


GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ACTIVOS FIJOS							
Código:	PR-AD-08	Versión:	3	Vigencia:	22 de junio de 2021	Página:	1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los activos fijos, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, para mantener permanentemente actualizado el inventario de activos fijos de la cooperativa en el Integrador OPA.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca la información relacionada con las actividades que intervienen en el proceso de Ingreso, legalización, Plaqueteado, movimiento y de baja de los Activos Fijos Tangibles y se aplica a todas las oficinas de la cooperativa

3. RESPONSABLES

- 3.1. Subgerente Administrativo
- 3.2. Subgerente Financiero
- 3.3. Jefes de Área
- 3.4. Analista de Activos Fijos
- 3.5. Funcionarios

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Compra de Suministros, Adquisiciones, Contratos de Mantenimiento de Equipo o Planta Física y Servicios.
- 4.2. Política Contable de Activos Fijos.


5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Activo Fijo:** Un bien que la cooperativa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, para ponerlo al servicio de la cooperativa, se considera fijo. Por lo general, el activo fijo es aquel que hace parte de la propiedad, planta y equipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.
- 5.2. **Plaqueta:** Rótulo de identificación que puede ser metálico, acrílico o de algún material adherible a la superficie del artículo y el cual denota que éste ha sido registrado.
- 5.3. **Deterioro:** término que se utiliza para registrar la pérdida del valor monetario de los activos fijos tangibles o intangibles por obsolescencia, destrucción parcial o total, o suspensión definitiva o temporal de actividades del activo
- 5.4. **Amortización o depreciación:** término contable que denota el “desgaste” técnico por la explotación directa o indirecta de los intangibles.
- 5.5. **Dar de Baja:** Es la eliminación de un activo fijo procedente del patrimonio de activos fijos y se contabiliza desde un punto de vista contable. Dichos Activos fijos sufren un desgaste físico por su propio uso durante el tiempo de su vida útil haciéndolos obsoletos o en su defecto se deterioran.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. IDENTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

Se considera activo fijo todo bien que sea adquirido con la intención de emplearse en forma permanente en la producción o para la administración de la Cooperativa, que no estén destinados para la venta y que tenga una vida útil de a lo menos cinco años y que el valor de costo neto sea superior a Un (1) S.M.M.L.V. (con excepciones consideradas por el Subgerente Financiero) , los cuales pueden ser depreciables en el año de adquisición o de conformidad a la vida útil de los mismos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ACTIVOS FIJOS							
Código:	PR-AD-08	Versión:	3	Vigencia:	22 de junio de 2021	Página:	2 de 8

Los elementos que son donados a la Cooperativa o que no alcancen el valor activo fijo deberán ser identificados y registrados en el módulo de Opita para un control interno. Igualmente, aquellos activos que por necesidad después de darles baja se vuelvan a reutilizar.

Toda solicitud de compra de activos fijos debe estar de acuerdo con el presupuesto aprobado y posteriormente se procede la orden de compra de acuerdo al procedimiento de compras y suministros.

6.2. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR MEDIO DE PLACA

La primera actividad para ingresar un activo fijo a la base de datos es la asignación de número consecutivo conocido como placa de identificación que contiene seis dígitos (000000), que será la identificación del mismo durante toda su existencia en los registros contables.

Una vez asignado el número consecutivo, el analista de activos Fijos coordina el proceso con el Subgerente de cada área y el director de oficina, para proceder a fijarlo físicamente sobre el activo fijo, utilizando el sticker correspondiente.

En aquellos casos en los cuales no sea posible fijar la placa o que por sus condiciones de uso se sabe que se caerá con facilidad, esta placa se pegara con pegante Instantáneo, también se valorará cuando aplique la posibilidad de realizar el etiquetado con pintura que haga fácil su identificación.

Cuando el activo es cambiado por garantía, se debe solicitar nuevamente la placa con el mismo número de código al subgerente Administrativo y/o analista de Activos.


