

INSTRUCTIVO “BASE DE DATOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS”

TABLA DE CONTENIDO

	Pagina
1. INTRODUCCION	3
2. ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS	3
2.1. N°	3
2.2. Plaqueta nueva	3
2.3. Plaqueta antigua	4
2.4. ID Serie	4
2.5. Número de SIM Card	4
2.6. Etiqueta	4
2.7. Descripción	7
2.8. Descripción Larga	8
2.9. Equipo	8
2.10. Fecha en servicio	8
2.11. Cantidad	8
2.12. Coste	8
2.13. Compra	8
2.14. Dependencia Responsable	9
2.15. Nombre Responsable	9
2.16. Aprendiz	9
2.17. Acta de entrega	9
2.18. Cargo Responsable	9
2.19. Ubicación Física	9

2.20. Observaciones	12
2.21. Comentarios	12
2.22. Motivo de no plaqueteo	12
2.23. Estado	14
3. CONVENCIONES	15
4. HERRAMIENTAS	16
4.1. IDENTIFICACIÓN DE DUPLICADOS	16
4.2. IDENTIFICACIÓN DE FALTANTES	19
5. ACLARACIONES	19
6. RECOMENDACIONES	22
7. CONCLUSIONES	23

INSTRUCTIVO “BASE DE DATOS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS”

1. INTRODUCCIÓN:

El archivo en formato excel “Base de datos Inventario de activos fijos” es una base de datos que contiene información de los activos fijos de la universidad. Al ser una fuente de información muy extensa, es preciso aclarar algunos términos. Esa es la razón del presente documento; el cual pretende explicar cómo se estructuró la base de datos; definiendo una serie de puntos que se considera importante conocer. La idea del instructivo es facilitar a la persona que haga uso del archivo el entendimiento del mismo; para que tenga un punto de partida en el encargo de la gestión de inventarios.

2. ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

El archivo “Inventario de activos fijos” es una tabla, compuesta por veintitrés (23) columnas. A continuación se describe cada una:

2.1. N°: Es el número consecutivo del activo. Coincide con los últimos dígitos del número de la columna “Plaqueta nueva”, de la siguiente manera:

N°	Plaqueta nueva
39	UA0000039
758	UA0000758
7239	UA0007239

Esta columna es necesaria para controlar faltantes en el consecutivo. Más adelante se explicara de qué manera.

2.2. Plaqueta nueva: Es el código de plaqueta asignado al activo. Siempre sigue el formato **UA0000000**, utilizado actualmente en la universidad. Cuando se filtra la hoja por esta columna tarda más de lo normal. Se recomienda usar la columna “N°” para estos casos.



2.3. Plaqueta antigua: Debido al nuevo formato de plaqueta **UA00000000**; durante el levantamiento de inventario se reemplazaron las plaquetas anteriores, por las nuevas. En esta columna se encuentra el código de plaqueta anterior que tenía el activo. Dichas plaquetas siguen tres formatos distintos. A continuación un ejemplo de cada uno:

Plaqueta	Formato	Ejemplo
	000000000000	000000005046 (5046 en la base de datos)
	L000000000000	L00000000017
	05000000 - 05010000 - 05060000	5064953

2.4. ID Serie: Es el número de serial del activo. Generalmente corresponde a equipos electrónicos como computadores, hornos microondas, televisores, etc. En algunos casos se ha especificado el modelo del equipo en este espacio.

2.5. Número de SIM Card: Indica el número de celular entregado al funcionario. No todos los celulares presentan este número.

2.6. Etiqueta: Esta columna se adjuntó con el fin de clasificar los activos; en las dependencias que cuentan con muchos activos; todo con el fin de evitar confusiones. La etiqueta consiste en un código en letras cuyo significado puede ser verificado en la siguiente tabla:

Dependencia	Etiqueta o Código	Ser refiere a:
Centro de Ayudas Educativas	CAE - EQ	Equipos de sonido ubicados en el auditorio principal. Algunos aún se encuentran en cajas.
	CAE - M	Mobiliario en el Cuarto de Ayudas Educativas en el Auditorio Principal
	CAE - OF	Mobiliario y/o puestos de trabajo de la oficina del

		Centro en el Bloque C
	CAE - PC	Portátiles (préstamos) del Centro
	CAE - TV	Televisores de los salones y salas de sistemas. No de los laboratorios
	CAE - VB	Video beams de los salones y algunos que no se han instalado
	CEL	Celulares y Smartphones
División Tecnológica y de Sistemas	DTS - AC	Armarios de Comunicación
	DTS - AL	Equipos entregados a la División y que aún no se sabe a quién o si fueron entregados. Es decir están en almacenamiento
	DTS - AN	Antenas
	DTS - AP	Access Points
	DTS - C	Complementos: Discos duros y tarjetas
	DTS - CPU	CPU's de los salones
	DTS - DC	Equipos del Data Center
	DTS - EQ	Equipos de escritorio DELL de las salas de sistemas; sin contar los televisores
	DTS - M	Mobiliario: Escritorios y tableros de las salas de sistemas; sin contar las sillas o mesas auxiliares
	DTS - OF	Puestos de trabajo y mobiliario de las oficinas de la División en el Bloque C
	DTS - P	Equipos para préstamo de la división (Dos video beams)
Sección de Laboratorios	LAB - AV	Televisores de los laboratorios (Ayudas audiovisuales)
	LAB - EQ	Equipos de la Sección
	LAB - H	Herramientas de la Sección (carretillas por ejemplo)

