1. **OBJETIVO**

Controlar los activos físicos de la empresa, clasificándolos de acuerdo a su naturaleza y orden, para llevar a cabo las respectivas depreciaciones y registros contables, promoviendo el buen uso y el control de novedades en cuanto a ingresos, traslados y bajas de los mismos.

1. **ALCANCE**

El presente manual aplica para todos los procesos de la Zona Franca Internacional de Pereira iniciando con la identificación y clasificación de sus activos, continuando con una permanente actualización de los mismos.

1. **RESPONSABLES**

Director contable y financiero

Director de Gestión Administrativa

Auxiliar contable

Líderes de proceso

Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios de activos fijos, el desconocimiento de las mismas no exime la responsabilidad.

1. **DESCRIPCION DEL PROCESO**
   1. **INGRESO DE NUEVOS ACTIVOS FIJOS**
      1. Recepción del activo fijo en la empresa, verificación que se cumplan con las especificaciones de la compra y entrega de factura al área de contabilidad.
      2. Registrar la factura del activo fijo en contabilidad y generar copia para ser entregada al responsable de activos fijos. (El responsable de activos fijos deberá archivar las copias en una carpeta por año).
      3. El responsable de activos fijos deberá ingresar el activo en el cuadro de depreciación fiscal y NIIF con los datos correspondientes. (Realizar nota contable de depreciación fiscal y NIIF de manera mensual).
      4. Asignar el número de la placa desde el área de sistemas con su dependencia para facilidad en la ubicación.
      5. Realizar acta de asignación permanente del activo al responsable de la dependencia incluyendo el activo en el formato INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.
   2. **SEGUIMIENTO ACTIVOS FIJOS**
      1. Realizar inventario de activos fijos dos veces al año (junio y diciembre) de acuerdo al formato establecido.
      2. Desde la Dirección contable una vez realizado el inventario realizar la revisión al estado y novedades que presenten los activos fijos.
      3. De acuerdo a novedades presentadas realizar las respectivas actas de traslado o de baja.
      4. La Dirección contable podrá en cualquier momento realizar revisiones aleatorias al inventario de activos físicos de cada proceso para verificar la actualización constante del mismo.
2. **ANEXOS**

FO-FI-01 ACTA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

**RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS**

**AUXILIAR CONTABLE**

**RESPONSABLE DE LA COMPRA**

Registrar la factura del activo fijo de acuerdo a su clasificación

**INICIO**

Ingresar el activo en el cuadro de depreciación fiscal y NIIF

Envía copia de la factura a la responsable de activos fijos

Revisa información del formato de activos fijos

Generar depreciaciones mensuales fiscal y NIIF

Verifica que se cumplan con las especificaciones de compra

Recepción del activo fijo

Realizar nota contable de depreciación fiscal y NIIF recibida desde la dirección contable

Entrega factura del activo fijo a contabilidad y firma acta de ingreso y responsabilidad en Gestión administrativa.

Archivar las copias de las facturas de activos fijos en una carpeta por años

Realiza verificaciones aleatorias a cada líder de proceso

**FIN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Angélica María Vásquez Hoyos | Nombre: Yuliana Melissa Montoya | Nombre: Angélica María Vásquez Hoyos |
| Cargo: Directora Contable y Financiera | Cargo: Coordinadora TI | Cargo: Directora Contable y Financiera |