área Administrativa	Informe de sobrantes y faltantes/ Acta de Comité de Sostenibilidad Contable
7	Ajustar entrada por sobrante (En caso de requerirse)	Se registran las entradas en caso de sobrantes, ejecutando el procedimiento de entradas a almacén. La nota de ajuste es aprobada por contabilidad, de acuerdo con lo aprobado en el comité de sostenibilidad contable	Técnico Administrativo del área Administrativa	Nota de Entrada de Bienes (Anexo 1) / Acta de Comité de Sostenibilidad Contable
8	Ajustar -salida por faltante. (En caso de requerirse)	Se registran las salidas en caso de faltantes, ejecutando el procedimiento de salida o bajas de activos. La nota de ajuste es aprobada por contabilidad, de acuerdo con lo aprobado en el comité de sostenibilidad contable	Técnico Administrativo del área Administrativa	Nota de Bajas Bienes o salida de bienes (Anexo 8) / Acta de Comité de Sostenibilidad Contable

11. VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO

Trimestralmente, el área administrativa realiza una verificación de los inventarios de bienes de consumo con el área contable con el fin de verificar que las unidades registradas en el sistema de información coincidan con las existencias físicas.

11.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Generar listado de bienes de consumo	Generar el listado de bienes de consumo por bodega.	Técnico Administrativo del área Administrativa encargado del almacén	Listado de bienes de consumo generado desde el sistema de información
2	Confrontación del listado de inventario contra los elementos físicos.	El técnico administrativo del área administrativa, el profesional universitario del área administrativa con la persona delegada del área de contabilidad para el inventario confronta que se encuentren los bienes en físico contra el listado generado.	Técnico Administrativo del área Administrativa/ Profesional Universitario del área administrativa / funcionario del área de contabilidad	Listado de bienes de consumo verificado
3	Generar acta de inventario	El profesional de gestión de contabilidad genera acta de informe sobre especificaciones de sobrantes o faltantes. Este informe se entrega al profesional de gestión administrativa con copia al subdirector administrativo y financiero para su conocimiento.	Profesional de Gestión Contable	Acta de Inventarios de bienes de consumo
4	Informe de respuesta a inventario	Se genera el informe con respecto al inventario realizado, explicando las causales por la que se presentan novedades de faltantes o sobrantes de los bienes de consumo, o respecto a cualquier otra novedad. De ser necesario este informe se presenta en el comité de sostenibilidad contable de la entidad.	Profesional de Gestión del área Administrativa	Informe de novedades del inventario de bienes de consumo
5	Ajustar entrada por sobrante	Se registran las entradas en caso de sobrantes, ejecutando el procedimiento de entradas a almacén. La nota de ajuste es aprobada por contabilidad.	Técnico Administrativo del área Administrativa	Nota de Entrada de Bienes (Anexo 1)
6	Ajustar salida por faltante	Se registran las salidas en caso de faltantes, ejecutando el procedimiento de salida. La nota de ajuste es aprobada por contabilidad.	Técnico Administrativo de almacén	Nota de Salida de Bienes de Consumo (Anexo 2)

12. ASEGURAMIENTO DE BIENES

Teniendo en cuenta que es una obligación de la entidad amparar los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de

seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”, se debe contratar un programa de seguros para el aseguramiento de los bienes.

Adicionalmente es obligación de las Entidades del Estado asegurar sus bienes e intereses patrimoniales. A través de la celebración de contratos de seguros, las Entidades Estatales buscan proteger su patrimonio contra la mayor cantidad de riesgos a los cuales se encuentra expuesto, por lo anterior la entidad contratara de acuerdo con sus necesidades seguros como:

- Todo riesgo daños materiales,
- Manejo global entidades oficiales
- Infidelidad y riesgos financieros
- Transporte de valores
- Responsabilidad civil extracontractual
- Responsabilidad civil servidores públicos

12.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA ASEGURAMIENTO DE BIENES