	LAB - M	Mobiliario de los laboratorios, como sillas y mesas de trabajo
	LAB - PT	Puestos de trabajo: Ubicados en la Oficina de la Jefatura y en el laboratorio de Metrología.
	LAB - SST	Duchas Lavaojos (equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Departamento de Logística y Servicios Administrativos	LOG - EL	Equipos del Sistema eléctrico como los reguladores
	LOG - EQ	Televisor de la recepción
	LOG - OF	Puestos de trabajo y mobiliario de las oficinas de la Casa de Logística
	LOG - RFK	Equipos y mobiliario (sin contar las mesas y los microondas en el exterior) de la Cafetería Refribreak
	LOG - SEG	Mobiliario y equipos utilizados por el personal de seguridad en la Portería y el cuarto del Bloque G
	LOG - TC	Puestos de trabajo no asignados a los Docentes de Tiempo Completo en los Contenedores y Sala de Profesores
Oficina de Servicios Generales y Transportes	SG - AL	Activos en almacenamiento . Es decir que han sido devueltos por los funcionarios o no se han entregado formalmente.
	SG - CF	Grecas, hornos microondas y carritos para café utilizados por el personal de la cafetería y otros funcionarios.
	SG - EQ	Dos aspiradoras (equipos) usadas por el personal de Servicios Generales
	SG - EV	Mobiliario (tablones, sillas acolchadas, mesas, etc.) utilizado por el personal de la Oficina para la adecuación de los espacios en los eventos
	SG - H	Herramientas utilizadas por los toderos y/o contratistas (Carretillas y escaleras)
	SG - M	Mobiliario de la Cafetería Casa Limpia, los auditorios; además de las sillas, mesas y cajoneras no asignadas en la Sala de Profesores y los Contenedores

	SG - OF	Puestos de trabajo de la oficina de Servicios Generales y Transportes
	SG - PC	Sillas y mesas de los puntos de cafe.
	SG - RX	Sillas Rimax
	SG - S	Tableros y escritorios de los salones
	SG - SU	Sillas universitarias de la Sede Principal
	SG - T	Transitorios: Activos ubicados normalmente en los salones o pasillos y que corresponde a sillas o mesas que no han sido asignadas a ninguna dependencia y son trasladadas constantemente por los funcionarios y estudiantes.
	SG - ZV	Sillones, parasoles, mesas picnic, carpas, puntos ecológicos y bebederos de las Zonas Verdes (no todos los puntos ecológicos y bebederos se encuentran en una zona verde como tal)

Las etiquetas; no siempre guardan relación; con la ubicación física del activo. Es solo una referencia para clasificarlos

2.7. Descripción: Es el nombre del activo. En la mayoría de los registros sigue la siguiente estructura: **Nombre** - **Material** - **Marca** - **Color** - **Dimensiones** (entre paréntesis). El orden varía de acuerdo al tipo de activo. Por ejemplo un computador no se le escribe el material - Algunos ejemplos pueden ser:

Equipo de escritorio DELL

Cartelera metálica con puertas corredizas en vidrio (1,2 m x 0,7 m)

Silla giratoria sin brazos en paño color verde

Sin embargo este orden no se sigue en muchas de las descripciones. Pero se recomienda tener un estándar en esta columna.

2.8. Descripción Larga: En la mayoría de los casos es el mismo nombre de la columna anterior. Esta columna se incluye para extender la descripción que por lo general viene en las facturas y en la que se especifican, materiales, componentes, accesorios, dimensiones, etc.

2.9. Equipo: Este espacio indica que los activos pertenecen a un equipo en particular. Es útil en las descripciones de los activos de la Sección de Laboratorios, donde un equipo es generalmente compuesto de varios instrumentos que deben ser plaqueteados por separado. Un ejemplo sencillo es el equipo “Unidad Odontológica” al cual pertenecen la silla giratoria y la lámpara o linterna de odontología.

2.10. Fecha en servicio: Indica la fecha en que el activo entró en uso en la institución. Los únicos activos que cuentan con esta fecha, son los que han sido comprados desde el **16 de septiembre del 2015**, exceptuando un puesto de trabajo con fecha del 10 de mayo de 2012.

Basta con filtrar los registros con fecha en esta columna para saber, cuáles son los activos “nuevos”.

2.11. Cantidad: Este número es en su mayoría uno (1); puesto que los activos son plaqueteados individualmente. Hay algunas excepciones que corresponden a registros de activos que no deben ser plaqueteados o no se han plaqueteado aún.