Cuando el activo es enviado a reparación o mantenimiento, que por condiciones pierda la placa, se deberá solicitar nuevamente el mismo código al subgerente Administrativo y/o analista de Activos. Mientras se gestiona la placa se debe realizar una placa en papel para no perder la identificación del activo.

6.3. TRASLADO

Todos los movimientos de activos entre las dependencias u oficinas serán controlados por la Subgerencia Administrativa. Ningún activo asignado contablemente a una Oficina o dependencia puede cambiar físicamente de ubicación sin antes diligenciar el formato único para el Movimiento de activos fijos FO-AD-11.

EL Formato FO-AD-11 único para el Movimiento de activos fijos de la cooperativa será autorizado por el Director de Oficina y/o Subgerentes de Área, cuando quienes entregan y reciben lo hayan tramitado de manera correcta y además lo hayan firmado en señal de aceptación. Este formato de traslado de activos deberá contar con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa o en casos de no estar presente anexar autorización vía email para agilizar el desplazamiento del Activo. Esto permitirá mantener contablemente actualizado el aplicativo de control físico.

Los cambios de funcionarios o traslados a otras dependencias no deben generar movimientos de activos, pero si el cambio del responsable, salvo en casos específicos aprobados expresamente por la Subgerencia Administrativa, previa autorización.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ACTIVOS FIJOS							
Código:	PR-AD-08	Versión:	3	Vigencia:	22 de junio de 2021	Página:	3 de 8

El cambio de responsable lo realiza el analista de activos fijos

Los préstamos de activos debidamente autorizados (casos esporádicos) deben cumplir los mismos requisitos y una vez se devuelva el activo el usuario responsable verificará el estado de este en que se reintegra.

Traslado definitivo y/o temporales de los activos Fijos: cuando se requiera trasladar activos fijos fuera de las instalaciones de Coonfie, el jefe del área y/o director de Oficina en donde se encuentra el activo fijo, debe reportar el traslado al analista de activos fijos, en el formato FO-AD-11. Especificando el motivo de dicho traslado.

6.4. REVISIÓN, RETIRO Y BAJA.

Conteo físico selectivo: Inventario por oficinas o dependencias en el cual se relacionan los activos existentes, para luego efectuar la comparación con los registros contables.

La periodicidad de revisión será efectuará entre seis (6) meses y un (1) año previa autorización de la Gerencia General.

Todo retiro de activos de la operación normal tiene que estar plenamente justificado y verificado por la subgerencia administrativa y deberá contar con el concepto de los demás entes de control que lo revisen, además del área responsable según los siguientes conceptos: MAL ESTADO, DESUSO (REEMPLAZO), OBSOLESCENCIA O PÉRDIDA.

El acta de baja de los activos deberá llevar la firma del Gerente General y/o Subgerente Financiero, Subgerente Administrativo, Analista Activos Fijos, Director de Oficina, Subgerente de Área y Revisoría Fiscal.

