


|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>1 DE 16</b>          |

## **1. PROPÓSITO**

Controlar el inventario de todos los activos fijos de la empresa, organizando y ubicando los diferentes tipos de activos fijos de acuerdo a la necesidad; asignando el respectivo responsable y teniendo seguimiento periódico de dichos activos mediante el registro en sistema y el procedimiento de contabilización.

## **2. ALCANCE**

El presente instructivo está dirigido a todo el personal de la organización con el fin de informar el debido manejo y proceso de los activos fijos de Duana & Cia Ltda; especialmente a los que autorizan, compran, entregan y utilizan los activos fijos. El manejo de los activos de la organización necesita del apoyo de los empleados, con el fin de lograr su adecuada utilización, conservación y control, ya que en ellos está representada una parte muy importante del patrimonio de la empresa.

## **3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La autoridad es del Director Financiero y Contable; la responsabilidad es de los jefes de las Áreas involucradas y de los colaboradores encargados de la custodia de los mismos, la cual se extiende hasta la terminación de la vida útil del activo.


## **4. DEFINICIONES**

Para tener un mejor control de los activos fijos de la empresa es necesario tener claridad de varios conceptos como los siguientes:

### **4.1 ACTIVO FIJO**

Son aquellos tangibles pertenecientes a Propiedad planta y equipo; que la entidad mantiene para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo.

Cabe destacar que, para un mejor reconocimiento y diferenciación, los activos fijos de la compañía. Son aquellos que se adquieren por un valor mayor o igual a los 50 UVT (Unidad de Valor Tributario; ejemplo: para el año 2018 el UVT tiene un valor de \$33.156); los adquiridos por un menor valor se tendrá un debido control, si es un activo se deprecia el mismo mes de su compra; si es un accesorio suma al valor actual del activo fijo.

|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>2 DE 16</b>          |

4.1.1 Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

Se mantienen para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo.

## **4.2 NO ES ACTIVO FIJO**

NO es un activo fijo todo bien de material desechable como icopor o plástico que adquiriera la empresa ya que se considera como un bien fungible, es decir que se puede reemplazar por otro de la misma especie, cantidad o calidad.

## **4.3 ACCESORIO**

Son aquellos bienes que para existir necesitan de otro bien principal denominado activo fijo; también se puede definir como aquella adición, repuesto o mejora del activo fijo principal. Ejemplo: un teclado, cámara de seguridad, etc.

## **4.4 COMODATO**


El comodato es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. También se puede definir el comodato como: aquel contrato gratuito por el que una de las partes entrega a la otra una cosa no fungible para que se use de ella por cierto tiempo y se la devuelva.

## **4.5 REMISION**

Es un documento que normalmente se adjunta a un material que se va a entregar. Usualmente tiene aspecto de factura, y en él se describe la relación de los materiales o servicios que se van a entregar o efectuar. Sirve como un comprobante de recepción de dichos materiales y servicios.

## **4.6 PLACAS DE IDENTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS**

Un buen proceso de inventario, debe estar acompañado de placas de identificación en donde se muestre claramente, el logotipo del propietario de los bienes o activos fijos, de la misma manera debe llevar un código o número que identifique el activo y también el código de barras para lectura mediante escáner óptico y posterior control en puntos de seguridad.

|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>3 DE 16</b>          |

#### 4.7 REQUISICIÓN

Una requisición de compra es una autorización del Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios. Ésta a su vez es originada y aprobada por el Departamento que requiere los bienes o servicios.

#### 4.8 DEPRECIACION


La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable.