2.12. Coste: Es el valor de la compra sin IVA. Debe ser confirmado con la factura.

2.13. Compra: El objeto de esta columna es indicar el modo por el que se adquirió el activo. Algunos son:

Modo de adquisición	Definición
Convenio	Por medio de un tratado o convenio de la universidad con otra entidad
Ensamblado	El activo ha sido ensamblado en la universidad por personal de la institución con o sin materiales de Uniagraria
Garantía	El activo fue adquirido por medio del cumplimiento de una garantía.
No es de la institución	El activo fue adquirido con recursos propios de los funcionarios
Obsequio	Es un obsequio
Proyecto de Investigación	El activo fue proporcionado a la universidad con el fin de desarrollar un proyecto de investigación. Dichos proyectos cuentan por lo general con un código que podría ser especificado en la base de datos

2.14. Dependencia Responsable: Es el nombre de la Dependencia que hace uso, administra o compra el activo. Desde Oficinas hasta la Rectoría, pasando por Programas, Facultades, Departamentos y Vicerrectorías.

2.15. Nombre Responsable: Es el nombre del funcionario que hace uso, administra o compra el activo. En su mayoría se han especificado los nombres de los funcionarios a los que se les han asignado su puesto de trabajo.

2.16. Aprendiz: Debido a las sugerencias de algunos funcionarios, se incluyó este espacio para indicar que un activo es utilizado por un aprendiz o pasante. Basta con escribir "SI", en aquellos activos que por lo general son puestos de trabajo (escritorio, silla y/o computador).

2.17. Acta de entrega: Al igual que la columna anterior, basta con escribir "SI" e indica que el activo ya ha sido entregado formalmente por medio de un acta de entrega.

2.18. Cargo Responsable: Es el cargo que ocupa el funcionario que se ha hecho responsable del activo. En algunos casos no se escribe completo por la extensión del mismo; sino que simplemente se indica así: **Asistente de la División, Director del Programa o Analista del Departamento**, etc.

2.19. Ubicación Física: Desde el punto de vista logístico, este es un espacio sumamente importante; pues indica dónde se encuentra el activo, en caso de por ejemplo ser requerido para un mantenimiento o un traslado. Se entiende que mantener un control total de en qué punto específico se encuentra un activo es casi imposible, pero es importante tener una referencia de por lo menos en qué bloque o casa se encuentra. En todos los casos se escribe una referencia principal y en la mayoría se ha especificado aún más por medio de guiones.. Por ejemplo: **CIDT Pinares de Tenjo - Laboratorio de Morfología o Biblioteca - Segundo Piso.**

Referencia Principal	Algunas ubicaciones específicas definidos en la base de datos son:
Almacén	
Auditorio Auxiliar	

Auditorio Principal	Cuartos de Logística
Biblioteca	Primer y Segundo Piso
Bloque A	Secretaria General y Cuarto de Sistemas
Bloque C	Departamento de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Bloque D	Salones
Bloque E	Rectoría y Laboratorios
Bloque F	Programa de Ingeniería Mecatrónica
Bloque G	Instituto de Idiomas y Salon de Musica
Bloque H	Salon de Mantenimiento
Bloque I	Laboratorio de Pavimentos
Cafetería Casa Limpia	
Cafetería Refribreak	Exterior
Casa Departamento de Logística y Servicios Administrativos	
Casa Facultad de Ciencias Agrarias	
Casa Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	
Casa Mercadeo, Virtualización y Egresados	Oficina de Integración con el Egresado
Casa Planeación, Investigaciones y Calidad	Departamento del Sistema de Gestión de Calidad
Casa UNEM	
Casa Vicerrectoría de Formación y Desarrollo	
CIDT Pinares de Tenjo	Salones, Casa y Cafetería
Contenedor Naranja	Puesto de Trabajo número
Contenedor Verde	Puesto de Trabajo número
Cuarto de Bombas	

La Florida, Cundinamarca	
Oficina de Revisoría Fiscal	
Portería	
Punto de Café	
Recepción	Exterior
Sala de Profesores	
Sede Facatativá	Oficinas y Laboratorio
Sede Principal	
Sede Teusaquillo	Odontología y Biblioteca
Vicerrectoría Financiera y de Mercadeo	Oficina de Asesoría para la Gestión de Proyectos
Viotá, Cundinamarca	
Zonas Verdes	Zona conductores - Campo de fútbol

Como se puede observar, las referencias principales, fueron definidas desde el punto de vista de infraestructura. Algunas corresponden a espacios pequeños como la Oficina de Revisoría Fiscal, la Cafetería Casa Limpia y el Almacén; sin embargo, debido a que no se encuentran en un bloque o casa como tal, fueron tomadas en cuenta por separado. Las referencias que han sido marcadas en rojo corresponden a otras sedes de la universidad; todas las demás, pertenecen a la Sede Principal.

Se recomienda escribir siempre una referencia principal seguida por un punto específico. No es necesario ser tan puntuales en esta columna; pues los funcionarios por lo general trasladan los muebles de oficina a oficina en una misma casa o bloque.

En cuanto a los salones de la sede Principal, fueron definidos de la siguiente forma: **Salón H - 02** o **Salón F - 304**; sin necesidad de aclarar en qué bloque se encuentran, pues el nombre del salón lo indica.

