

ACTIVOS FIJOS Y LEASING

Código: PR-AD-08

Versión: 4

Vigencia: 23 de marzo de 2026

Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLES


- | | |
|-----------------------------------------|--------------------------------|
| 3.1. Subgerente Administrativo | 3.5. Asistente de Sistemas |
| 3.2. Subgerente Financiero | 3.6. Asesor de Infraestructura |
| 3.3. Líder de Proceso | 3.7. Funcionario |
| 3.4. Analista de Activos Fijo y Compras | |

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.
- 4.3. Contrato Leasing.

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 la maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.
- 5.2. **Activos Leasing:** Se considera activo leasing un bien adquirido mediante contrato leasing (Telecom) para el servicio de la cooperativa, que una vez finalizado el contrato pasa a ser propiedad de la entidad para uso interno. Estos activos se controlan por medio de la mesa de ayuda Milldesk y OPITA, se ingresan y se identifican mediante serial.
- 5.3. **Serial:** Número de identificación del activo leasing
- 5.4. **Placa y placa control:** Rótulo de identificación que puede ser metálico, acrílico o de algún material adherible a la superficie del artículo, el cual denota que ha sido registrado en el integrador OPA y OPITA (Dado de baja y donados).
- 5.5. **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
- 5.6. **Amortización o depreciación:** término contable que denota el “desgaste” técnico por la explotación directa o indirecta de los intangibles.
- 5.7. **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.
- 5.8. **FUN:** Formato Único de Novedad

GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
ACTIVOS FIJOS Y LEASING							
Código:	PR-AD-08	Versión:	4	Vigencia:	23 de marzo de 2026	Página:	2 de 9

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 por 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.

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 debe estar de acuerdo al **PR-AD-04 Selección, Evaluación, Reevaluación de Proveedores y/o Contratistas de Bienes y Servicios**.

6.2. PROCESO ADQUISICION EQUIPOS POR LEASING

En el proceso de adquisición de maquinaria o equipos por leasing se tendrá en cuenta el visto bueno del Coordinador de SGSI quien debe analizar las condiciones del contrato y la duración. Una vez legalizado el contrato, se reciben los equipos, se verifica su estado, se procede a ingresar en la plataforma Milldesk y se registra en el inventario del funcionario por medio de OPITA.

6.3. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR MEDIO DE PLACA

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

Una vez asignado el número consecutivo, el Analista de Activos Fijo y Compras procede a realizar el pegado de la placa al activo y debe coordinar el proceso de entrega con el Subgerente o Director a cargo. 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 pegará de tal manera que quede fija, también se valorará cuando aplique la posibilidad de realizar el etiquetado con otra particularidad 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 Analista de Activos Fijos. Cuando el activo es enviado a reparación o mantenimiento y este pierda la placa, se debe solicitar nuevamente el mismo código al Subgerente Administrativo y/o Analista de Activos Fijo y Compras. Mientras se gestiona la placa se debe realizar una placa en papel para no perder la identificación del activo.

En el momento que el activo fijo entre en proceso de garantía y/o mantenimiento, y este pierda la placa

6.4. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE COMPUTO POR LEASING

El leasing se identifica con el número de serial del equipo y una vez se adquiera el leasing este se ingresa en la mesa de ayuda – Milldesk y se registra en OPITA para ser cargado al inventario de cada funcionario.

6.5. TRASLADO

Todos los movimientos de activos fijos y leasing entre las dependencias u oficinas son controlados por la Subgerencia Administrativa y el área de TIC. Ningún activo fijo o leasing asignado a un funcionario podrá ser cambiado, trasladado o intercambiado con sus compañeros, sin contar con la autorización del

ACTIVOS FIJOS Y LEASING
Código:

PR-AD-08

Versión:

4

Vigencia:

23 de marzo de 2026

Página:

3 de 9

Director de Oficina y/o Líder de Área y posteriormente de las Subgerencias Administrativa y de TIC mediante el Formato *FO-AD-11 Registro De Movimientos De Activos Fijos y/o Leasing* establecido por la cooperativa. En casos de no estar presente anexar autorización vía email para agilizar el desplazamiento del Activo.

