

CIRCULAR # 330

PARA: Jefes y personal administrativo de Comunidad UNAB
DE: DIRECCIÓN FINANCIERA
ASUNTO: CALENDARIO DE NOVEDADES DE INVENTARIOS DEL AÑO 2026
FECHA: 04 de septiembre de 2026

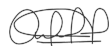
Se informa que **hasta el 10 de diciembre** del presente año se debe remitir las novedades del inventario de activos fijos asignados a su dependencia y/o confirmar que esta correcta la información; esto con el fin de mantener actualizada la información de los activos fijos de la Institución, por lo cual deben remitir el Formato GAF05-01-FO-02 reporte de novedades inventario de activos fijos al correo de activosfijos@unab.edu.co.

Los PASOS PARA OBTENER EL LISTADO DE ACTIVOS FIJOS DE LA ORGANIZACIÓN son:

1. Ingresar a Argos; <https://leto.unab.edu.co/>
2. Seleccionar; Reportes Financieros
3. Seleccionar; Reportes Inventario
4. Seleccionar; Activos Fijos Para Organizaciones
5. Los únicos datos que debe cambiar son:
 - Catálogo: seleccionar Universidad Autónoma de Bucaramanga.
 - Organización: seleccionar la organización que corresponda.
 - Libro: Seleccionar IFRS1
6. Para generar el listado debe dar clic en la opción Reportes, que aparece en la parte inferior y luego Run
7. Proceder a imprimir el listado para iniciar la revisión física.

Nota: Si existen traslados de activos fijos se deben reportar en el formato GAF05-01-FO-01 (Solicitud de Traslado de Activos Fijos) y si existen bajas de activos se deben reportar en el formato GAF05-01-FO-03 (Solicitud de Baja de Activos Fijos) adjuntando el respectivo informe técnico. Si al realizar el inventario no se presentan novedades es necesario informar esta novedad. Cualquier inquietud al respecto con mucho gusto la atenderemos en la ext.136.

Atentamente,



ANA MARIA RAMIREZ ORDOÑEZ
Directora financiera



ANA DILCY ARIZA DIAZ
Directora II Contabilidad

Proyecto: Diana Carolina Curubo -Gestora de activos fijos

Todos los formatos se encuentran disponibles en MiportalU - Sección: Aseguramiento de la Calidad / Suite Visión Empresarial - SVE / consultar documentos del SGC / ir a Consultar.