

Términos que le ayudaran a consultar los activos a su cargo, como también los activos de su departamento.

## GLOSARIO:

**LIBRO CONTABLE NIIF:** Corresponde al libro de Normas Internacionales de Información Financiera que está manejando la Universidad actualmente. Para consultar los activos se debe usar esta opción.

**LIBRO CONTABLE GAAP:** Corresponde al libro contable colombiano que manejaba la Universidad.

**NIT RESPONSABLE:** Es la persona que tiene asignado activos como responsable y cuenta con contrato indefinido o mayor a un año. Se hace excepción a los siguientes cargos: Directores, jefes de sección, administradores, analistas, arquitectos, asistentes, auditores, coordinadores, ingenieros, profesional de proyectos y secretarias. Igualmente todos los activos de uso personal tales como celulares, portátiles, iPad, tabletas, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. Los anteriores cargos y tipos de activos serán cargados a los funcionarios de la Universidad, independientemente al tipo de contrato que tengan.

**NIT ADMINISTRADOR:** Es la persona que tiene asignado activos como administrador y cuenta con contrato a término inferior a un año. Se hacen excepción a los estudiantes en práctica y aprendices quienes no se les cargan activos como administradores.

**DPTO INICIAL:** Corresponde al código y nombre del departamento o centro de costos. El listado aparece ordenado por código.

**DPTO FINAL:** Corresponde al código y nombre del departamento o centro de costos. El listado aparece ordenado por código.

**UBICACIÓN:** Corresponde al código y nombre de la ubicación que tiene el activo en el sistema. La opción **TODAS**, incluye todas las ubicaciones. Se recomienda usar esta opción, cuando estemos generando un listado de activos por departamento.

**CLASE DE ACTIVOS:** Se tiene la clasificación de los activos **PADRES** que corresponde a los activos principales, los activos **HIJOS** que corresponde a los activos asociados al activo principal como por ejemplo las licencias, extensiones de garantías, etc. y la opción **TODOS** que incluye los activos padres e hijos.

### ACTIVOS POR RESPONSABLE Y ADMINISTRADOR

A través de este reporte se muestra los activos que están cargados a una persona ya sea como responsable o como administrador.



**Libro Contable**  
NIIF-Contabilidad NIIF

**Nit Responsable**  
TODOS

**Nit Administrador**  
TODOS

Consultar

**Libro Contable:** Esta opción viene por default (NIIF – Contabilidad NIIF) y no se debe cambiar.

**Nit Responsable:** Esta tabla de ayuda viene ordenada por apellidos en orden alfabético. Busque su apellido y selecciónelo.

**Nit Administrador:** Esta tabla de ayuda viene ordenada por apellidos en orden alfabético. Busque su apellido y selecciónelo.

**Consultar:** Seleccione Enter.

El reporte se muestra en Excel donde en la primera fila aparecen los parámetros utilizados y luego aparecen la información de los activos tales como Etiqueta original que corresponde a un número maestro que tiene la información de los activos, el número del activo o placa, nombre, tipo de activo, ubicación, Nit del responsable, nombre del responsable, Nit del administrador, nombre del administrador, fecha de compra, código del departamento o centro de costos, código del departamento con el nombre del departamento o centro de costos, marca, modelo, serie y valor de adquisición del activo.

El archivo viene en Excel tipo Página Web, se recomienda guardarlo como tipo Libro de Excel

### **Ejemplos:**

Para consultar los activos cargados a una persona como responsable y como administrador, escoja así:

**Libro Contable**

NIIF-Contabilidad NIIF

**Nit Responsable**

Insignares Palacio Jairo

**Nit Administrador**

Insignares Palacio Jairo



Para consultar activos cargados a una persona como responsable y cargados a otros usuarios como administradores, escoja así:

**Libro Contable**

NIIF-Contabilidad NIIF

**Nit Responsable**

Insignares Palacio Jairo

**Nit Administrador**

TODOS



Para consultar activos cargados a una persona como administradora y cargados a otros usuarios como responsables, escoja así:

**Libro Contable**

NIIF-Contabilidad NIIF 

**Nit Responsable**

TODOS 

**Nit Administrador**

Torres Luna Armando 

Consultar

### ACTIVOS POR DEPARTAMENTO

A través de este reporte, se muestra los activos que están cargados a uno o varios departamentos con una ubicación específica o todas las ubicaciones y la opción de imprimir todos los activos, los activos Padres o los Activos Hijos.

**Libro Contable**

NIIF-Contabilidad NIIF

**Dpto Inicial**

1-ADMINISTRACION GENERAL.

**Dpto final**

1-ADMINISTRACION GENERAL.

**Ubicación**

TODAS

**Clase de Activos**

PADRES



**Libro Contable:** Esta opción viene por default (NIIF – Contabilidad NIIF) y no se debe cambiar.

**Dpto. Inicial:** Esta tabla de ayuda viene ordenada por código y nombre del departamento o centro de costos. Busque su departamento y selecciónelo.

**Dpto. Final:** Esta tabla de ayuda viene ordenada por código y nombre del departamento o centro de costos. Busque su departamento y selecciónelo.

**Ubicación:** Corresponde al código y nombre de la ubicación que tiene el activo en el sistema. La opción **TODAS**, incluye todas las ubicaciones. Se recomienda usar esta opción, cuando estemos generando un listado de activos por departamento.

**Clase de Activos:** Se tiene la clasificación de los activos **PADRES** que corresponde a los activos principales, los activos **HIJOS** que corresponde a los activos asociados al activo principal como por ejemplo las licencias, extensiones de garantías, etc. y la opción **TODOS** que incluye los activos padres e hijos.

**Consultar:** Seleccione Enter.

El reporte se muestra en Excel donde en la primera fila aparecen los parámetros utilizados y luego aparecen la información de los activos tales como Etiqueta original que corresponde a un número maestro que tiene la información de los activos, el número del activo o placa, nombre, tipo de activo, ubicación, Nit del responsable, nombre del responsable, nombre del administrador, fecha de compra, código del departamento o centro de costos, código del departamento con el nombre del departamento o centro de costos, marca, modelo, serie y valor de adquisición del activo.

El archivo viene en Excel tipo Página Web, se recomienda guardarlo como tipo Libro de Excel

### **Ejemplos:**

Para consultar los activos cargados a un departamento, con todas las ubicaciones y los activos principales o padres, escoja así:

**Libro Contable**

NIIF-Contabilidad NIIF

**Dpto Inicial**

13301-DIR.DE DIRECCION DE SERV. ADVOS.

**Dpto final**

13301-DIR.DE DIRECCION DE SERV. ADVOS.

**Ubicación**

TODAS

**Clase de Activos**

PADRES



Para consultar los activos cargados a un grupo de departamentos, con todas las ubicaciones y los activos principales o padres, escoja así:



### Libro Contable

NIIF-Contabilidad NIIF



### Dpto Inicial

13301-DIR.DE DIRECCION DE SERV. ADVOS.



### Dpto final

13312-PROYECTOS DSA



### Ubicación

TODAS



### Clase de Activos

PADRES



Consultar