Adicional a esto se debe presentar el formato al vigilante el cual dará su visto bueno y respectivo registro en su libro de control de novedades del movimiento del activo fijo o leasing que se retira de las instalaciones. En las oficinas que no cuenten con vigilante, esta actividad debe realizarla el Director de Oficina.

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.

El cambio de responsable de los activos fijos lo realiza el Analista de Activos Fijos y Compras en OPA y placa control en OPITA y el Asistente de Sistemas 1 realiza los cambios de activos leasing en OPITA y Milldesk. Esta revisión deberá hacerse de manera mensual para garantizar que los cambios realizados se hayan ejecutado en su totalidad.

Los activos fijos o leasing en contingencia o en calidad de devolución por mantenimiento al área correspondiente deben cumplir los mismos requisitos (formato debidamente diligenciado) y una vez se devuelva el activo, el usuario responsable verificará el estado en que se reintegra.

6.6. 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 efectuada entre seis (6) meses y un (1) año previa autorización de la Gerencia General.

Todo retiro de activos fijos o leasing de la operación normal, tienen que estar plenamente justificados y verificados por la Subgerencia Administrativa y Subgerencia de TIC, debe contar con el concepto de los demás entes de control que lo revisen, además del área responsable según los siguientes conceptos: MAL ESTADO, FALTA DE USO, OBSOLENCIA O PÉRDIDA.

En el caso específico de los activos tecnológicos, será obligatorio que la **Coordinación SGSI e Infraestructura** realice una revisión técnica y emita su concepto antes de proceder con el retiro, asegurando que el activo cumple con los criterios establecidos para su baja.

El formato para dar de baja de los activos fijos debe llevar la firma del Gerente General y/o Subgerente Financiero, Subgerente Administrativo, Analista Activos Fijos y Compras, Director de Oficina, Líder de Área y Revisoría Fiscal. En caso de ser equipos de cómputo el acta también deberá ser firmada por el **Coordinación SGSI e Infraestructura**.