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Contratación/intermediario de seguros	Se solicita la contratación de un intermediario de seguros al área de contratación	Profesional de Gestión del área administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa	Memorando de solicitud de proceso a contratación
2	Elaboración estudios previos y pliego de condiciones	El intermediario de seguros elabora los documentos requeridos para la realización de la contratación de una compañía de seguros para el programa de seguros del COPNIA	Intermediario de Seguros / Profesional de Gestión del área administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa	Documentos de Estudios previos / Proyecto pliego de condiciones / Estudio de mercado / Formatos y demás documentos para celebración de contrato
3	Contratación de compañía de seguros	Luego de elaborar los documentos necesarios para la contratación de una compañía especializada en seguros, el área de contratación se encarga de realizar el proceso de selección de una compañía especializada en seguros.	Intermediario de Seguros / Profesional de Gestión del área administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa / Profesional de Gestión Contratación	Contrato programa de seguros COPNIA

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
4	Aseguramiento de nuevos bienes	Se remite a la compañía de seguros copia de la factura, datos de ubicación, y registros de entrada al sistema de los nuevos bienes adquiridos, para que sean asegurados.	Intermediario de Seguros / Profesional de Gestión del área administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa	Informe de Bienes Por Incluir en los Seguros / Comunicación Oficial o Correo

13. RECLAMACIONES POR SINIESTROS

Los bienes e intereses patrimoniales del CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA, se encuentran expuestos a una gran cantidad de riesgos, como lo son la pérdida, el hurto, daño de los bienes, la toma de decisiones por parte de los funcionarios de la entidad que afectan a terceros, entre otros, que, en el evento de materializarse, producirían un detrimento al patrimonio de la Entidad, lo cual implica hacer uso de los seguros que debe tener la entidad

13.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES RECLAMACIONES POR SINIESTROS.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Reporte del Siniestro	<p>En el caso de la ocurrencia de un siniestro, el funcionario responsable del bien debe formular denuncia de forma inmediata ante las autoridades competentes sobre el hurto o pérdida del bien indicando descripción del bien, número de placa de inventario, valor o dineros, títulos y las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos. Presentar un informe, comunicando por escrito al Profesional de Gestión del área Administrativa, los hechos adjuntando los soportes. En caso de que la pérdida, daño o hurto haya ocurrido fuera de las instalaciones del COPNIA, el funcionario deberá anexar copia del correo electrónico en el que informo el retiro del bien.</p> <p>Para el caso de otras reclamaciones como responsabilidad civil, fiscal y/o disciplinaria, se debe presentar un informe detallado de los hechos con toda la información que soporte el siniestro mediante correo</p>	Todos los funcionarios	Comunicación Oficial / Denuncias de hurto / Informe



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		electrónico al profesional de gestión como soporte para dar inicio a la reclamación a la aseguradora.		
2	Informar al intermediario de Seguros y /o compañía de seguros	El área administrativa debe informar de inmediato al intermediario o a la compañía de seguros del siniestro ocurrido, remitiendo los soportes entregados del siniestro.	Profesional de Gestión del área administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa	Comunicación Oficial y/o Correo electrónico
3	Respuesta aseguradora sobre inicio de liquidación del siniestro	El intermediario o la compañía de seguros, responde sobre el siniestro ocurrido, solicitando cuantificación de la afectación, cotizaciones del valor de las repatriaciones o reposiciones que haya lugar.	Intermediario de seguros / Compañía de Seguros	Comunicación Oficial y/o Correo electrónico
4	Notificación del siniestro al área contable	En el momento de la respuesta de la aseguradora, el área administrativa informa al área de contabilidad la ocurrencia de los hechos, en el caso de afectación de bienes, indicando los datos de los bienes afectados, como costo histórico, valor en libros, valor de la depreciación, fecha de compra, entre otros, con el fin de que esta área genere los documentos necesarios para dar de baja estos bienes en el sistema de información caso de que sea necesario.	Profesional de Gestión del área administrativa / Técnico Administrativo del área Administrativa encargado del almacén/ Profesional Universitario del Área Administrativa / Profesional de Gestión Contabilidad	Memorandos / Acta de baja y/o Resolución
5	Envío de documentación al intermediario o empresa aseguradora	Se realizan las respectivas cotizaciones de los bienes a reparar o reponer, y se envían mediante comunicación oficial o correo al intermediario o empresa aseguradora, con el fin de que este último realizase la indemnización del siniestro.	Profesional de Gestión del área administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa	Comunicación Oficial y/o Correo electrónico