Salon F 401 = Bloque F
Salon D 05 = Bloque D

2.20. Observaciones: En esta columna se escribe información sobre el estado del activo. Es una ampliación de la columna “Estado”. Cualquier información que se piense, es relevante se escribe en esta columna

2.21. Comentarios: Aquí se escriben comentarios los funcionarios. Durante el levantamiento del inventario, algunos funcionarios expresaron sus opiniones en relación a sus puestos de trabajo. Esta columna bien podría incluirse en la anterior. La razón por la que se incluye, es para indicar que la información que aparece en esta, son opiniones de los funcionarios y no del personal del Departamento de Logística y Servicios Administrativos.

2.22. Motivo de no plaqueteo: No todos los registros en la base de datos corresponden a activos que han sido plaqueteados. En esta columna se explica porque el activo no fue plaqueteado: A continuación se presentan las razones:

Motivo de no plaqueteo	Definición
Activo demasiado grande	El activo es muy grande para adherir la plaqueta físicamente. Esto cuenta para las Carpas (dos se plantearon por error), busetas o remolques (plaqueteado por error)
Activo demasiado pequeño	El activo es muy pequeño o delgado para adherir la plaqueta. Para evitar el riesgo de que se desprege; es mejor hacer el procedimiento por medio del “Formato de activo no plaqueteado”
Activo ensamblandose	El activo está siendo ensamblado por personal de la institución, como docentes, técnicos laboratoristas y estudiantes. Normalmente, corresponde a equipos de la Sección de Laboratorios. Para proceder al plaqueteo es necesario que el Programa haga una entrega formal a la Sección de Laboratorios del equipo; una vez ensamblado.
Activo inalcanzable	El activo se encuentra muy alto para ser plaqueteado. Para proceder al plaqueteo, es necesario que sea bajado; o en ocasiones contar la asesoría de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
Altas temperaturas	El activo alcanza temperaturas extremadamente altas, mientras está en uso; por tanto no es conveniente adherirse la plaqueta
Del depósito	El activo ha sido tomado por los funcionarios del depósito para usarlo nuevamente.

En desuso	El activo no se está usando. Se debe verificar si debe ser dado de baja o reubicado en otra area
Insumo o fungible	El objeto no es un activo fijo. La vida de útil es muy corta para incluirlo en el inventario de activos fijos.
En desuso	El activo no está siendo utilizado por la dependencia
Material antiadherente	Debido al material del activo, la plaqueta no puede ser adherida.
Museo	El equipo es casi una reliquia. Su valor puede ser muy alto aunque ya no se usa por ser obsoleto. La doctora Olga Marín, define estos activos como “para el museo”. Se debe confirmar que hacer con dichos activos ubicados en la Oficina de la Jefatura de la Sección de Laboratorios y el laboratorio de Electrónica.
Para dar de baja	El activo está dispuesto para ser dado de baja
Para revisión	El activo debe ser revisado; pues su estado es deteriorado. Hay que confirmar si se debe dar de baja o no.
Por plaquetear	El activo está pendiente por ser plaqueteado
Por confirmar plaqueteo	No hay conocimiento de si el activo debe ser plaqueteado o no. Si es un objeto pequeño o grande; el procedimiento se hace como ya se hace con ayuda del “Formato de Activo no plaqueteado”
Utilización	El equipo es utilizado en actividades que pueden hacer que la plaqueta se despegue, por lo cual no es conveniente adherir el código. Corresponden a activos de los laboratorios de Geomática, Pavimentos y Mecánica de Suelos, en su mayoría.
Valor mínimo	El objeto no es considerado un activo fijo
No es un equipo	En la Sección de Laboratorios, el objeto no es considerado un equipo (activo fijo) que deba ser inventariado

Los motivos marcados en rojo en la anterior tabla, corresponden a los activos que deben ser inventariados. Este proceso se debe hacer por medio de un documento llamado “Formato de activo no plaqueteado”

En esta misma columna se especifican otros motivos como los siguientes: **plaqueta en el estuche o caja, plaqueta en el soporte, plaqueta en el router, entre otros por el estilo.** Si bien la plaqueta ha sido asignada físicamente, vale la pena mencionar, donde se encuentra

para evitar confusiones. Esto obviamente, solo cuando la plaqueta se ha adherido en un estuche, soporte u otro objeto que no es el activo fijo en sí.

2.23. Estado: En esta columna se describe en pocas palabras el estado del activo. Si está deteriorado, necesita mantenimiento, se debe dar de baja, está en desuso, no funciona, etc. Los espacios en blanco indican que el activo no presenta ninguna novedad y que puede ser utilizado correctamente sin ningún problema. A continuación; se presentan los posibles estados de los activos y que significan. Esto puede servir de referencia para entender la base de datos de “Bajas y otras observaciones”.