6.5. VENTAS DE MATERIALES, ACTIVOS USADOS Y EQUIPOS EN GENERAL

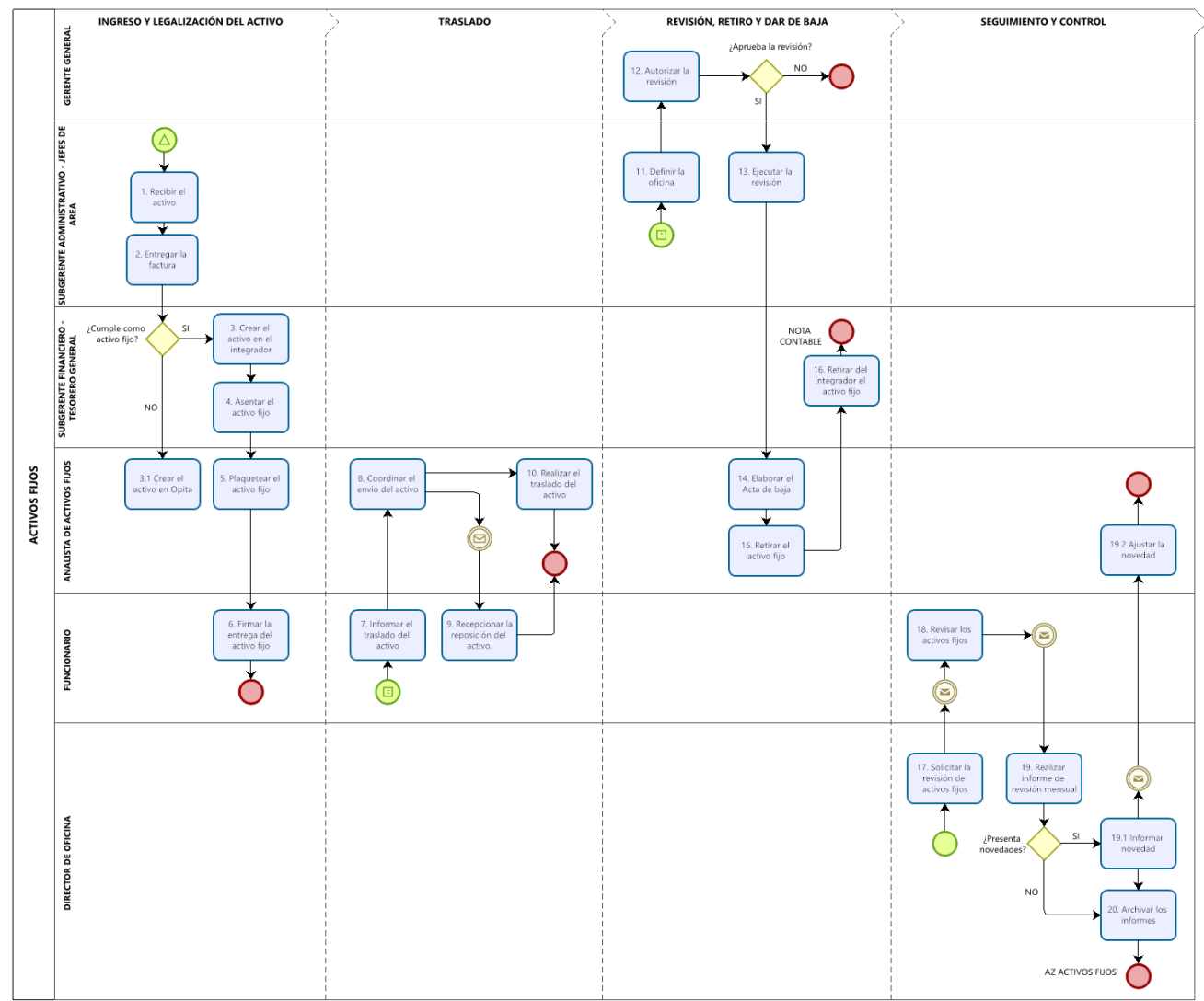
La Subgerencia Administrativa autorizará las ventas, decidirá precios y condiciones de pago para la venta de materiales, activos usados y equipos en general teniendo en cuenta el saldo contable a la fecha del activo. Una vez efectuado la diligencia anterior se procederá a tramitar el Formato único para el Movimiento de Activos Fijos FO-AD-12 de la Cooperativa a fin de dar de baja los activos con el visto bueno de las personas indicadas; para los registros en Módulo AF y Módulo Contable anexando un acta relacionando los activos a dar de baja con las respectivas firmas de los responsables del procedimiento.