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
6	Registro contable de la baja	La baja de los elementos es informada al comité de sostenibilidad contable, el cual aprobará la baja. Con los documentos generados por el área contable, se registran las salidas ejecutando el procedimiento de bajas de activos en el sistema de información. La nota de ajuste es aprobada por contabilidad.	Profesional de Gestión de Contabilidad / Profesional de Gestión del área administrativa / Técnico Administrativo del área Administrativa	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable / Nota de Bajas Bienes (Anexo 8)
7	Notificación al área contable de la reclamación realizada.	Se notifica al área contable y de tesorería, los detalles de los siniestros que van a ser indemnizados al COPNIA, indicando el valor a pagar por parte de la aseguradora y el deducible aplicado, en caso de darse.	Profesional de Gestión del área administrativa y/o Profesional Universitario del Área Administrativa	Memorando y/o correo
8	Incorporación de bienes	De acuerdo con el tipo de siniestro y a la forma de indemnización se realiza la incorporación de los bienes en el sistema de información	Profesional de Gestión del área administrativa / Técnico Administrativo del área Administrativa	Nota de Entrada de Bienes (Anexo 1)
9	Reporte de pérdida de bienes para investigación	Toda pérdida o deterioro del bien, deberá ser reportada a la Oficina de Control Interno Disciplinario para el proceso que corresponda.	Profesional de Gestión Área Administrativa	Memorando y/o Correo Electrónico
10	Seguimiento a pago de indemnizaciones a proveedores o a la entidad.	Se solicita al intermediario o a la compañía de seguros soportes de los pagos de las indemnizaciones realizadas a los proveedores o a la entidad. En caso de que la indemnización se realice a través de pago directo, se informa al área contable y de tesorería la realización de dicho pago para verificación	Profesional de Gestión del área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa / Profesional de Gestión del área Contable / Profesional de Gestión de Tesorería	Comunicaciones oficiales / Correos / Soportes de pago

14. BAJA DE ACTIVOS.

El área administrativa debe revisar constantemente el estado y funcionalidad de los bienes muebles que tiene para el cumplimiento de sus objetivos, con el fin de retirar de funcionamiento y de los saldos contables aquellos bienes devolutivos que ya se encuentran dañados, en desuso o en estado de obsolescencia y en mal estado y su reparación es más costosa que su valor de adquisición.

Para el caso de las oficinas a nivel nacional, la actividad se realiza con base en la información reportada por los secretarios Seccionales y/o Regionales, así como los datos históricos de los bienes. El Profesional Universitario del Área Administrativa, consolidará el informe con los bienes susceptibles a baja con sus respectivos soportes (concepto técnico) y remitirá al Profesional de Gestión del Área Administrativa, quien una vez validado, procede a solicitar la convocatoria del Comité de Sostenibilidad Contable, con el fin de presentar los bienes que deben darse de baja definitiva, anexando la relación, organizados por grupo de inventarios, cantidad, valor histórico y contable, número de placa de inventario, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de bienes respectivo

En el caso en que se autorice la baja de equipos de cómputo, estos deben ser entregados al área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones para que todos los medios de almacenamiento sean borrados de acuerdo con los mecanismos de eliminación de información que adopte la entidad, antes que estos sean entregados al Gestor de residuos y/o en donación. Así mismo, se deberá notificar la resolución de bajas al Profesional de Gestión del área de las TIC, con el fin de que se actualice el inventario tecnológico de la Entidad y se gestionen oportunamente las licencias y demás software a cargo del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; para esto el Profesional de Gestión del Área de Contabilidad y/o el Área Administrativa remitirá mediante correo electrónico copia del acto administrativo en el cual se autoriza la baja.