### 5. DESARROLLO.

| QUÉ                                 | POR QUÉ   | QUIÉN         | CUÁNDO   | DÓNDE   |
|-------------------------------------|---|---------------|--|---|
| <b>5.1 Solicitar un Activo Fijo</b> | Permite dar trámite a la compra del Activo Fijo | Jefe del Área | En el momento en que se requiera de acuerdo con las necesidades de la Empresa y/o Área | Inicialmente en el área solicitante y culmina en el Área de Gerencia (compras internas) |

#### COMO

- ✓ El jefe del área que solicita el activo debe diligenciar en original formato **GFC-FT-46 Requisición Activo Fijo**, Justificando en la observación del formato de forma clara el por qué la necesidad del activo; este formato debe tener la aprobación del área de sistemas si es un equipo de cómputo y en todos los casos la firma de activos fijos el cual también debe diligenciar el centro de costos según la dependencia; luego de tener todas las firmas el solicitante debe sacar dos (2) copias: el formato original para el área destino (compras internas-gerencia), copia 1 para activos fijos (luego del radicado de compras internas-gerencia) y copia 2 para el área que solicita el activo.
- ✓ Si el activo solicitado es por reposición, el jefe del área debe adjuntar a la requisición el formato de baja del activo según corresponda:
- ✓ Si el activo solicitado pertenece a Equipo de cómputo, el área de sistemas debe diligenciar y firmar en original formato **GFC-FT-48** (Acta de baja o traslado de equipos de cómputo y comunicaciones); el jefe del área que solicita debe completar


|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>4 DE 16</b>          |

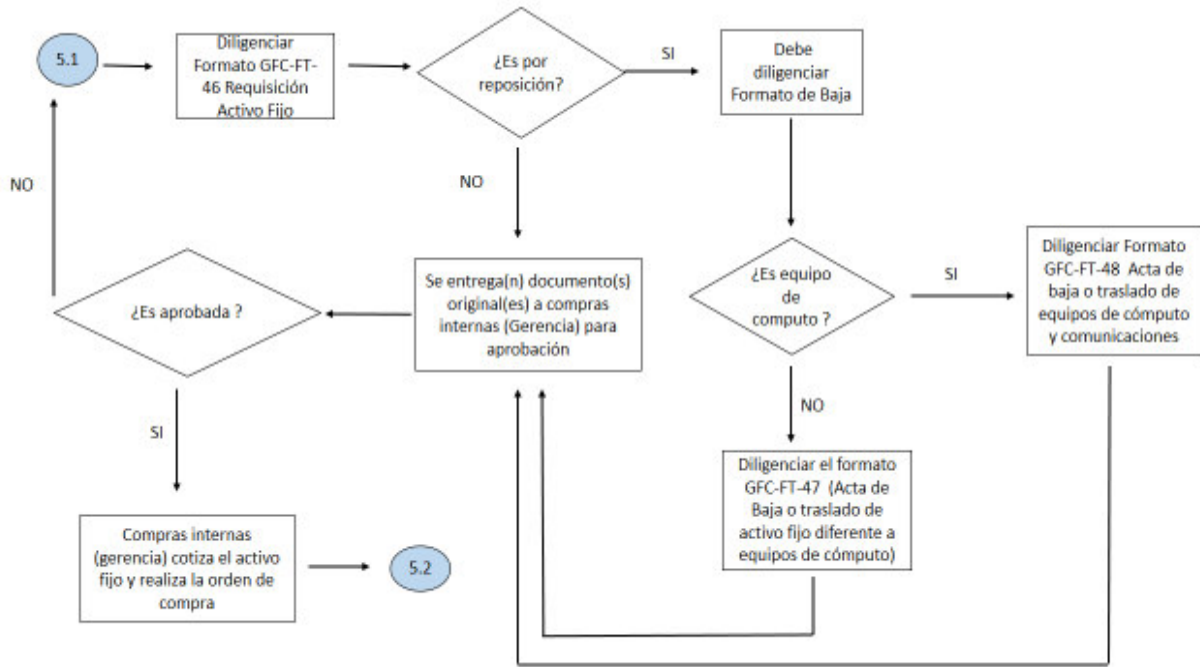
las firmas faltantes del formato; luego de tener todas las firmas el solicitante debe sacar tres (3) copias: el formato original se entrega a Activos Fijos, Copia 1 al área que solicita el activo, Copia 2 al área Destino (compras internas-gerencia) y Copia 3 para Sistemas.

