

GESTION ADMINISTRATIVA						 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
FORMATO UNICO PARA MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS							
Código:	FO-AD-11	Versión:	3	Vigencia	21 octubre de 2020	Página	1 de 1

FECHA		VALOR POR ASEGURAR	\$	
--------------	--	---------------------------	----	--

OFICINA o AREA		DESTINO	
-----------------------	--	----------------	--

TIPO DE TRASLADO							
Entrega inicial de activo fijo			Mantenimiento			Cambio responsable	
Prestamo interno o externo			Devolución			Dado de baja	
OTRO							

DETALLE DEL MOVIMIENTO DEL (LOS) ACTIVO(S)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO	CANT.	PLACA	SERIAL / REFERENCIA	DESCRIPCION	ESTADO		
					B	R	M
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10							

REGISTRO DE FIRMAS			
FIRMA QUIEN ENTREGA	FIRMA AUTORIZADO	FIRMA QUIEN RECIBE	FIRMA VIGILANTE
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Hora salida

nota: En caso de que el activo salga de las instalaciones de COONFIE el vigilante de turno debe firmar

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Llevar el control de los activos fijos cuando se realice un movimiento del puesto de trabajo en el cual ya ha sido asignado inicialmente.
CONTROL Y ARCHIVO	Diligenciar este formato cada vez que se realice un movimiento de activos fijos y enviar a la Asistente de Activos Fijos o Subgerencia Administrativa quien llevara su respectivo archivo.

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1	FECHA	Diligenciar el día, mes y año en que se realiza el movimiento del activo fijo
2	VALOR POR ASEGURAR	Diligenciar el valor del activo si es trasladado a otro municipio. Este valor se puede generar por medio del administrador de informes / Informe Activos Fijos
3	OFICINA o AREA	Diligenciar el nombre de la oficina o área que esta realizando el movimiento del activo fijo.
4	DESTINO	Diligenciar la oficina o área, o encargado de mantenimiento a donde se envía el activo.
5	TIPO DE TRASLADO	Marcar con una X. el tipo de traslado que se va a realizar.
6	DETALLE DEL MOVIMIENTO	Describir el motivo del traslado del activo fijo.
7	CANT	Diligenciar la CANTIDAD de activos fijos de la misma clase. Ejemplo: 3 computadores.
8	PLACA	Escribir el numero de placa del activo fijo
9	SERIAL / REFERENCIA	Escribir el serial o referencia del activo fijo
10	DESCRIPCION	Escribir un descripción del activo fijo
11	ESTADO	Marcar con una X (B) - Bueno, (R) - Regular o (M) - Malo, como es entregado el activo fijo.
12	REGISTRO DE FIRMAS	Registrar en cada espacio destinado la firma y sello (si aplica) de las personas.
12.1	QUIEN ENTREGA	Firmar y escribir el nombre de la persona que envía o entrega el activo
12.2	QUIEN AUTORIZADO	Firmar y escribir el nombre del director de oficina o subgerente responsable de la oficina donde se esta moviendo el activo fijo
12.3	QUIEN RECIBE	Firmar y escribir el nombre de la persona que recibe el activo
12.4	VIGILANTE	Hacer firmar y escribir el nombre del vigilante de turno y la hora en que se realiza la salida del activo de las instalaciones de Coonfie. De lo contrario no se requiere.

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
3	Cambio de formato de Calidad. Ajustes de espacio y de Instructivo	21 octubre de 2020

Elaborado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)	Revisado Por: LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General
--	--	--