Para el caso de bajas por enajenación de bienes una vez se realice la enajenación mediante la entrega del bien a través de escritura pública, se deberá realizar la actualización de inventarios realizando la baja contable en el sistema de información registrándola a través del tipo de operación 1421 y se genera la nota de baja de bienes correspondiente.

14.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD POR BAJA

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificación de bienes a dar de baja.	Se identifican los bienes susceptibles a dar de baja por su condición: mal estado, desuso, obsolescencia, pérdida o robo, y se reportan al área administrativa mediante memorando	Profesional de Gestión del área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa/ Secretarios Seccionales o Regionales / Profesionales de Gestión	Memorando / Informe de bienes a dar de baja
2	Generar proyecto de informe de baja de bienes.	Se relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja. En esta relación detalla uno a uno los bienes que en su concepto o por conceptos técnicos recibidos de otras fuentes, deben ser considerados para baja. Sobre cada uno de los bienes se debe detallar	Profesional Universitario del Área Administrativa / Técnico Administrativo del área Administrativa	Informe de bienes para baja detallado

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		el área, seccional o regional y funcionario que lo tiene asignado, el número de placa de identificación del bien, la descripción de este, cantidad, valor neto unitario, valor total por grupo de inventarios cuando sean varios bienes del mismo grupo, conceptos técnicos y posible destino final de los bienes después de ser aprobada la baja.		
3	Presentación del Informe de Bajas	El Profesional de Gestión Administrativa presenta el informe de bajas al Comité de saneamiento y Sostenibilidad Contable	Profesional de Gestión del área Administrativa	Informe Final de bienes para baja
4	Aprobación de bajas.	Una vez efectuada la reunión del comité de sostenibilidad contable, en el que se aprueben las bajas, se suscribe y firma el acta de baja de los bienes por parte de los miembros del Comité de Sostenibilidad Contable.	Comité de Sostenibilidad Contable	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable
5	Elaboración de resolución de autorización de bajas de bienes	Proyecta para revisión y Visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y posterior firma y aprobación del Director General la resolución de autorización de baja de bienes y de descargue de registros contables	Profesional de Gestión del área de Contabilidad	Resolución
6	Registro de la nota de salida de bienes.	Una vez suscrita el acta de baja y la resolución, o en el caso de enajenación cuando se firme la escritura pública, el Técnico Administrativo del área Administrativa procede a registrar la nota de salida de bienes, en el sistema de información.	Técnico Administrativo del área Administrativa	Nota de Bajas Bienes (Anexo 8)
7	Custodia de bienes devolutivos dados de Baja	Luego de realizar los registros necesarios en el sistema, se deben almacenar los bienes devolutivos dados de baja en la bodega, con el fin de realizar los procesos de ofrecimiento a título gratuito, enajenación o destrucción dependiendo de lo que se haya aprobado en el Comité de Sostenibilidad Contable acorde con	Técnico Administrativo del área Administrativa	Traslado de bienes bodega

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		el destino final sugerido en el informe de bajas.		
8	Dstrucción de bienes con concepto técnico de mal estado.	Este procedimiento es aplicado únicamente a los bienes devolutivos tipificados como inservibles, y los de consumo que deban destruirse por motivos de vencimiento, por merma, rotura, etc. Para efectuar la destrucción se deberá realizar acta de destrucción firmada por el responsable del área funcional, soportada con registro fotográfico del procedimiento, o en su defecto se procederá a entregar a un gestor de residuos, que garantice la destinación final de estos elementos generando el menor impacto en el medio ambiente.	Áreas Funcionales Profesionales De Gestión / Secretarios Seccionales o regionales /Profesional de Gestión del área administrativa	Acta de destrucción
9	Ofrecimiento a título gratuito a entidades públicas de bienes a dar de baja.	La donación de los bienes que se encuentren en buen estado está dirigida a entidades públicas, si los mismos son de interés para dichas entidades. Este ofrecimiento de donación de bienes a título gratuito a entidades públicas se debe publicar en la página web de la entidad, mediante acto administrativo.	Profesional Universitario del Área Administrativa /Profesional de Gestión del área administrativa	Resolución
10	Enajenación de bienes no entregados a título gratuito.	Si los bienes no fueron aceptados a título gratuito, se procede a realizar el proceso contractual de enajenación de bienes, acorde a la normatividad vigente, para lo cual se realiza el requerimiento al área de contratación.	Profesional Universitario del Área Administrativa/Profesional de Gestión del área administrativa / Profesional de Contratación	Requerimiento mediante memorando y documentos estudios previos
11	Dstrucción de bienes que no fueron enajenados.	Este procedimiento es aplicado a los bienes que no fueron transferidos en el proceso de enajenación. Para efectuar la destrucción se deberá realizar acta de destrucción firmada por el responsable del área funcional, soportada con registro fotográfico del procedimiento, o en su defecto se procederá a entregar a un gestor de residuos, que garantice la destinación final de	Profesional Universitario del Área Administrativa	Acta de destrucción