En estos casos se continuará con el procedimiento actual, se reciben ofertas por un tiempo limitado, se evalúan y se venderá al mejor postor de modo que sea lo mejor para la Cooperativa. Se informará al ofertante asignado y éste deberá cancelar la totalidad del monto pactado en las cajas de la Cooperativa y se presentará con el recibo de consignación o pago al Subgerente Administrativo.

ACTIVOS FIJOS

Código:	PR-AD-08	Versión:	3	Vigencia:	22 de junio de 2021	Página:	4 de 8
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
INGRESO Y LEGALIZACIÓN DEL ACTIVO				
1	Recibir el Activo	Recibir el activo fijo por parte del proveedor o por parte del área Administrativa, se debe verificar que su estado sea optimo y este en normal funcionamiento.	Subgerente Administrativo Jefe de Área	Factura

ACTIVOS FIJOS

Código: PR-AD-08 **Versión:** 3 **Vigencia:** 22 de junio de 2021

Página: 5 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Entregar la Factura	Pasar la factura a Tesorería General, entregando copia al Analista de Activos Fijos.	Subgerente Administrativo Jefe de Área	Factura
3	Crear el activo en el integrador	Crear el activo con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Asignación de la placa - Código Contable - Datos del Activo - Responsable Al finalizar el proceso, comunicar por correo electrónico al Tesorero General y Analista de Activos Fijos	Subgerente Financiero	Correo electrónico
3.1	Crear el activo en Opita	Registrar la compra cuando sea donado, leasing o no cumple la condición de Activo Fijo. Ruta: Opita / Modulo de Activos Fijos.	Analista de Activos Fijos	Registro en Opita
4	Asentar el Activo fijo	Realizar los registros contables en el integrador para asentar el activo fijo creado. Ruta: Opa / Modulo de Activos Fijos.	Tesorero General	Comprobantes de asentamiento
5	Plaquetear el activo fijo	Pegar la placa que le corresponde al activo fijo creado. Solicitar la firma del acta de entrega inicial del activo fijo.	Analista de Activos Fijos	Acta
6	Firmar la entrega del activo fijo	Firmar y devolver el <i>acta de entrega inicial</i> al Analista de Activos Fijos.	Funcionarios	Acta
TRASLADO				
7	Informar el traslado del activo fijo	Diligenciar el FO-AD-11 Formato Único de Movimiento de Activos Fijos indicando el motivo del traslado y solicitar por correo electrónico el traslado del activo fijo al Analista de Activos Fijos. En caso de que sea un equipo de cómputo, se debe informar al área de sistemas.	Funcionarios	Correo electrónico FO-AD-11 Formato Único de Movimiento de Activos Fijos
8	Coordinar el envío del activo.	Coordinar el traslado físico del activo y contable en el módulo de activos fijos. Informar mediante correo electrónico como se debe realizar el traslado del activo fijo.	Analista de Activos Fijos	Correo electrónico

ACTIVOS FIJOS

Código: PR-AD-08

Versión: 3

Vigencia:

22 de junio de 2021

Página:

6 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Recepcionar la reposición del activo.	Recibir el activo fijo de reposición y colocar en funcionamiento el Activo Fijo.	Funcionario responsable	Correo Interno
10	Realizar el traslado	Recepcionar el formato enviado por el funcionario. Realizar el traslado del activo fijo en el módulo de Activos Fijos en el integrador. Entregar los soportes del traslado a Tesorería General.	Analista de Activos Fijos	Comprobantes de traslado
REVISIÓN, RETIRO Y DAR DE BAJA				
11	Definir la oficina	Definir la oficina donde se realizará el proceso de revisión, depuración, retiro y baja de Activos Fijos. Generar el listado de verificación de activos fijos de la oficina. Solicitar al Gerente General la aprobación de la revisión.	Subgerente Administrativo	Comunicación Interna
12	Autorizar la revisión	Notificar la aprobación o negación de la revisión.	Gerente General	Comunicación Interna
13	Ejecutar la revisión	Realizar la revisión de los activos fijos de la oficina. Realizar un informe de la revisión con las novedades u observaciones encontradas. Enviar el informe al Director de Oficina, Subgerente Financiero y Gerencia General.	Subgerente Administrativo Analista de Activos Fijos	Informe de Activos Fijos
14	Elaborar Acta de Baja	Diligenciar el FO-AD-12 Acta de baja de Activos Fijos, relacionando el activo que se pretende dar de baja. Hacer firmar por parte del Director de Oficina.	Subgerente Administrativo Analista de Activos Fijos	FO-AD-12 Acta de baja de Activos Fijos
15	Retirar el activo fijo	Retirar el activo fijo de la oficina dejando la observación final en el Acta y en acuerdo a lo dispuesto por el Gerente. Entregar el acta de Baja de Activos debidamente firmado al Subgerente Financiero.	Director de Oficina Analista de Activos Fijos	FO-AD-12 Acta de baja de Activos Fijos