- ✓ Si el activo solicitado NO pertenece a Equipo de cómputo el jefe del área que lo solicita debe diligenciar en original el formato **GFC-FT-47** (Acta de Baja o traslado de activo fijo diferente a equipos de cómputo); luego de tener todas las firmas el solicitante debe sacar dos (2) copias: formato Original se entrega a Activos Fijos, Copia 1 al área que solicita el activo, Copia 2 al área Destino (compras internas-gerencia).
- ✓ El jefe del área que solicita debe entregar en original y dos (2) copias de requisición y acta de baja si aplica, a Compras internas (gerencia) una vez se encuentre completamente diligenciado y firmado; la persona que recibe asignará al formato de requisición el consecutivo de radicación con firma y fecha de recibo, devolviendo una copia al auxiliar de activos fijos y copia 2 al jefe; del área que solicita, la original es para tramitación de firma de Gerencia y por consiguiente su compra:

Si No es aprobada por gerencia la persona de compras internas (gerencia) devolverá los documentos no aprobados al jefe del área que solicita con copia a activos fijos.

Si es aprobada, Compras internas (gerencia) después de tener la aprobación de gerencia, debe cotizar el activo fijo y así mismo realizar su orden de compra.


|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>5 DE 16</b>          |



| QUÉ   | POR QUÉ  | QUIÉN                               | CUÁNDO  | DÓNDE                         |
|---|--|-------------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>5.2 Ingreso del activo fijo al sistema</b> | Contabilizar la factura y registrar el activo para control y seguimiento del mismo | Auxiliar financiero y Activos Fijos | Todos los días de acuerdo con la necesidad de la Empresa; entre el primero y el 30 de cada mes. | Gestión financiera y contable |

### COMO

- ✓ Cuando se compra directamente el activo, compras Internas (Gerencia) debe entregar al auxiliar de contabilidad los siguientes soportes de la compra:
  - Solicitud de pago diligenciada hasta la casilla (valor sin IVA) firmada por el responsable del área (Gestión Gerencial)
  - Factura original
  - Requisición original
  - Orden de compra

|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>6 DE 16</b>          |

- Acta de entrega (si aplica) con las respectivas firmas
- RUT del proveedor en copia
- si el proveedor es nuevo la copia de la cuenta bancaria.
- Original y 4 copias de Planilla Radicación de cuentas de giro diario formato **GFC-FT-09**

El auxiliar de Contabilidad realizara la causación a la cuenta puente de activo fijo (cuenta contable 15010101), el IVA (15010102) y el flete (15010103, si aplica) desde el modulo Cuentas por Pagar de Dusoftware discriminando el valor de cada activo, termina de diligenciar la solicitud de pago con las retenciones aplicadas y el valor total a pagar, después de revisado le entrega al auxiliar de activos fijos una copia de la factura y el acta de entrega original (si aplica); quien realiza el ingreso por el módulo de activos fijos (Activos fijos-ingreso activos-productos-compra directa) realizando el cruce entre el modulo cuentas por pagar y módulo de activos fijos, el paquete sigue su proceso para pago.


- ✓ Si se compra el activo fijo por medio de anticipo, compras internas (gerencia) debe entregar al auxiliar de contabilidad los siguientes documentos:

- La solicitud de anticipo formato **GFC-FT-14** diligenciada en su totalidad con el visto bueno de Gestión Gerencial
- Orden de compra
- RUT del proveedor en copia
- si el proveedor es nuevo la copia de la cuenta bancaria
- Original y 4 copias de Planilla Radicación de cuentas de giro diario formato **GFC-FT-09**

El auxiliar de Contabilidad realizara la causación para anticipo de activo fijo (cuenta contable 13301511 anticipo activo fijo) desde el modulo Cuentas por Pagar de Dusoftware por el valor total del anticipo, termina de diligenciar la planilla de giro diario por el valor total a pagar (con retenciones aplicadas), después de revisado el paquete sigue su proceso para pago.