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		estos elementos generando el menor impacto en el medio ambiente.		

15. ANEXOS

1. Modelo de Nota de Entrada de Bienes
2. Modelo de Nota de Salida de Bienes de Consumo
3. Modelo Nota de Traslado de Activos y de Bienes de control
4. Formato de Conciliación Activos Fijos – Contabilidad (AB-fr-03)
5. Formato Paz y Salvo. (AB-fr-01)
6. Formato Proyección de Necesidades Áreas COPNIA. (AB-fr-04)
7. Modelo Nota de Bajas Bienes
8. Modelo de Relación De Activos – Vacaciones
9. Modelo de Relación de Activos Por Tercero Responsable

16. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Enero / 09	Primera emisión
2	Septiembre / 12	Actualización
3	Julio /16	Actualización del procedimiento para la implementación de SEVEN ERP/ Cambio de su denominación de Manual de manejo de bienes a Procedimiento de manejo de bienes, por esta razón cambió código de AB-m-01 a AB-pr-02. Ajuste de cargos de acuerdo con la nueva estructura organizacional (del 30 de marzo de 2016)
4	Marzo / 18	Actualización de definiciones y condiciones generales relacionadas con la conciliación de información con el área contable y la realización de inventarios de bienes devolutivos con una periodicidad semestral.
5	Septiembre / 18	Actualización de las responsabilidades de los manejos de los inventarios por parte de los cuentadantes, ajuste de los procesos de conciliación con el área contable, implementación de controles en el manejo de los inventarios en el sistema de información SEVEN-ERP, definición de acciones para la planeación, análisis y tratamiento de las necesidades de Administración de Bienes y Servicios de cada dependencia donde se creó el formato AB-fr-04 Proyección de necesidades de bienes y servicios, para el registro de estas necesidades y se codificaron los anexos 3 y 4: AB-fr-02 Relación de Bienes de a Trasladar y AB-fr-03 Conciliación Activos Fijos – Contabilidad
6	Noviembre /2020	Organización del procedimiento, actualización de condiciones generales, actualización de formato de inventarios y entrada de almacén. Cambio en actividades de traslado de activos por vacancia temporal.



No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		Se ajustan los formatos AB-fr-02 "Formato relación de bienes a trasladar" y AB-fr-03 "Formato de Conciliación Activos Fijos – Contabilidad", pasando así a la versión 2 en ambos casos. Se crea el formato AB-fr-05 "Formato Retiro Bienes Devolutivos del COPNIA" Se actualizan modelos (corresponden a documentos y/o reportes generados por los sistemas de información)
7	Junio /2022	Actualización de cargos y áreas. Se actualiza condiciones generales. Se elimina el Anexo 10 Formato Retiro Bienes Devolutivos del COPNIA (AB-fr-05); se modifican las condiciones para las novedades de bienes devolutivos. Se establecen lineamientos para la adición y/o mejora de activos, se actualizan responsables. Se actualiza el alcance del procedimiento, se incluyen definiciones y se ajustan condiciones generales. Se actualiza la descripción de actividades para Codificación de activos y la descripción de inventarios.
8	Junio /2023	Actualización de condiciones generales, se actualizan las responsabilidades del manejo de bienes muebles e inmuebles. Se actualizan la descripción de actividades de verificación de activos; reclamación por siniestro y bajas de activos. Se incluye las bajas por enajenación de bienes.