ACTIVOS FIJOS

Código:

PR-AD-08

Versión:

3

Vigencia:

22 de junio de 2021

Página:

7 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Retirar del integrador el activo fijo	Realizar el retiro del integrador al activo fijo dado de baja antes del cierre del mes.	Subgerente Financiero	Nota contable
SEGUIMIENTO Y CONTROL				
17	Solicitar la revisión de activos fijos	Solicitar mediante correo electrónico a los funcionarios a su cargo el inicio de la revisión mensual de los activos fijos. Para Dirección General, el encargado de este proceso es el Analista de Activos Fijos.	Director de Oficina	Correo electrónico
18	Revisar los activos fijos	Realizar la revisión de los activos fijos a cargo de cada funcionario de la cooperativa el cual debe hacerse antes de los primeros siete (7) días hábiles de cada mes. Ruta: <i>Administrador de Informes / informe de Activos Fijos</i>	Funcionarios	Informe Activos Fijos
19	Realizar informe de revisión mensual	Recibir los informes firmados por cada funcionario a su cargo, con o sin novedad presentada en el momento de la revisión. Enviar mediante correo electrónico al Analista de Activos Fijos la terminación de la revisión de activos por oficina cuando no se tenga novedades.	Director de Oficina	Correo electrónico
19.1	Informar novedad	Diligenciar el formato <i>FO-AD-20 Informe Novedades de Activos Fijos</i> de acuerdo a las novedades presentadas por los funcionarios a su cargo. Enviar por correo electrónico el reporte de la novedad presentada al Analista de Activos Fijos.	Director de Oficina	Correo electrónico FO-AD-20 Informe Novedades de Activos Fijos
19.2	Ajustar la novedad	Realizar los ajustes de los activos fijos de acuerdo a la novedad presentada por el Director de Oficina. Ruta: <i>Integrador / Modulo de Activos Fijos.</i>	Analista de Activos Fijos	Comprobantes de ajustes.
20	Archivar los informes	Archivar en una Az previamente identificada los informes entregados por cada funcionario incluyendo los informes de novedades enviados por correo electrónico. Estos deben ser separados por mes de revisión.	Director de Oficina	AZ "Activos Fijos"

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
ACTIVOS FIJOS							
Código:	PR-AD-08	Versión:	3	Vigencia:	22 de junio de 2021	Página:	8 de 8

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-AD-11 Formato Único de Movimiento de Activos Fijos

FO-AD-12 Acta de baja de Activos Fijos

FO-AD-20 Informe Novedades de Activos Fijos

10. 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	Se elimina las definiciones de responsabilidades de cada funcionario relacionado. Se adiciona el diagrama de flujo. Se adecuan las actividades de Seguimiento y Control en donde no se tendrán que enviar los reportes firmados por los funcionarios solo usar el formato de novedad de activos fijos, se elimina el archivo por parte del analista de activos fijos dejando el archivo en cada oficina.	21 de junio de 2021
Elaborado Por:		Revisado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)		LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General