Cuando se legaliza el anticipo la persona responsable debe entregar al auxiliar de contabilidad los siguientes documentos:


- Factura original
- Requisición original
- Copia Orden de compra
- Acta de entrega (si aplica) con las respectivas firmas
- Original y 4 copias de Legalización de anticipos formato **GFC-FT-12**

|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>7 DE 16</b>          |

El auxiliar de contabilidad realizara la acusación de la legalización del anticipo por medio del módulo de contabilidad en el Dusoftware FI, acreditando la cuenta de anticipo (13301511), debitando el valor discriminado por cada activo, según la factura, a las cuentas puentes de activos fijos (15010101), IVA (15010102) Y Flete (15010103); le entrega al auxiliar de activos fijos una copia de la factura y el acta de entrega quien realiza el ingreso por el módulo de activos fijos (Activos fijos-ingreso activos-productos-compra directa) realizando el cruce entre el modulo cuentas por pagar y módulo de activos fijos; el paquete sigue su proceso de revisión en control interno.

#### **NOTAS:**

- Estos documentos se reciben en contabilidad teniendo en cuenta la fecha de expedición de la factura o la fecha del anticipo, solo hasta el último día hábil del mes
- La factura debe estar a Nombre de Duana y cia Ltda Nit 830.080.649-2, sin tachones ni enmendaduras.
- Activos fijos Recibe la copia de la factura durante todo el mes en los horarios laborales si la factura es del mes anterior se recibe a más tardar los dos primeros días hábiles del mes actual, siempre y cuando la fecha de expedición de la factura este entro los días 26 y 30 del mes anterior, los demás documentos se reciben a más tardar el último día hábil del mes.
- Verificar que las copias de soportes tengan mutua correspondencia, en el caso que falte relación entre ellas, se solicita nuevamente el documento faltante al Departamento de Gerencia (Compras internas), además se validan los siguientes datos:
  - **Facturas de venta:** requisitos legales, que sean solo compras de activos fijos y que tengan descritos los seriales, modelo, marca del activo y garantías.
  - **Requisición de activos fijos:** firmas, centro de costos y responsables.
  - **Acta de entrega:** la debe realizar el departamento de compras internas (gerencia) cuando los Activos fijos son entregados en el servicio (sede o farmacia) y recibidos por el solicitante directamente; también la debe realizar el área de intermedio como un departamento soporte (sistemas) cuando revisan los respectivos equipos antes de su entrega.

