



SC-CER440961



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS
ACF-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 1 de 11

NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO:
ACTIVOS FIJOS

Campus Bucaramanga - Líder Nacional del Proceso o Subproceso:

JEFE DE ACTIVOS FIJOS

Campus Cúcuta y Valledupar - Líder del Proceso o Subproceso en el Campus:

COORDINADOR DE ACTIVOS FIJOS

PROPÓSITO DEL PROCESO O SUBPROCESO: Realizar el registro, clasificación, asignación, establecimiento de la custodia, verificación, control y disposición final de los activos fijos de la Universidad.

ALCANCE DEL PROCESO O SUBPROCESO: inicia con el registro y verificación del activo, termina con la disposición final del mismo en los Campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Consejo Académico	Calendario Académico		Programación actividades de verificación de inventarios	Cronograma de Verificación de Inventarios de Activos Fijos ACF-FT-005-UDES	Activos Fijos
Activos Fijos	Listado de Inventario de activos fijos		Planear las actividades y los recursos para atender las necesidades del subproceso		Dirección Financiera Jefatura Administrativa y Financiera
Vicerrectoría Administrativa Financiera	y Ejes estratégicos para el direccionamiento del SGC-VAF		Organizar, establecer y actualizar las políticas, manejos y seguimiento de los Activos	Plan de Trabajo del subproceso	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Dirección Financiera	Lineamientos institucionales			Documento Políticas Institucionales de Activos Fijos	Procesos y/o subprocesos UDES



SC-CER440961



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS
ACF-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 2 de 11

Contabilidad	Lineamientos para el registro contable de los activos fijos	H	Ingreso y Registro de Activos Fijos	Sistema de información actualizado.	Contabilidad
Dirección Financiera y/o Asesor jurídico Contabilidad	Documentos soporte de la adquisición del bien inmueble, terrenos, mejoras o remodelaciones o adiciones, construcción de obra nueva.				Activos Fijos
Compras Contabilidad Procesos y/ subprocessos	Documentos soporte compra de activos fijos muebles, bienes en arrendamiento o propiedad de terceros.			Formato (generado del Sistema de información contable) Transacción activos	Procesos académico-administrativos UDES
Dirección Financiera Vicerrectoría Administrativa Financiera y	Información y aprobación de bienes muebles recibidos como donación.				
Talento Humano	Novedades de personal: ingreso, traslado o desvinculación de personal		Coordinar y registrar el movimiento de los activos fijos de acuerdo a la novedad reportada.	Formato (generado del Sistema de información contable) Traslado activos	Talento Humano Colaboradores Udes
Colaboradores UDES	Solicitudes de novedades recibidas a través de la mesa de servicios			Inventario actualizado en el	Dirección Financiera



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS
ACF-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 3 de 11

Dirección Financiera Planta Física Logística Servicio a Usuario Laboratorios Activos Fijos Colaboradores UDES	institucionales de Activos Fijos o por correo electrónico. Aprobación de retiro de activos fijos por donación. Conceptos técnicos Registro fotográfico	H	Baja definitiva de activos fijos	sistema de Información Formato generado del Sistema de información contable - Transacción activos Formato de Baja Definitiva de Bienes Muebles ACF-FT-002-UDES	Colaboradores UDES Auditoría Interna Jefatura Administrativa y Financiera
Activos Fijos	Formato de Verificación de Inventario de activos fijos Cronograma de Verificación de Inventarios de Activos Fijos		Realizar la verificación de inventario de los activos fijos muebles. Reporte de hallazgos encontrados en la verificación	Inventario actualizado en el sistema de información Inventario de verificación firmado Correo electrónico (si aplica)	Activos Fijos Colaboradores UDES



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS
ACF-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 4 de 11

