

## RESOLUCION No.097 (20 de noviembre de 2012)

Por la cual se aprueba el instructivo para el manejo de activos fijos de la Fundación de Estudios Superiores COMFANORTE FESC

La Rectora de la Fundación de Estudios Superiores Comfanorte F.E.S.C., en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

### CONSIDERANDO:

Que es función del Comité Administrativo: "Definir normas y procedimientos que garanticen el control, mantenimiento y reposición de equipos, medios, muebles, laboratorios, etc., que se requieren para la operatividad y desarrollo de procesos productivos y académicos."

Que se debe implementar un instructivo para el manejo de activos fijos de la Fundación de Estudios Superiores COMFANORTE FESC, con el objetivo de describir las actividades y directrices manejadas durante el proceso de asignación de inventarios, asimismo resaltar las responsabilidades de cada proceso que intervendrá en los cambios y modificaciones.

Que en reunión de Comité Administrativo mediante acta 051 del 19 de noviembre de 2012 se analizó y aprobó el instructivo para el manejo de activos fijos de la Fundación de Estudios Superiores COMFANORTE FESC.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el instructivo para el manejo de activos fijos de la Fundación de Estudios Superiores COMFANORTE FESC conforme se relaciona en el **ANEXO 1.**



**ARTICULO SEGUNDO:** Este instructivo es aplicable para la administración del inventario. Se Identificará el método de elaboración de la codificación, proceso de seguimiento y asignación de inventario al personal.

**ARTICULO TERCERO:** En la Fundación de Estudios Superiores COMFANORTE FESC, semestralmente se realizara la revisión del inventario asignado a cada Personal Administrativo y de la infraestructura, con la finalidad controlar los activos fijos de la institución, e identificar la vida útil y estado de los activos fijos institucionales.


**ARTICULO CUARTO:** La Coordinadora Administrativa de la Institución, solicitará a la Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad subir a la página de Calidad el instructivo antes mencionado.

**ARTICULO QUINTO:** La Coordinadora Administrativa de la Institución, socializará este documento a todo el personal de la Institución que tiene a su cargo inventarios.

**ARTICULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de su expedición.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

  
**CARMEN CECILIA QUERO DE GONZALEZ**  
Rectora

  
**MARLENE CECILIA DUQUE EUGENIO**  
Secretaria General