<p>JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO</p> <p>Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO Fecha: 2023.06.30 07:32:43 -05'00'</p> <p>JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO</p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p>	<p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p>
Profesional de Gestión del área Administrativa	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativo y Financiero
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 1



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS

Página: 1
Programa: SInMinve
Usuario: 80114715
Fecha: 19/11/2020
Hora: 02:55:51p. m.

Tipo Operación 503 ENTRADA POR COMPRA		Fecha 19/11/2020	Número 10	Tipo Entrada		
Tercero 4919 COLOMBIANA DE COMERCIO S.A. ALKOSTO S.A.		Estado Aplicado	Valor Total 675,000.00			
Centro de Costos : 9999 General						
Sucursal 01 Nacional						
Descripción COMPRA ELEMENTOS DE CAFETERÍA PARA EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA						
Documento Base :						
Tipo Operación		Número	Fecha			
Producto	Nombre Producto	U. Medida	Bodega	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
102704	CAFETERAS	2UNC	7	3.00	225,000.00	675,000.00
SERIES						
270400004	CAFETERA					
270400005	CAFETERA					
270400006	CAFETERA					

Valor en letras : SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL

SUBTOTAL	675,000.00
TOTAL	675,000.00

Funcionario que elabora

Revisa Profesional de Gestión Área
Administrativa

ANEXO 2



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS
 SALIDA POR PEDIDO NO CONTABILIZA

Página: 1
 Programa: SInMinvs
 Usuario: 80114715
 Fecha: 19/11/2020
 Hora: 07:57:16a. m.

Tipo Operación	530	SALIDA POR PEDIDO NO	Fecha	19/11/2020	Número	49	Tipo	Salida
Tercero	1018413772		Estado	Aplicado	Valor Tot	215,916.13		
Centro de Costos :	301	SOPORTE DE TALENTO HUMANO						
Sucursal	01	Nacional			Destino	BODEGA CONSUMO		
Descripción	SOLICITUD DE EPP							

DOCUMENTOS BASE

Tipo de Operación: 514 - PEDIDO ALMACEN		Numero de Pedido: 58		Fecha Creación : 13/11/2020	
Descripcion Pedido: SOLICITUD DE EPP					
INFORMACION DE ENTREGA:		Municipio / Ciudad : Bogota			
		Torre / Bloque :			
Departamento: BOGOTA, D.C.		Sucursal : Nacional		Barrio : .EL NOGAL	
Direccion : Calle 78 N° 9-57, Piso 13		Piso :		Telefono / Sucursal : 3220102	
Nombre Contacto : MARTHA ISABEL NUÑEZ PIRAJAN		Telefono Contacto : 3220109		Fecha de Entrega : 18/11/2020	
Condiciones Especiales de Entrega :					

Producto	Nombre Producto	U. Medida	Bodega	Bodega Destino	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
207001022	Alcohol Frasco x Litro	UND	7	1	2.00	15,000.00	30,000.00
207001039	MASCARILLA PROTECCIÓN FACIAL X 10 UND	UND	7	1	10.00	8,044.40	80,444.00
203001076	Caja Para Archivo Central Ref. X-200	UND	7	1	50.00	2,109.44	105,472.13

Valor en letras : DOSCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS DIECISÉIS PESOS CON TRECE CENTAVOS MCTE

Valor Total: 215,916.13

Funcionario que elabora

FUNCIONARIO QUE RECIBE

C.C.N.º _____

ANEXO 3

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

SALIDA POR TRASLADO AF ENTRE BODEGAS

Página: 1
 Programa: SInTraap
 Usuario: 80114715
 Fecha: 18/09/2020
 Hora: 03:32:00p. m.