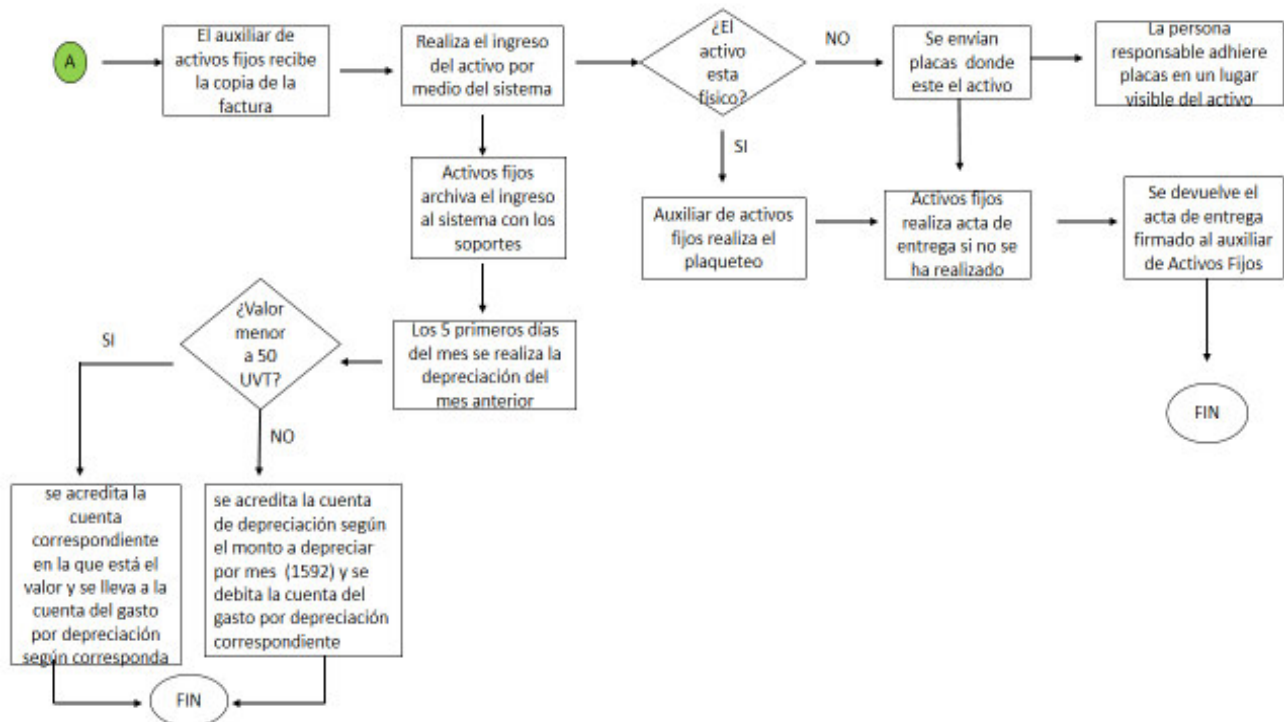
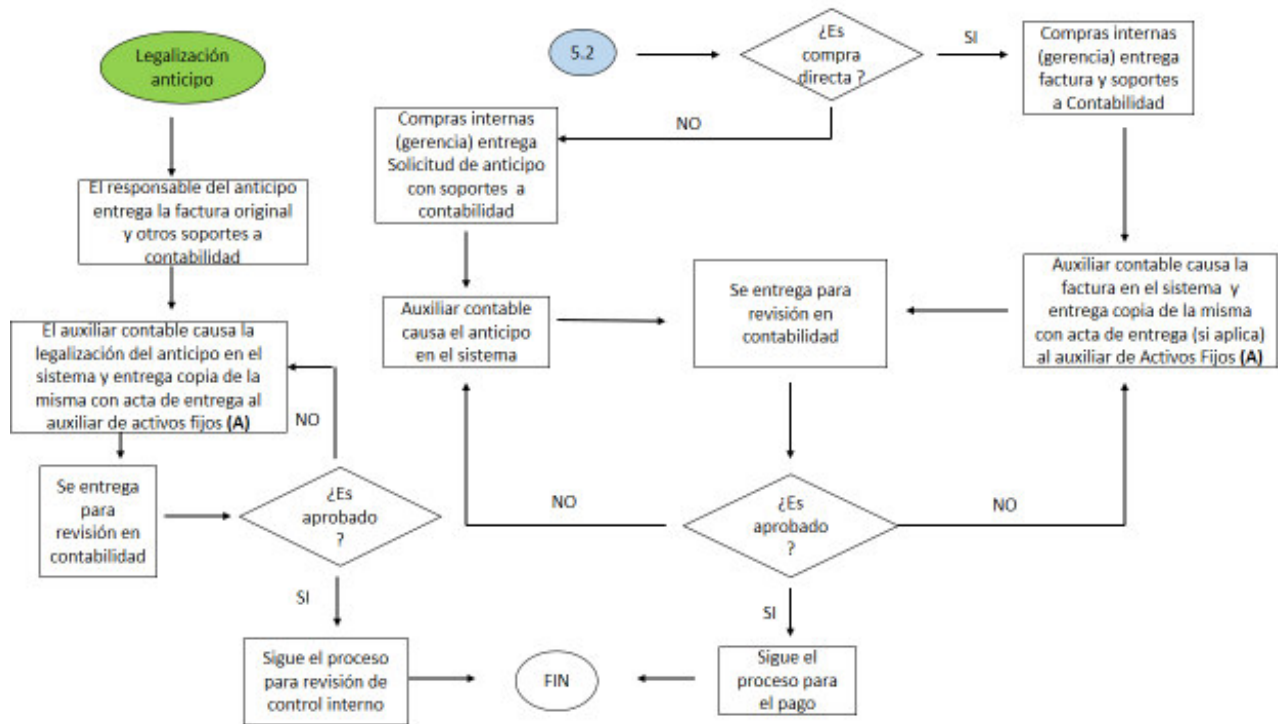
|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>8 DE 16</b>          |