Activos Fijos	Plan de Trabajo del subproceso	V	Verificación del cumplimiento del plan de trabajo	Seguimiento al Plan de trabajo del subproceso	Dirección Financiera
Activos Fijos	Relación de compras de activos fijos (archivo Excel)		Conciliación de las compras de activos del mes registradas en el módulo contable vs módulo de activos fijos (Bucaramanga)		Jefatura Administrativa y Financiera Activos fijos
Contabilidad	Auxiliar contable de propiedad, planta y equipo		Verificación de registros de compras de los activos fijos	Correo electrónico reporte de diferencias y solicitud de ajuste	Contabilidad
Auditoría	Informe de Auditoría		Seguimiento y evaluación del cumplimiento del subproceso	Reportes de las compras verificadas	Activos Fijos
		V		Verificación del Informe de Auditoría	Vicerrectoría Administrativa y Financiera



SC-CER440961


**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera
CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS
ACF-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 5 de 11

Colaboradores Udes	Pérdidas o hurtos de activos fijos reportados por el responsable o inconsistencias identificadas en la verificación del inventario.	A	Realizar ajustes en el sistema de información	Actualización del inventario en el sistema de información	Activos fijos
Activos Fijos	Plan de Trabajo Activos Fijos		Analizar la justificación del incumplimiento de actividades e incluir en el próximo plan de trabajo	Correo electrónico a Talento Humano con los activos faltantes	Talento Humano
SGC-VAF	Informe de Auditoría		Definir el plan de acción	Plan de trabajo del año siguiente	Colaboradores Udes
				Registro del Plan de Acción en el aplicativo de administración del SGC-VAF	Dirección Financiera
					Jefatura Administrativa y Financiera
					SGC-VAF

RECURSOS

Talento humano: Líder del subproceso: Profesional en Ciencias Administrativas y Contables. Conocimientos en NIIF. Manejo de Herramientas Ofimáticas. Experiencia en manejo de personal. Mínimo 2 auxiliares en el Campus para funciones de: Auxiliar del subproceso de acuerdo a lo	Infraestructura física: Preferiblemente, oficina con destinación propia para el subproceso, con espacio suficiente para disposición de los puestos de trabajo del personal asignado, área para atención al público. Espacio destinado para bodega de activos fijos muebles disponibles para asignar y espacio para almacenar activos fijos muebles para dar de baja.	Infraestructura tecnológica: Equipo de cómputo con tecnología actualizada para cada puesto de trabajo,	Ambiente de trabajo: Buena iluminación y aire acondicionado, espacio libre de ruido.	Recursos económicos: Asignación Presupuestal Anual.
---	---	---	---	--



SC-CER440961



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS
ACF-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 6 de 11

establecido en el Manual de funciones y responsabilidades

impresora multifuncional y teléfonos IP.

Sistema de Información contable, office, acceso a internet, Aplicativo Mesa de servicios institucional.

SEGUIMIENTO Y MEDICION

Matrices de identificación y valoración de riesgos y oportunidades

Indicadores registrados en el aplicativo de administración del SGC-VAF

NORMATIVIDAD

Normatividad Legal y Reglamentaria

Normatividad vigente en materia contable y tributaria tales como:

Ley No.1314 del 13 Julio 2009 por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Norma Internacional de contabilidad 16 Propiedad planta y equipo.

Decreto anual expedido por la DIAN con UVT vigente

Resolución 643 de 2015 Plan Único de Cuentas para Instituciones de Educación Superior.

Requisitos de la Norma ISO 9001:2015, aplicables al subproceso.

4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 Comprensión de la organización

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos

5 LIDERAZGO

5.1 Liderazgo y compromiso

5.1.1 Generalidades



SC-CER440961

**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS**
ACF-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 7 de 11

Ley 1931 de 2018 Directrices para la gestión del cambio climático

Estatuto Tributario vigente

Normatividad institucional aplicable al subproceso

Documentación del SG-SST

Reglamento Interno de Trabajo UDES

Políticas de Tratamiento de Protección de Datos Personales REG-PI-001-UDES

Políticas Institucionales de los Procesos y Subprocesos del SGC-VAF VAF-PI-001-UDES

Manual de Funciones y Responsabilidades TAH-MN-001-UDES

Procedimiento de Control de las Salidas no Conformes VAF-PR-001-UDES

Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora VAF-PR-003-UDES

Procedimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones VAF-PR-005-UDES

