


GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ACTA DE BAJA ACTIVOS FIJOS							
Código:	FO-AD-12	Versión:	2	Vigencia	22 de junio de 2021	Página	1 de 1

FECHA				NO. CONSECUTIVO	
--------------	--	--	--	------------------------	--

NO.	PLACA	CUENTA	NOMBRE DEL ACTIVO	OFICINA	ESTADO			COSTO HISTORICO	DEPURACIÓN ACUMULADA	SALDO
					Obsoleto	Dañado	No Encontrado			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL								\$	\$	\$

CONCEPTO TECNICO

REGISTRO DE FIRMAS				
RESPONSABLE DEL AREA	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS	SUBG. ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL	REVISOR FISCAL
Nombre y apellido	Nombre y apellido	Nombre y apellido	Nombre y apellido	Nombre y apellido

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	Registrar y evidenciar los activos fijos que seran dados de baja a los activos fijos.
CONTROL Y ARCHIVO	Luego de firmado el presente formato, sera el Analista de Activos Fijos quien lleve el control y archivo de las actas en una AZ previamente indentificada.

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1.	FECHA	Escribir el Dia, mes y año en que se realiza la baja del activo fijo.
2.	NO. CONSECUTIVO	Diligenciar el numero de consecutivo de baja del activo. La estructura es de 4 digitos que es del año en curso, 3 digitos es el numero de oficina y 3 del consecutivo el cual se inicia con 001 cada año. Ejemplo: 2021-001-001
3.	PLACA	Diligenciar el número de la placa interna del activo fijo.
4.	CUENTA	Registrar la cuenta contable donde se encuentra el activo fijo.
5.	NOMBRE DEL ACTIVO	Diligenciar el nombre del activo fijo.
6.	OFICINA	Diligenciar el nombre de la oficina o el area a la que pertenece el activo fijo.
7.	ESTADO	Marcar con X la opción por la que se da de baja. Obsoleto: El Activo cumplio el tiempo de vida util. Dañado: El Activo se encuentra en mal estado y/o no funciona. No Encontrado: El Activo no se encuentra en el area u oficina.
8.	COSTO HISTORICO	Registrar el valor que se tiene en el integrador del activo.
9.	DEPURACIÓN ACUMULADA	Registrar el valor que se tiene en el integrador del activo.
10.	SALDO	Registrar el valor que se tiene en el integrador del activo.
11.	REGISTRO DE FIRMAS	Registrar las firmas de los funcionarios que intervienen en el proceso de dada de baja.

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
2	Se modifica el registro de firmas que intervienen en el proceso de dada de baja del activo fijo. Se ajustan los campos y cambio del encabezado del formato.	21 de junio de 2021

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