Estado	El activo:
Dado de baja	Se dio de baja después de haber sido plaqueteado.
Dar de baja	Está destinado a ser dado de baja
Del depósito	Fue recogido del depósito por los funcionarios para volver a utilizarlo
Deteriorado	Debe ser revisado para saber si debe darse de baja o no
En desuso	No se está usando en el espacio en que se encuentra
En mantenimiento DTS	Se encuentra en mantenimiento. en la División Tecnológica y de Sistemas.
En mantenimiento LAB	Está bajo revisión del proveedor de la Sección de Laboratorios
En mantenimiento CAE	Está en mantenimiento en el Centro de Ayudas Educativas
Ensamblándose	Esta hasta ahora ensamblándose por parte del personal de laboratorios, docentes y estudiantes.
Obsoleto	Se considera muy viejo. En términos de ergonomía y estética no es muy adecuado.
Para reposición	Debe reponerse por uno en mejores condiciones.
Para revisión	Debe ser revisado para determinar si debe darse de baja o no
Pintura desgastada	Necesita una capa más de pintura
Por ajustar	Se encuentra inestable o debilitado en su estructura.

Por atornillar	Cuenta con partes sueltas como el asientoo el espaldar.
Por instalar	Debe ser instalado en la pared o donde sea requerido
Posible reparación	Puede ser reparado
Revisión CAE	Debe ser revisado por el Centro de Ayudas Educativas
Revisión DTS	Debe ser revisado por la División Tecnológica y de Sistemas
Revisión LAB	Debe ser revisado por el proveedor de la Sección de Laboratorios
Robado	Fue robado
Sin llaves	No cuenta con las llaves para asegurarlo
Sin SIM Card	No se entregó con la SIM Card institucional
Solicitud de guaya	Necesita un dispositivo para asegurarse al puesto de trabajo

3. CONVENCIONES

Nº	Plaqueta nueva	Plaqueta anterior
n/a	n/a	8476
n/a	n/a	8477
n/a	n/a	8472

El activo no ha sido plaqueteado. No se ha asignado código de plaqueta. Revisar columna "Motivo de no plaqueteo".

Nº	Plaqueta nueva	Plaqueta anterior
5884	UA0005884	
5885	UA0005885	
5886	UA0005886	

Las casillas marcadas en color azul claro, indican que el código ya fue asignado al activo, pero aún falta adherir la plaqueta físicamente

Plaqueta nueva	Plaqueta anterior
UA0002156	11444
UA0002157	
UA0002157	1875
UA0002158	11387

Las casillas de la columna “Plaqueta nueva” resaltadas en color rosa, indican los registros duplicados en la base de datos. Más adelante se explica el uso de esta herramienta.

Cantidad	Coste	Compra	Dependencia responsable
1			Departamento de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
1	916.400,00		Departamento de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
1			Departamento de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
1	263.900,00		Departamento de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

Las casillas resaltadas en amarillo en la columna “Coste”, indican los valores que no se ha confirmado que sean verdaderos. Ver “Aclaraciones” en este documento.

Nº	Plaqueta nueva	Plaqueta anterior	ID Serie
7148	UA0007148	1438	
7149	UA0007149	UA0004410	1,94407E+11
7150	UA0007150	246	

Las casillas resaltadas en color verde en la columna “Plaqueta anterior” corresponden a plaquetas nuevas que habían sido adheridas pero que fueron despegadas por los estudiantes. Corresponden a activos de las salas de sistemas.

4. HERRAMIENTAS

4.1. IDENTIFICACIÓN DE DUPLICADOS:

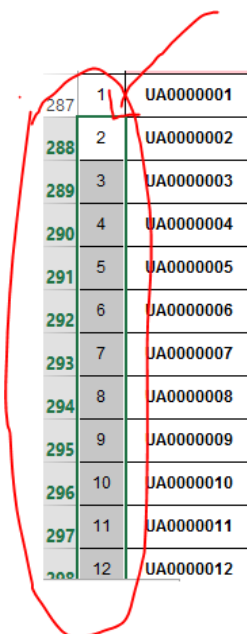
Esta herramienta nos posibilita saber si en la base de datos hay valores duplicados. Es útil utilizarla en la columna “**Plaqueta nueva**” para identificar si hicimos más de un registro de un mismo código de plaqueta. Situación que no debería suceder. A continuación los pasos a seguir:

1. Seleccionar toda la columna “Plaqueta nueva” o las casillas que se deseen verificar en la hoja.
2. Hacer clic en el icono “Formato condicional” ubicado en la pestaña “Inicio”. Al hacerlo se desplegará una lista de opciones.
3. Ubicar el cursor en la opción “Resaltar reglas de celdas”. Se abrirá otra lista de opciones.
4. Hacer clic en la opción “Duplicar valores” en la parte inferior.
5. Se abrirá un cuadro de diálogo donde se puede cambiar el color en que resaltan las casillas.
6. Finalmente dar clic en “Aceptar”

4.2. IDENTIFICACIÓN DE FALTANTES:

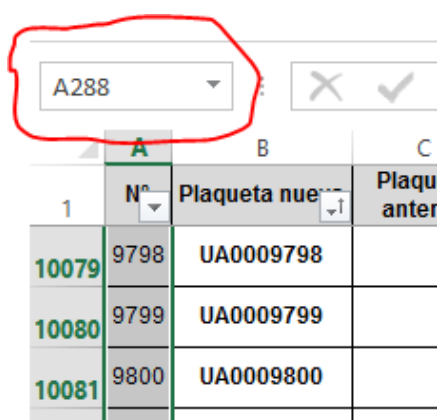
Con esta herramienta es posible identificar qué códigos de plaqueta no se han registrado en la base de datos. El procedimiento es el siguiente:

1. Seleccionar todas las casillas de la columna “N°” a partir de la fila con número 2 hacia abajo. Así:



287	1	UA0000001
288	2	UA0000002
289	3	UA0000003
290	4	UA0000004
291	5	UA0000005
292	6	UA0000006
293	7	UA0000007
294	8	UA0000008
295	9	UA0000009
296	10	UA0000010
297	11	UA0000011
298	12	UA0000012

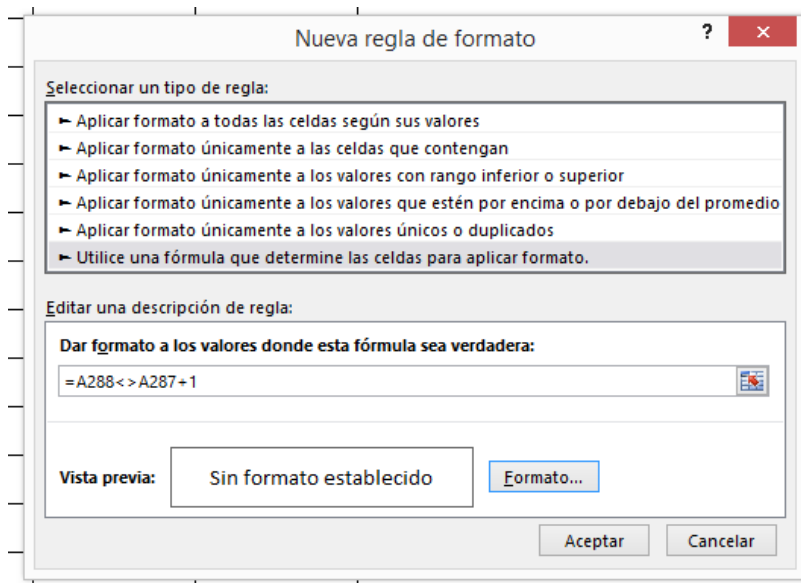
2. Una vez seleccionadas todas revisar el número que aparece en la parte superior y recordarlo en este caso es **A288**



	A	B	C
1	N°	Plaqueta nueva	Plaqueta anterior
10079	9798	UA0009798	
10080	9799	UA0009799	
10081	9800	UA0009800	

3. A continuación dar clic en “Formato condicional” de la pestaña “Inicio”. Se desplegará un menú de opciones.
4. Hacer clic en “Nueva regla...” en la parte inferior.

5. Se abrirá un cuadro de diálogo con varias opciones. Seleccionamos la última: **“Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato.”**

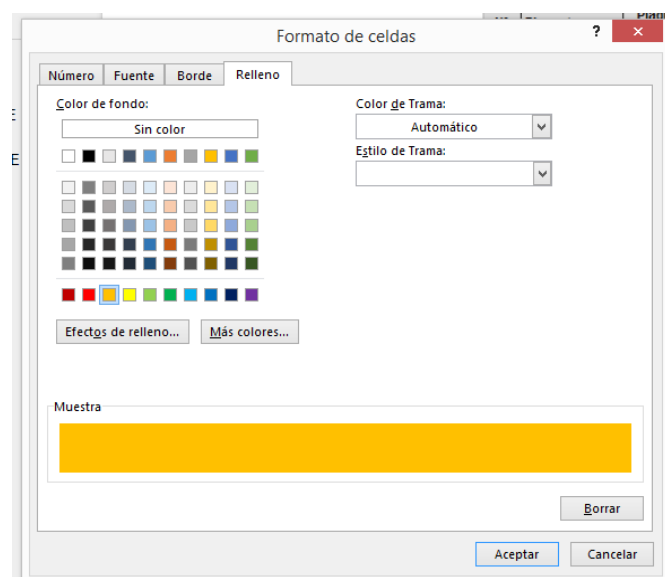


6. Más abajo aparece un espacio para escribir con un texto superior que dice “Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera”. En dicho espacio escribimos la fórmula:

=A288<>A287+1

La fórmula varía de acuerdo al número que debe recordarse en el numeral 2. El número marcado en rojo en la fórmula anterior es siempre un dígito menos que el número a recordar.

7. Hacer clic en “Formato...”. Se abrirá otro cuadro de diálogo con cuatro pestañas en la parte superior. Dar clic en la pestaña “Relleno” y seleccionar el color que se desee.



8. Hacer clic en “Aceptar”.

Se demarcaran del color seleccionado todas las celdas siguientes al número que hace falta. Como en la siguiente imagen:

461	175	UA0000175
462	176	UA0000176
463	178	UA0000178
464	179	UA0000179
465	180	UA0000180

Como se observa en la imagen, la casilla **178** ha sido demarcada en color naranja. Esto es porque la casilla **177** o mejor, la plaqueta **UA0000177** no se encuentra en la base de datos.