Procedimiento de Gestión del Cambio VAF-PR-006-UDES

Procedimiento de la Gestión del Riesgo VAF-PR-007-UDES

Aplicación de la Marca de Conformidad de la Certificación ICONTEC VAF-PC-001-UDES

Guía de Requisitos de Documentos para Aprobación Presupuestal y Pagos VAF-GU-001-UDES

Guía para el Registro de la Planeación Anual de los Procesos y Subprocesos del SGC-VAF, VAF-GU-002-UDES

Procedimiento Control de Documentos y Registros GED-PR-004-UDES

Instructivo de Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales GED-IN-002-UDES

Instructivo de Correspondencia y Comunicaciones GED-IN-003-UDES

Instructivo de Documentos Académico-Administrativos GED-IN-004-UDES

Ingreso y Registro de Activos Fijos ACF-PR-001-UDES

Novedades de Activos Fijos ACF-PR-003-UDES

Toma Física de Inventario de Activos Fijos ACF-PR-004-UDES

Instructivo de Activos Fijos ACF-IN-001-UDES

Programa de mantenimiento ACF-PG-001-UDES

5.1.2 Enfoque al cliente

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

6 PLANIFICACIÓN

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

6.3 Planificación de los cambios

7 APOYO

7.1 Recursos

7.1.1 Generalidades

7.1.2 Personas

7.1.3 Infraestructura

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

7.1.6 Conocimientos de la organización

7.2 Competencia

7.3 Toma de conciencia

7.4 Comunicación

7.5 Información documentada

7.5.1 Generalidades

7.5.2 Creación y actualización

7.5.3 Control de la información documentada

8 OPERACIÓN

8.1 Planificación y control operacional

8.2 Requisitos para los productos y servicios

8.2.1 Comunicación con el cliente

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios

8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios



SC-CER440961



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS
ACF-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 8 de 11

Matriz de Comunicación Activos Fijos ACF-MT-001-UDES

Matriz de Identificación de Posibles Salidas No Conformes Activos Fijos ACF-MT-005-UDES

8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

8.4.1 Generalidades

8.4.2 Tipo y alcance del control

8.4.3 Información para los proveedores externos

8.5 Producción y provisión del servicio

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio

8.5.2 Identificación y trazabilidad

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos

8.5.4 Preservación

8.5.5 Actividades posteriores a la entrega

8.5.6 Control de los cambios

8.6 Liberación de los productos y servicios

8.7 Control de las salidas no conformes

9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades

9.1.2 Satisfacción del cliente

9.1.3 Análisis y evaluación

10 MEJORA

10.1 Generalidades

10.2 No conformidad y acción correctiva

10.3 Mejora continua

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Proyecto educativo institucional
Plan de Desarrollo vigente
Calendario académico

REGISTROS

Control de Llamadas VAF-FT-013-UDES
Informe de Gestión VAF-FT-032-UDES



SC-CER440961

**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS**
ACF-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 9 de 11

Manual de Calidad SGC-VAF, VAF-MN-001-UDES
 Programa Gestión del Conocimiento VAF-PG-004-UDES
 Programa de Auditorías VAF-PG-002-UDES
 Programa de Capacitación VAF-PG-001-UDES
 Guía de Requisitos de Documentos para aprobación presupuestal y Pagos VAF-GU-001-UDES

Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o
 Felicitaciones VAF-FT-003-UDES
 Autorización Uso de Imagen COM-FT-002-UDES
 Inventario Único Documental GED-FT-005-UDES
 Listado de Asistencia GED-FT-031-UDES
 Actas GED-FT-032-UDES

Reglamento Auditorios y Salas Audiovisuales LOG-RG-001-UDES
 Uso Adecuado del Papel GED-GU-001-UDES
 Guía para el Manejo de Viáticos DIF-GU-002-UDES
 Respaldo y Restauración de la Información SEI-PR-003-UDES
 Guía de Salidas y/o Permisos TAH-GU-002-UDES
 Protocolo de Atención al Público TAH-PC-003-UDES
 Instructivo de Logística LOG-IN-001-UDES
 Servicios y Medios de Comunicación Institucionales COM-GU-001-UDES
 Guía de Solicitud de Servicios COM-GU-003-UDES
 Manual de Marca UDES COM-MN-001-UDES.
 Guía de Presupuesto PRE-GU-001-UDES.

