



CÉDULA DE VERIFICACIÓN FÍSICA AL ACTIVO FIJO

1/ Unidad Aplicativa:		2/ Fecha:		Sistema		4/ Bienes Registrados		5/ Bienes Verificados Aleatoriamente		6/ Porcentaje	
3/ Persona Responsable del Activo Fijo :				SIA							
				SICOPA WEB							

Núm.	7/ Núm. de Inventario	8/ NIC	9/ Descripción del Bien	10/													11/ Observaciones	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

12/ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

13/ Elaboró

14/ Validó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO  
**“CÉDULA DE VERIFICACIÓN FÍSICA AL ACTIVO FIJO” (208C0101300000L-026-24)**

**Objetivo:** Registrar de manera correcta el estatus de los bienes que se encuentran dentro de la Unidad Aplicativa a través de la verificación física de las condiciones actuales de uso que guarda el activo fijo.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el formato original se entrega al Departamento de Bienes Muebles y la copia se queda en el expediente que maneja en la Unidad Aplicativa de la persona Responsable del Activo Fijo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>UNIDAD APLICATIVA</b>	Anotar el nombre de la unidad applicativa donde se está aplicando la verificación.
2	<b>FECHA</b>	Anotar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de elaboración de la verificación.
3	<b>PERSONA RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO</b>	Anotar el nombre de la persona responsable del activo fijo dentro de la unidad applicativa.
4	<b>BIENES REGISTRADOS</b>	Anotar el número de bienes que están registrados tanto en sistema SIA como en SICOPA WEB.
5	<b>BIENES VERIFICADOS ALEATORIAMENTE</b>	Anotar el número de bienes que fueron revisados aleatoriamente, tanto en SIA como en SICOPA WEB.
6	<b>PORCENTAJE</b>	Anotar el porcentaje del total de bienes al que corresponde el número de bienes revisados aleatoriamente, tanto en SIA como en SICOPA WEB.
7	<b>NUM. DE INVENTARIO</b>	Anotar el número de inventario SIA del bien a verificar.
8	<b>NIC</b>	Anotar el número de NIC SICOPA WEB que le corresponde al bien.
9	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	Anotar las características del bien a verificar.
10	<b>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13</b>	<p>Marcar con una “X” conforme a las siguientes opciones:</p> <p><b>1</b> si se encontró ubicado físicamente.</p> <p><b>2</b> si cuenta con resguardo SIA actualizado.</p> <p><b>3</b> si cuenta con resguardo SICOPA WEB.</p> <p><b>4</b> si cuenta con etiquetado.</p> <p><b>5</b> si el bien se encuentra en proceso de baja.</p> <p><b>6</b> si el bien fue adquirido por donación.</p> <p><b>7</b> si el bien se encuentra en proceso de transferencia.</p> <p><b>8</b> si el bien se encuentra o requiere mantenimiento.</p> <p><b>9</b> si el bien esta en comodato.</p> <p><b>10</b> si es un bien adosado a la obra.</p> <p><b>11</b> si es un bien en siniestro, robo o extravío.</p> <p><b>12</b> si es un bien con modificaciones.</p> <p><b>13</b> si las condiciones físicas en que se encuentra el bien (bien: b, mal: m, regular: r).</p>
11	<b>OBSERVACIONES</b>	Anotar alguna incidencia o irregularidad que se esté presentando en un bien específico.
12	<b>HOJA ___ DE ___</b>	Anotar el número de hoja consecutivamente (ejemplo: hoja 1 de _4_, hoja 2 de _4_), etc.
13	<b>ELABORÓ</b>	Anotar el nombre y la firma de la persona responsable del control del activo fijo dentro de la unidad applicativa.
14	<b>VALIDÓ</b>	Anotar el nombre y la firma de la persona titular de la unidad applicativa.