- El auxiliar de activos fijos cuando recibe la copia de la factura hace el ingreso respectivo en el sistema por medio del módulo de Activos fijos de Dusoft acreditando las cuentas puentes de activos fijos 15010101, 15010102 y 15010103 si aplica, debitando la cuenta correspondiente de activo fijo según corresponda. En los 5 primeros días hábiles de cada mes, se realizan dos tipos de depreciaciones del mes anterior:
  - **Valor menor a 50 UVT:** se acredita la cuenta correspondiente en la que está el valor y se lleva a la cuenta del gasto por depreciación según corresponda.
  - **Igual o mayor a 50 UVT:** se acredita la cuenta de depreciación según el monto a depreciar por mes (1592) y se debita la cuenta del gasto por depreciación correspondiente.

Las causaciones de activos fijos deben de archivararse junto con la copia de la factura, copia del acta de baja (si es por reposición), la requisición del activo y acta de entrega (si aplica en el momento).

- ✓ El auxiliar de activos fijos debe asignar una placa a cada activo fijo y a sus accesorios, imprimiendo la placa con el autoadhesivo donde se incluye simultáneamente una codificación numérica y una en lenguaje de código de barras, ambos son equivalentes y corresponden a un consecutivo, pegándolo en el activo en un lugar visible y sin manipulación para evitar que se despegue o se borre la información; el auxiliar de activos fijos registra el código de la placa en el archivo de inventario de activos fijos (en Excel) con el responsable del activo, luego se realiza el acta de entrega, el jefe del área solicitante debe de firmar el acta de entrega cuando recibe el activo y devolver la original al auxiliar de Activos Fijos. Si el activo ya se encuentra en una sede o farmacia, el auxiliar de activos fijos envía las placas correspondientes a cada activo (y el acta de entrega si aún no se ha realizado, la persona responsable debe firmar el acta y devolver el original firmado, mientras se realiza el proceso de devolverlo el solicitante debe de escanear el acta de entrega y enviarlo al correo de activos fijos) el responsable del activo debe pegar las placas en el respectivo activo fijo en un lugar visible y sin manipulación, si la placa es físicamente imposibles de adherir se le debe notificar al auxiliar de activos fijos por correo para llevar un control especial en el inventario de activos fijos (Excel).






|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>10 DE 16</b>         |

| <b>QUÉ</b>                                      | <b>POR QUÉ</b>  | <b>QUIÉN</b>           | <b>CUÁNDO</b>   | <b>DÓNDE</b>          |
|---|---|------------------------|---|-----------------------|
| <b>5.3 Realizar traslados de activos fijos.</b> | Definir Área de destino y asignar responsable de la custodia y manejo del activo fijo | Auxiliar Activos Fijos | 1. Inmediatamente después de contabilizadas las facturas de los mismos<br><br>2. de un área se traslada a otra área | Oficina Activos Fijos |