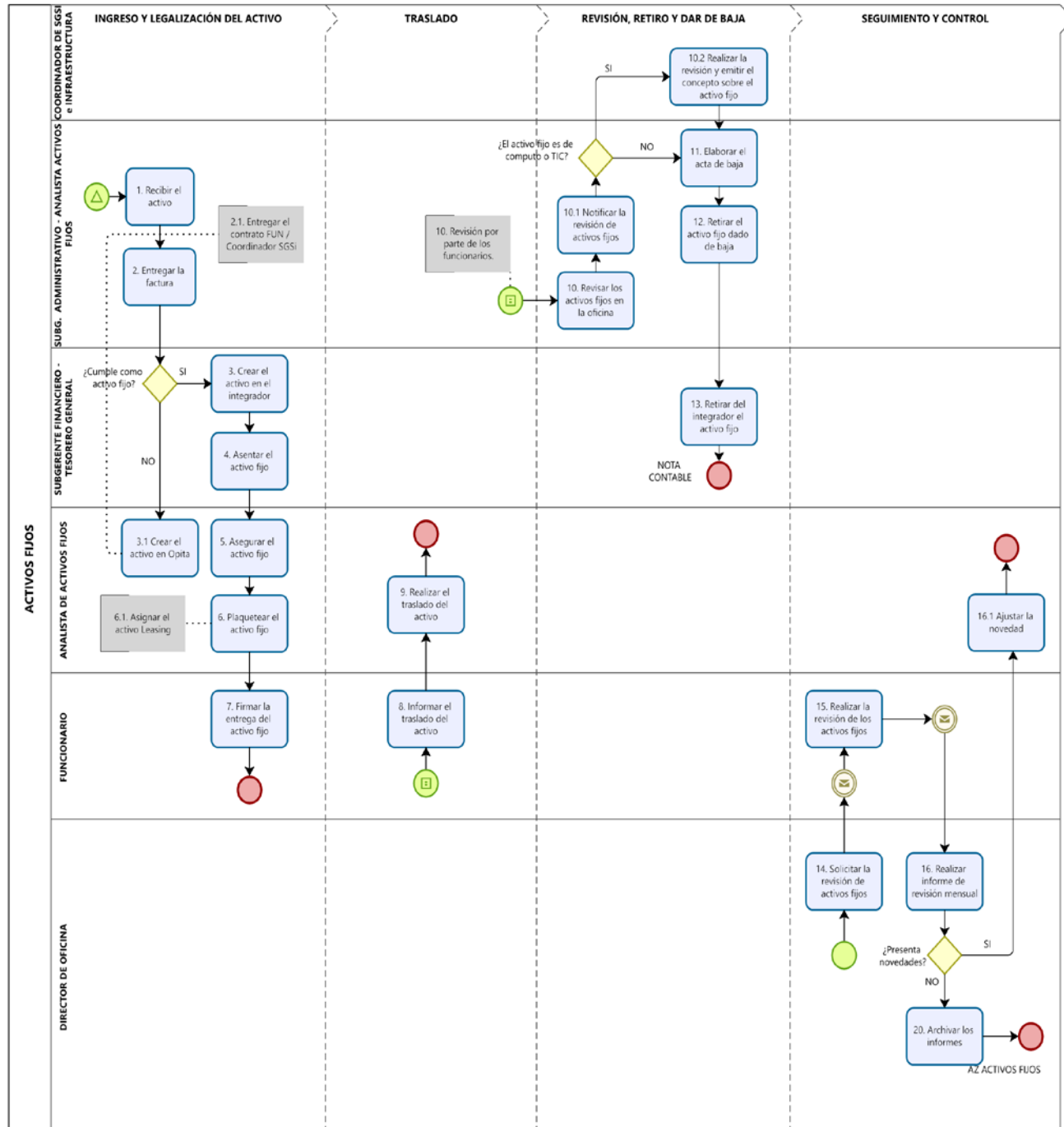
6.7. VENTAS DE MATERIALES, ACTIVOS USADOS Y EQUIPOS EN GENERAL

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 **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.

ACTIVOS FIJOS Y LEASING

En estos casos se continuará con el procedimiento actual, se reciben ofertas por un tiempo limitado, se evalúan y se venderá al mejor ofertante 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.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ACTIVOS FIJOS Y LEASING

Código: PR-AD-08

Versión: 4

Vigencia:

23 de marzo de 2026

Página:

5 de 9

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
INGRESO Y LEGALIZACIÓN DEL ACTIVO				
1	Recibir el Activo fijo y/o leasing	<p>Se recibe el activo fijo o leasing, por parte del proveedor y se verifica que su estado sea optimo y este en buen funcionamiento.</p> <p>Enviar por correo electrónico al Subgerente Financiero la copia de la factura del Activo Fijo adquirido para el registro en el integrador OPA.</p>	<p>Subgerente Administrativo</p> <p>Analista Activos Fijos</p>	<p>Factura - Plataforma mis facturas</p> <p>Correo electrónico</p> <p>FUN (Telefónica)</p>
2	Entregar la Factura	Entregar la factura a Tesorería General, y una copia al Analista de Activos Fijos. En caso de un activo leasing se debe entregar el formato FUN al Coordinador de SGSI e Infraestructura.	Subgerente Administrativo	Factura
2.1	Entregar FUN	Pasar el contrato de renovación y formato FUN a Gerencia General para aprobación.	Coordinador SGSI	Contrato y formato FUN
3	Crear el activo fijo en el integrador	<p>Crear el activo con la siguiente información en el integrador OPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignación de la placa - Código Contable - Datos del Activo - Responsable <p>Al finalizar el proceso, comunicar por correo electrónico al Tesorero General y Analista de Activos Fijos.</p> <p>Entregar la placa (Numero de activo fijo asignado) al Analista de Activo Fijo. Reportar asignación de placa al Asistente de Sistemas 1, para el control en Milldesk.</p>	<p>Subgerente Financiero</p> <p>Analista de Activos Fijos</p>	Correo electrónico
3.1	Notificar la llegada y asignación de los activos leasing.	Notificar la relación de activos leasing con el respectivo responsable al Asistente de Sistemas 1	Coordinador SGSI	Comunicación Interna
3.2	Crear el activo leasing en Milldesk y Opita	<p>Crear el activo leasing en Milldesk y Opita con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos del leasing - Serial - Numero de contrato leasing - Responsable. 	Asistente de Sistemas 1	Registro en Opita