Traslado :	1	TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS	Estado:	Aplicado
Descripción:	ACTUALIZACION DE INVENTARIOS			Valor Total :
No Documento:	151	Fecha:	18/sep./2020	Tipo de Operacion:
				519

DATOS DE ENTRADA		DATOS DE SALIDA	
Tercero ID:	73083247	Tercero ID:	80114715
Nombre:	CARLOS AMOR BUENDIA	Nombre:	JAVIER IVAN PEÑA PEÑUELA
Sucursal :	13 Bolivar	Sucursal :	01 Nacional
Centro de Costos	101	Centro de Costos:	101
Bodega :	ACTIVOS FIJOS EN USO	Bodega :	BIENES NO EXPLOTADOS
Ubicación :	Bolivar.oficina	Ubicación :	COPNIA Nacional Calle 78 Piso 1

N. de Placa	Descripción	Estado	Serial del Activo	Valor Unitario
160200135	HP COMPAQ PRO 6300 BUSIBESS PC	Activo	MXL307082T	2,230,501.00

CONTABILIZACION				
Codigo Cuenta	Nombre Cuenta	Sucursal	Valor Debito	Valor Credito
16371001	Equipo de comunicacion y computo	01	0.00	2,230.501.00
16700201	Equipo De Computacion	01	2,230,501.00	0.00
16850702	Equipo De Computacion	01	0.00	2,216,499.70
16850702	Equipo De Computacion	01	2,216,499.70	0.00

Valor en Letras : DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS UN PESOS MCTE

Al recibir el (los) bien(es) me comprometo a. Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se me confien para la realización de mis labores. así como por los daños que por culpa o negligencia ocasione AL EMPLEADOR y a conservar y restituir en buen estado. salvo deterioro natural. los instrumentos y útiles que hayan facilitado y las materias primas sobrantes; de acuerdo con el código laboral y el reglamento interno del trabajo vigentes.

Funcionario que elabora

Revisa
 Profesional de Gestión Area Administrativa

 FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE

C.C. 73083247
 CARLOS AMOR BUENDIA


FORMATO DE CONCILIACIÓN ACTIVOS FIJOS – CONTABILIDAD
FECHA:

Grupo / Bodega	Valor Bienes Almacén	valor adiciones o mejora	Cuenta	Nombre	Valor Contabilidad	Diferencias	Observaciones
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO							
Total Activos							
DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)							
Valor Depreciación Actual	Depreciación Activos Dados de Baja	Total Depreciación	Cuenta	Nombre	Valor Contabilidad	Diferencias	Observaciones
Valor Bienes de Control							

Responsable Almacén

Profesional de Gestión Administrativa

Profesional de Gestión Contabilidad

ANEXO 7

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA
SALIDAS DE ACTIVOS FIJOS

Página: 1
Programa: SAFSalid
Usuario : 80114715
Fecha: 29/12/2017
Hora: 01:24:30p. m.

T.Operación 1412 BAJA POR OBSOLECENCIA/DAÑO/DESUSO
Baja No. 15 **Fecha** 29/12/2017 **Estado** Aplicada
Tercero 13012 LUIS CARLOS SIERRA ROPAIN
Grupo 17 EQUIPO DE COMEDOR Y COCINA

ACTA / RESOLUCIÓN No. :	RES 1876
FECHA ACTA / RESOLUCIÓN :	29/12/2017 12:00:00a.

Observaciones
BAJA ACTIVOS DE ACUERDO A COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2017 – RESOLUCIÓN 1876

Codigo	Descripción	Venta / Hurto	Tipo de Baja	Dependencia	Funcionario	Vr.Historico
170400026	HERVIDOR ELÉCTRICO WEST BEND	No	3 MAL ESTADO	2	13012	127,600.00
					TOTAL	127,600.00

Movimiento Contable				
Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Centro de Costo	Área
1680020101	0.00	127,600.00	9901	0
1685090102	127,600.00	0.00	9901	0