### **COMO**

#### **ACTIVOS DE UN AREA A OTRA AREA**

- ✓ El responsable inicial del activo debe diligenciar el formato GFC-FT-47 (Acta de Baja o traslado de activo fijo diferente a equipos de cómputo) o el formato GFC-FT-48 (Acta de baja o traslado de equipos de cómputo y comunicaciones) según corresponda, solo en la parte de traslados de activos.
- ✓ Antes de realizar el traslado del activo debe tener la verificación del área control según el activo (**sistemas:** equipos de cómputo y en todos los casos del auxiliar Activos Fijos) y obtener las demás firmas según el formato.
- ✓ Para el traslado del activo de un área a otra, el responsable inicial del activo tramitara las firmas respectivas y radicara al auxiliar de activos fijos el cual se encarga de verificar los datos del responsable Inicial, la placa de Activo que corresponde al código del sticker, el responsable Final y el motivo de traslado; sacar copias al formato y entregar la original a activos fijos, copia 1: área de origen, copia 2: área destino y copia 3: sistemas (si aplica). Informar al área de Gerencia la cual se encarga del traslado del activo.
- ✓ Todos los responsables de los activos fijos deben de tener en cuenta la siguiente cláusula de compromiso.
- ✓ En caso de que sea un equipo de cómputo o comunicación que tenga como finalidad salir de la empresa con el objetivo de terminar alguna labor que el empleado este desempeñando, esta debe ser justificada, en el formato GFC-FT-SA1

|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>11 DE 16</b>         |

**Cláusula de compromiso para quien recibe**


1. Como contratista o empleado de **DUANA Y CIA Ltda.**, declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado según la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí el daño o la pérdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de los instructivos relacionados con su uso y conservación.
2. Me comprometo a informar oportunamente a la Oficina de Activos Fijos sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre dado que la omisión de estas disposiciones es incumplimiento al contrato, asumo las consecuencias económicas que conlleven el daño o la pérdida de los bienes, negligencia o incumplimiento de los instructivos correspondientes, y en tal evento autorizo a la empresa contratante, a efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del bien afectado, deduciéndolo de mis honorarios o salarios y/o prestaciones sociales a mi favor, cuando quiera que la pérdida del bien se haya originado por mi culpa, descuido o negligencia.

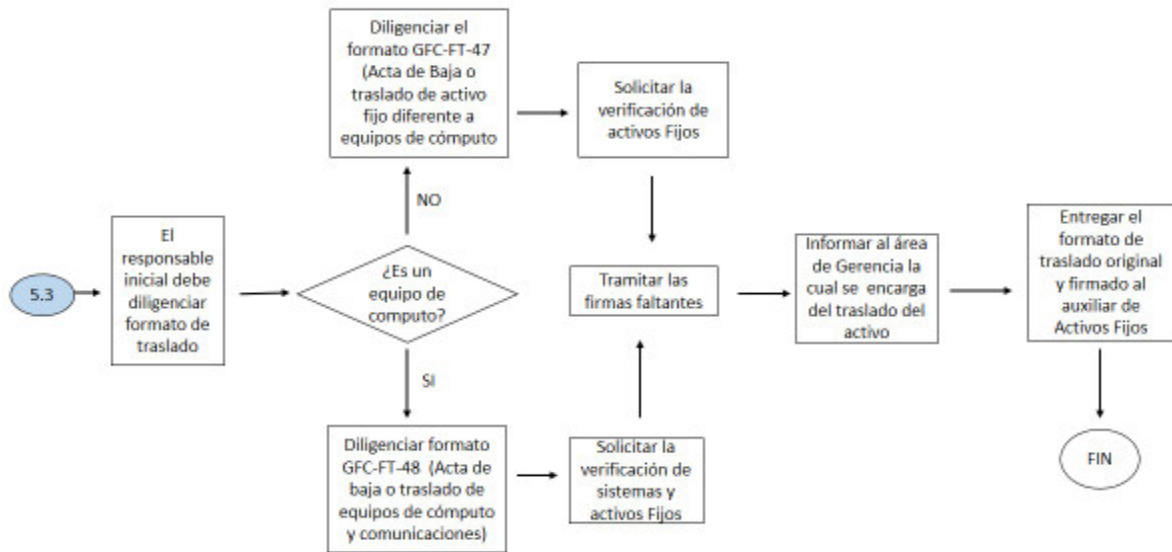
**RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS:**

Cada funcionario al tomar posesión de su cargo, recibirá de su Jefe de Área el inventario correspondiente de su dependencia. Igualmente, al hacer entrega del cargo se verificará con un listado donde aparecen los Activos fijos bajo su responsabilidad, solo se firmarán paz y salvo hasta que el departamento haya hecho una verificación del inventario físico con el aplicativo.