5. ACLARACIONES

- Algunos monitores fueron plaqueteados; contrario a la directriz de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal. En ocasiones fue por desconcentración, otras veces porque se consideraba conveniente; puntualmente en la Sección de Laboratorios y la Sede Facatativá. Otros fueron plaqueteados por el personal de la Oficina de Compras y Almacén al ser entregados nuevos por el proveedor en los últimos meses.
- No todos los códigos de plaqueta anteriores fueron registrados en la base de datos; pues no todos los activos que se plaquetearon esta vez, la tenían o si la tenían, a veces no era posible leer el código.
- No todos los seriales de los equipos de la universidad fueron registrados, por cuestión de tiempo. En la mayoría de los casos la ubicación del equipo, no permitía leer el código de serie sin desconectarlo o correr los puestos de trabajo.
- Las casillas de la columna “Coste” marcadas en color amarillo contienen información que no ha sido confirmada. Esto sucedió, debido a que en un principio durante el levantamiento de inventarios se cruzaba la información obtenida con la de la base de datos del inventario pasado, por medio del número de plaqueta anterior. No todos los datos eran encontrados en dicho archivo; pues algunos coincidían y otros mostraban un registro diferente. Esas casillas indican los registros que fueron encontrados, sin embargo los costes que aparecen no son fiables.

- En la columna “Cargo Responsable” algunos espacios contienen la inscripción “Inactivo”. Esta se refiere a activos que fueron asignados a funcionarios que ya no trabajan en la institución y necesitan ser asignados de nuevo.
- En la columna “Ubicación física” algunos registros tienen el enunciado “Sede Principal - Transitorio” y “Sede Principal - Salones”. Estos se refieren a los activos que son trasladados constantemente por funcionarios y estudiantes de la institución.
- Las sillas universitarias y las sillas Rimax cuentan con la ubicación Sede Principal, Sede Facatativá, etc. La razón, es que son trasladadas por los estudiantes y funcionarios constantemente. No entran en el grupo de los activos transitorios ni de los salones del numeral anterior, para evitar confusiones; teniendo en cuenta que son más de dos mil en la sede Principal, por ejemplo. La dependencia responsable de dichas sillas en la Sede Principal es la Oficina de Servicios Generales y Transportes.
- Las sillas de las salas de sistemas no fueron asignadas ni clasificadas por salas; pues al igual que otros activos transitorios son trasladados constantemente. Tampoco fueron asignadas a la División Tecnológica y en la columna “Ubicación Física” aparecen con la inscripción “Sillas de las salas de sistemas”.
- Los activos de la Sección de Laboratorios, son registrados en la columna “Nombre Responsable” a nombre de la Jefe de Sección Olga Marin Mahecha, seguido del nombre del Auxiliar de Laboratorios o Técnico Laboratorista correspondiente. Esto es especificado siguiendo las observaciones de la doctora Olga Marín, quien afirma que si bien el personal de laboratorios (técnicos y auxiliares) hacen uso de los instrumentos, solo cumplen la función de custodia y no de responsabilidad como tal. La responsabilidad está a cargo de la jefe de Sección de Laboratorios nombrada anteriormente.
- Las sillas pequeñas en plástico color rojo de la cafetería Refribreak han sido registradas con la ubicación “Cafetería Refribreak” sin importar donde se encuentren. Lo mismo ocurre con otros tipos de silla de la cafetería y de los puntos de café.
- En la columna “Observaciones” algunos enunciados comienzan con el nombre “Silvia Herrera”. Esto es debido a que los puestos de trabajo de la funcionaria Silvia, junto con Patricia Nicholls, presentan una situación particular, que fue registrada en la base de datos por exigencia de ellas. Hasta no aclarar el tema, es mejor dejar el registro en el archivo. Ver columna “Observaciones” con filtro “Silvia Herrera”.
- Las dimensiones especificadas en la base de datos son aproximaciones calculadas a simple vista; por lo que el margen de error está presente en cada registro; a excepción de los activos entregados después de septiembre de 2015, los cuales fueron descritos de acuerdo a la factura. En muchas ocasiones se especificaron solo dos valores que de acuerdo al mueble; se refieren a la altura y el ancho o las dimensiones de la superficie (en las mesas, por ejemplo)
- Para una mejor descripción, se anotó el material en gran parte de los activos; especialmente los que hacen parte del mobiliario de las dependencias como

escritorios, archivadores, mesas, sillas, etc. Sin embargo, se aclara que esta no es una referencia muy precisa. Por ejemplo el material madera fue utilizado en el registro de muebles hechos en formica, o el metálico, se utilizó para describir activos que posiblemente están hechos en aluminio o en hierro. Lo mismo sucede con el tapizado de las sillas; el cual fue descrito en la mayoría de ocasiones como paño y/o cuero.

- En las columnas “Dependencia Responsable”, “Nombre Responsable” y “Cargo Responsable”, puede haber más de un dato separados por un guión. Esto significa que ambas dependencias o ambos funcionarios son responsables del activo.
- La asignación en la columna “Nombre Responsable” puede ser no muy precisa en los activos plaqueteados al comienzo del inventario; debido a los cambios presentados en la universidad. En otros casos de activos más recientes; el nombre del responsable especificado es el de la persona que puede dar información de la ubicación del mismo.
- Puede que algunos activos de la categoría Eventos de Servicios Generales (tablones, sillas acolchadas, mesas auxiliares, etc.) no se hayan plaqueteado debido a su constante traslado durante el levantamiento del inventario.