FUNCIONARIO QUE GRABA MOVIMIENTO

REVISOR

APROBADO

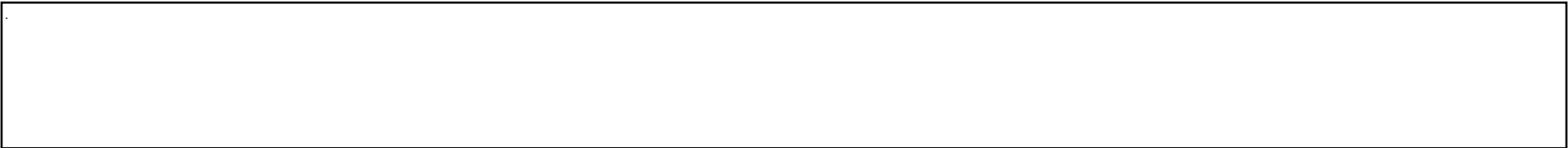
ANEXO 8

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

RELACION DE ACTIVOS POR TERCERO RESPONSABLE

Página: 1
 Programa: SArater
 Usuario: 80114715
 Fecha: 19/11/2020
 Hora: 08:37:13a. m.

Nro	Placa Activo	Producto	Descripcion	Bodega	Cant.	Costo Hist.	Adiciones	Valor en libros	
52347086 CLAUDIA YOLANDA RUBIO PENA									
1	131800023	101316	PUESTO OPERATIVO SIN PANEL	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	2.141.172.00	0.00	1.406.333.30
2	130200088	101301	SILLA TECNICO SECRETARIAL CON BRAZOS E MALLA	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	858.160.00	0.00	0.00
3	130800123	101308	MUEBLE PARA ARCHIVO COLGANTE	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	431.967.00	0.00	0.00
4	150100143	101501	TELÉFONO CISCO 7821 BASICO	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	410.759.00	0.00	0.00
5	BC139900194	208001	BASURERA METALICA	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	30.000.00	0.00	0.00
6	BC139900342	102610	COMBO TECLADO - MOUSE	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	119.000.00	0.00	119.000.00
7	160300074	101611	PORTATIL HP 440 G5	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	3.224.117.40	0.00	2.586.010.76
8	BC139900577	102399	BASE P/PORTÁTIL	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	44.625.00	0.00	44.625.00
SubTotal Tercero : CLAUDIA YOLANDA RUBIO PENA						7.259.800.40	0.00	4.155.969.06	
Total General:						7.259.800.40	0.00	4.155.969.06	



*** FIN REPORTE ***

ANEXO 9

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

RELACION DE ACTIVOS POR TERCERO RESPONSABLE

Página: 1
 Programa: SArater
 Usuario: 80114715
 Fecha: 19/11/2020
 Hora: 08:37:13a. m.

Nro	Placa Activo	Producto	Descripción	Bodega	Cant.	Costo Hist.	Adiciones	Valor en libros	
52347086 CLAUDIA YOLANDA RUBIO PENA									
1	131800023	101316	PUESTO OPERATIVO SIN PANEL	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	2.141.172.00	0.00	1.406.333.30
2	130200088	101301	SILLA TECNICO SECRETARIAL CON BRAZOS E MALLA	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	858.160.00	0.00	0.00
3	130800123	101308	MUEBLE PARA ARCHIVO COLGANTE	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	431.967.00	0.00	0.00
4	150100143	101501	TELÉFONO CISCO 7821 BASICO	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	410.759.00	0.00	0.00
5	BC139900194	208001	BASURERA METALICA	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	30.000.00	0.00	0.00
6	BC139900342	102610	COMBO TECLADO - MOUSE	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	119.000.00	0.00	119.000.00
7	160300074	101611	PORTATIL HP 440 G5	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	3.224.117.40	0.00	2.586.010.76
8	BC139900577	102399	BASE P/PORTÁTIL	2	ACTIVOS FIJOS EN USO	1	44.625.00	0.00	44.625.00
SubTotal Tercero : CLAUDIA YOLANDA RUBIO PENA						7.259.800.40	0.00	4.155.969.06	
Total General:						7.259.800.40	0.00	4.155.969.06	



*** FIN REPORTE ***

CLAUDIA YOLANDA RUBIO PENA
 FUNCIONARIO RESPONSABLE DE INVENTARIO

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MANEJO
 Y CONTROL DE INVENTARIOS

PROFESIONAL DE GESTIÓN AREA ADMINISTRATIVA