ACTIVOS FIJOS Y LEASING

Código: PR-AD-08

Versión: 4

Vigencia:

23 de marzo de 2026

Página:

6 de 9

		Notificar por correo electrónico la asignación de los activos leasing registrados al Analista de Activos Fijos y Compras.		
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	Asegurar el Activo fijo y Leasing	Enviar comunicado a la aseguradora relacionando los activos fijos o leasing adquiridos junto con su valor de adquisición y oficina asignada.	Analista de Activos fijos	Comunicación externa
6	Plaquetear el activo fijo	Pegar la placa que corresponda al activo fijo creado y hacer entrega mediante acta.	Analista de Activos Fijos	
6.1	Asignar el Activo leasing	Asignar y entregar mediante acta el activo leasing al funcionario.	Asistente de Sistemas 1	FO-AD-29 Acta De Entrega De Activos
7	Firmar la entrega del activo fijo	Firmar y devolver el acta de entrega inicial al Analista de Activos Fijos y/o Asistente de Sistemas 1 según corresponda.	Funcionarios	FO-AD-29 Acta De Entrega De Activos
TRASLADO Y/O RETIRO DE OFICINA				
8	Informar el traslado del activo fijo	Diligenciar el FO-AD-11 Registro De Movimientos De Activos Fijos y/o Leasing indicando el motivo del traslado y solicitar al Analista el traslado del activo. En caso de que sea un equipo de cómputo, se debe informar al área de sistemas.	Funcionarios	Correo electrónico FO-AD-11 Registro De Movimientos De Activos Fijos y/o Leasing
9	Realizar el traslado	Recepcionar el formato enviado por el funcionario. Para los activos fijos realizar el movimiento contablemente en el módulo de activos fijos (Contabilidad Normal) e informar mediante correo electrónico al Subgerente Financiero y Asistente de Contabilidad 3. Entregar los soportes del traslado a Tesorería General. Informar a la Asistente de Sistemas 1 el cambio de responsable si son equipos de cómputo.	Analista de Activos Fijos	Correo electrónico Comprobantes de traslado

ACTIVOS FIJOS Y LEASING

Código: PR-AD-08

Versión: 4

Vigencia:

23 de marzo de 2026

Página:

7 de 9

REVISIÓN, RETIRO Y DAR DE BAJA

10	Revisar los Activos Fijos en la oficina	<p>Realizar la revisión de los activos fijos de la oficina.</p> <p>Realizar informe de la revisión con las novedades y observaciones encontradas e informar por correo electrónico al Analista de Activos Fijos y compras.</p> <p>Revisa, resuelve novedades y entrega informe al Subgerente Administrativo.</p> <p>Verificar activos fijos de cómputo / leasing y entrega informe al Analista de Activos Fijos.</p> <p>Entrega informe a Gerencia General para su autorización.</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Director de oficina o Líder de área.</p> <p>Analista Activos Fijos</p> <p>Coordinador SGSI</p> <p>Subgerente Administrativo</p>	Informe de Activos Fijos y leasing
10.1	Notificar la revisión de Activos Fijos	<p>Informar a la Coordinación de SGSI e Infraestructura sobre la revisión de los Activos Fijos realizados en la oficina.</p> <p>Solicitar el concepto y la revisión de los Activos Fijos – tecnológicos para conocer si se procede o no “Dar de Baja”.</p>	Analista Activos Fijos	Correo electrónico
10.2	Realizar la revisión y emitir el concepto sobre el Activo Fijo	<p>Realizar la respectiva revisión de cada Activo Fijo – Tecnológico.</p> <p>Informar el concepto por correo electrónico sobre cada Activo Fijo y leasing, bien sea que se pueda “reutilizar”, “trasladar” o si se puede “dar de baja”.</p>	Coordinador de SGSI e Infraestructura	Correo electrónico
11	Elaborar Acta de Baja	<p>Diligenciar el FO-AD-12 Acta de baja de Activos Fijos, relacionando el activo que se pretende dar de baja.</p> <p>Hacer firmar acta por las partes interesadas.</p>	<p>Subgerente Administrativo</p> <p>Analista de Activos Fijos</p>	FO-AD-12 Acta de baja de Activos Fijos
12	Retirar el activo fijo dado de baja	<p>Retirar el activo fijo de la oficina dejando la observación final en el Acta y en acuerdo a lo dispuesto por el Gerente.</p> <p>Entregar el acta de Baja de Activos debidamente firmado al Subgerente Financiero.</p>	<p>Director de Oficina</p> <p>Analista de Activos Fijos</p> <p>Asesor de Infraestructura</p>	FO-AD-12 Acta de baja de Activos Fijos