Algunos términos utilizados:

- **Smartphone o celular:** Teléfono celular inteligente. Este término es utilizado en la descripción de celulares de alta gama. Por otro lado el término celular es usado para referenciar celulares convencionales y blackberries.
- **Equipo de escritorio:** Computador de mesa con su respectivo teclado, mouse, monitor y estabilizador (si lo posee).
- **Cajonera o archivador:** El término cajonera fue utilizado en la mayoría de los casos para describir los archivadores pequeños, que cuentan con máximo tres cajones y alcanzan los 60 cm de altura aproximadamente. Por el contrario, el término archivador se utilizó en los muebles de este estilo más grandes que las cajoneras. Gabinete, es un término también utilizado para describir archivadores.
- **Folderama, archivador, anaquel o armario:** Cualquiera de estos términos puede significar lo mismo. Un armario en la mayoría de los casos metálico, de un tamaño aproximado a 1,7 m - 2 m de alto y 0,9 m de ancho.
- **Maletero:** El término maletero es usado por el personal de la Sección de Laboratorios para nombrar las estanterías metálicas, al igual que usan anaquel para nombrar los folderamas.

- **Sillas:** Las sillas fueron descritas de la siguiente manera: cuatro patas, giratoria (sillas con rodachines), con o sin brazos (sillas con o sin descansabrazos), y fija; la cual posee una estructura continua en madera o en metal similar a la de la siguiente imagen

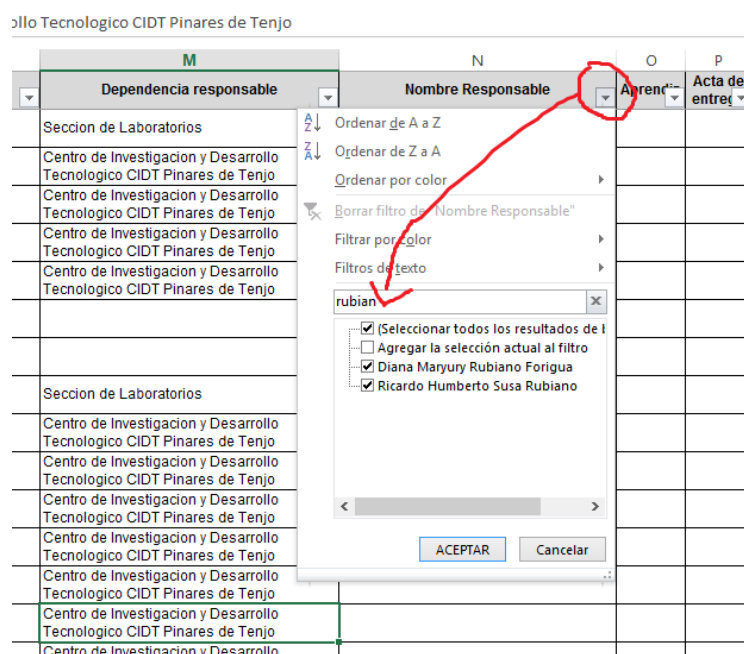


- **Sillas universitarias color verde manzana:** Estas sillas se definieron de esta forma; pero cuentan con partes en color gris también.
- **Silla cuatro patas en madera con cuero color ... (pequeña):** La denominación “pequeña” es para diferenciar estas sillas de otras en madera con cuero más grandes y en mejor estado; pues estas (pequeñas) están en general en un estado muy deteriorado

6. RECOMENDACIONES

1. Mantener el estándar en los nombres de la columna “Descripción”. Los activos que son iguales, deben tener el mismo nombre siempre.
2. El nombre de la columna “Descripción” debe darse de acuerdo a la observación a simple vista. Aunque las facturas presentan una descripción del activo en cuestión, no siguen el estándar de otros activos que pueden ser parecidos o iguales; y en algunos casos, se usan términos complejos, que no facilitan el reconocimiento del activo. Cabe aclarar que siempre es importante referenciar la marca y que en activos como equipos y/o electrodomésticos es importante anotar datos como el voltaje, la capacidad, etc.
3. Especificar etiquetas para los activos que se consideren necesarios como los de las sedes; las cuales son dependencias grandes con gran cantidad de activos.

4. Escribir siempre de la misma manera los nombres en las columnas “Dependencia Responsable y “Nombre Responsable”, para facilitar y optimizar las búsquedas por filtro. Si no hay claridad de cómo es el nombre oficial de una dependencia o cual es el nombre completo de un funcionario, se puede revisar en la opción de filtro de la columna en cuestión para confirmar dicha información; tal como lo muestra la siguiente imagen:



7. CONCLUSIONES

Las veintitrés (23) columnas de la base de datos, deben ser revisadas para definir cuáles son realmente útiles y cuáles no o si se deben incluir otras. Los nombres de las columnas, las denominaciones de los activos, colores de las convenciones, observaciones y otros datos que se considere necesario o favorable modificar; pueden cambiarse sin ningún problema. Los funcionarios que hagan uso de este archivo en excel pueden definir de qué forma utilizarlo.