Nota Interna GED-FT-015-UDES
 Circular Interna GED-FT-016-UDES
 Solicitud de Personal TAH-FT-001-UDES
 Solicitudes TAH-FT-017-UDES
 Evaluación de Actividades TAH-FT-022-UDES
 Solicitud de Salida y/o Permiso TAH-FT-007-UDES
 Autorización Uso de Imagen COM-FT-002-UDES
 PRE-FT-004-UDES Requisición
 SII-FT-001-UDES Solicitud de Desarrollo de Software
 ACF-FT-002-UDES Formato baja definitiva de bienes muebles
 ACF-FT-005-UDES Cronograma Verificación de Inventarios
 Informes
 Reporte inventario personal
 Registro fotográfico
 Correo electrónico
 Transacción activos
 Traslado activos
 Sistema Mesa de servicios institucionales de Planta Física, Activos Fijos y Gestión TIC
 Aplicativo solicitudes de Logística y Compras



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS
ACF-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 10 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN 12	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 22/03/2023	En el Hacer En Salidas, se incluye: generado, contable, (si aplica), Correo electrónico). En Cliente, se incluye: Talento humano. En Proveedor, se incluye: Laboratorios, Activos Fijos, Funcionarios UDES. Se elimina, Auditoria En Entrada, Se incluye: Aprobación de retiro de activos fijos Se elimina; recepción Se incluye: Conceptos técnicos, Registro fotográfico. En Actividades, se incluye: Baja definitiva de activos fijos. Se incluye: Reporte de hallazgos encontrados en la verificación En el Verificar En Salidas, se incluye: Seguimiento al Se incluye: verificación del
RESPONSABLE Eliana Vargas Ariza Jefe de Activos Fijos Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	
VERSIÓN 13	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 09/11/2023	Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.
RESPONSABLE Leonardo Figueroa Jefe de Activos Fijos Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	

Documento avalado para aplicación en la Universidad de Santander según Acuerdo de Consejo Superior 004 de 2015



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

***CARACTERIZACIÓN ACTIVOS FIJOS
ACF-CP-001-UDES***

Versión: 14

Página 11 de 11

VERSIÓN 14	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 14/11/2024	En el Alcance del subproceso se elimina la palabra seguimiento y baja del activo y se modifica por la disposición final del mismo. Se elimina la palabra funcionarios de todo el documento y se reemplaza por Colaboradores. Se cambia en todo el documento el nombre del aplicativo mesa de ayuda por mesa de servicios institucionales. En el Hacer en Entrada se elimina la palabra listado por formato de verificación, en actividades se elimina inventarios para y se incluye la palabra inventario. En salidas se elimina si aplica para el inventario actualizado y se incluye firmado y si aplica. En salidas se incluye Plan de trabajo del año siguiente. En recursos se aclara que las funciones son de acuerdo a lo establecido en el manual de responsabilidades. Se elimina sistemas de información aplicativo de activos fijos. En requisitos se elimina Ley 1819 de 2016 en Art. 82, parágrafo 1 Tasas máximas de depreciación y Decreto 2649 de 1993 Reglamento General de Contabilidad, se incluye Norma Internacional de contabilidad 16 Propiedad planta y equipo y Ley 1931 de 2018 Directrices para la gestión del cambio climático y ACF-MT-005-UDES Matriz de Identificación de posibles salidas no conformes Activos Fijos. Se aclara el nombre de LOG-RG-001-UDES Reglamento de Auditorios y Salas de Audiovisuales Se elimina DIF-GU-002-UDES Guía Para el Manejo de Viáticos Y ACF-GU-001-UDES Guía de Activos Fijos Para el Usuario En registros se elimina VAF-FT-031-UDES Identificación de Posibles Salidas No Conformes, DIF-FT-002-UDES Acta de Entrega Caja Menor, DIF-FT-001-UDES Solicitud de Fondo de Caja Menor, PRE-FT-003-UDES Modificación Presupuestal y registros del sistema de información Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
RESPONSABLE Eliana Vargas Ariza Jefe de Activos Fijos Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	