ACTIVOS FIJOS Y LEASING

Código: PR-AD-08

Versión: 4

Vigencia:

23 de marzo de 2026

Página:

8 de 9

13	Retirar del integrador el activo fijo	Realizar en el integrador el retiro del activo fijo dado de baja antes del cierre del mes.	Subgerente Financiero	Nota contable
SEGUIMIENTO Y CONTROL				
14	Solicitar la revisión de activos fijos	Solicitar mediante correo electrónico a los Directores de oficina y funcionarios de Dirección General la revisión bimestral de los activos fijos, iniciando en el mes de febrero y con un plazo de entrega de informe hasta el día 10 del mes. <i>Ruta: Administrador de Informes / informe de Activos Fijos.</i>	Analista de Activos Fijos	Correo electrónico
15	Realizar la revisión de los Activos Fijos a cargo	Revisar el informe de los activos fijos a través del administrador de informes. Confirmar por correo electrónico al jefe directo o líder de proceso que los activos que aparecen en el informe están completos y/o presentan alguna novedad.	Funcionarios Jefe inmediato / líder de proceso	Correo electrónico
16	Realizar informe de revisión Bimestral	Recibir los informes por correo electrónico por cada funcionario a su cargo, con o sin novedad presentada en el momento de la revisión. Si se evidencia novedad de activo fijo y/o leasing, ya sea por no hallarse en la oficina, cambio de responsable, daño o mantenimiento, sin placa, se debe informar por medio del correo electrónico al Analista de Activos Fijos, adjuntando el inventario correspondiente con cada una de las novedades encontradas. Estas inconsistencias se reportan al área de sistemas, para que se realice el proceso de mantenimiento o reemplazo si fuera el caso. Realizar informe basado en el reporte recibido por parte de las agencias y funcionarios de Dirección General y entregar al Subgerente Administrativo.	Director de Oficina Analista Activos Fijos (dirección General) Analista Activos Fijos Analista Activos Fijos	Correo electrónico Comunicación Interna
16.1	Ajustar la novedad	Realizar los ajustes de los activos fijos de acuerdo a la novedad presentada por el Director de Oficina. <i>Ruta: Integrador / Modulo de Activos Fijos.</i>	Analista de Activos Fijos	Comprobantes de ajustes.

ACTIVOS FIJOS Y LEASING

Código: PR-AD-08**Versión:** 4**Vigencia:** 23 de marzo de 2026**Página:** 9 de 9

		Realizar ajustes de Activos leasing de acuerdo con novedad reportada por la Analista de Activos.	Asistente de Sistemas 1	
17	Archivar los informes	Archivar en carpeta por oficina, previamente verificado los informes entregados por cada director y/o funcionario. Archivar en AZ novedades de activos fijos y leasing	Analista de Activos Asistente de Sistemas 1	Carpeta Archivadora AZ – Archivador Correo electrónico

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-AD-11 Registro De Movimientos De Activos Fijos y/o Leasing

FO-AD-12 Acta de Baja de Activos Fijos

FO-AD-29 Acta De Entrega De Activos

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
4	Se ajusta el procedimiento para la inclusión de los activos por leasing, con ello se suman las actividades y disposiciones para el tratamiento, registro y control de estos equipos por leasing. Se incluyen los Responsables del área de TIC al procedimiento. Se ajusta la disposición para que desde la Coordinación de SGSI e Infraestructura se realice la revisión y retiro de los equipos cuando se va a dar de baja. Se elimina el formato FO-AD-20. Se ajusta el diagrama de flujo del proceso de acuerdo a las nuevas actividades y responsables.	20 de marzo de 2026
Elaborado Por:		
LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargos: Subgerente Administrativo	Revisado Por:	Aprobado Por:
	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargos: Coordinador de PE y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargos: Gerente General