Los Activos Fijos que se encuentre en el área y sean utilizados por los diferentes funcionarios de la misma, estos se registraran a nombre del Coordinador o Jefe del Área.

Los responsables de la custodia y cuidado de los activos fijos son sus usuarios naturales, es decir, todos los funcionarios (ocasionales o permanentes) de la Compañía. Al Jefe del Área/Departamento se le notificará que cada empleado o contratista responderá por perdidas, daños o deterioro por mal uso de un Activo Fijo. Cada área o departamento tendrá un inventario de activos fijos (según datos entregados por el Departamento y que son arrojados por el sistema) y deberán contar con la firma de aceptación del Jefe principal del Área/Departamento quien recibirá un acta donde se relacionan todos los activos que a partir de la fecha quedaran a su cargo y al de sus Auxiliares.


|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>12 DE 16</b>         |



| QUÉ  | POR QUÉ  | QUIÉN                  | CUÁNDO  | DÓNDE                            |
|--|--|------------------------|---|----------------------------------|
| <b>5.4 Verificar activos fijos y/o inventarios</b> | Ejercer un control periódico del inventario de activos fijos, con el fin de detectar diferencias e inconsistencias en la información o movimientos no reportados entre áreas o responsables. | Auxiliar Activos Fijos | En el momento de ser requerido y realizada la actividad de ingreso y traslados de activos | Área de la Empresa seleccionada. |

### COMO

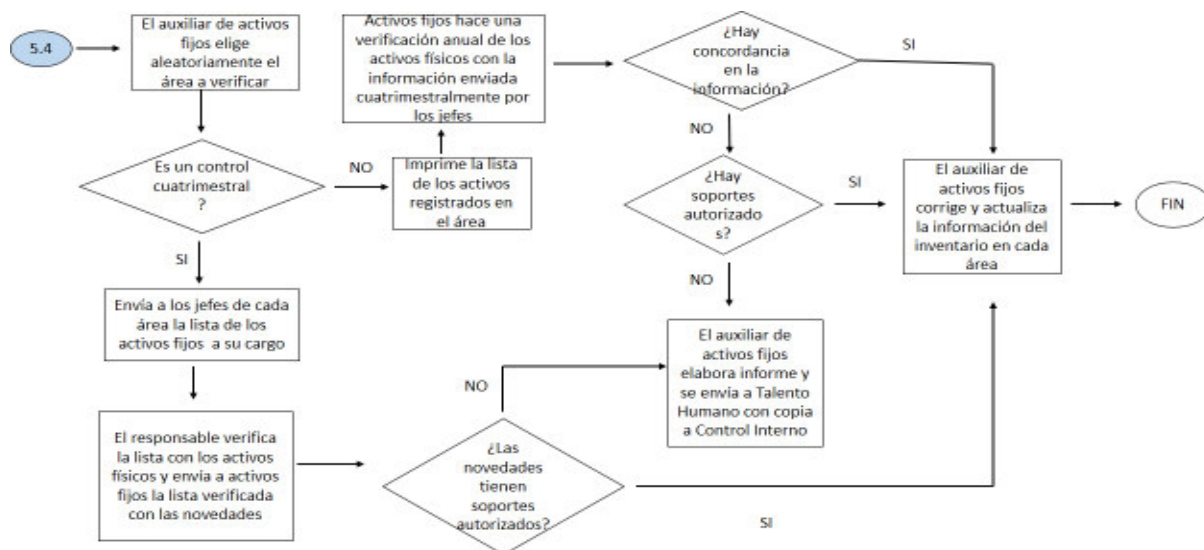
- ✓ El auxiliar de activos fijos debe seleccionar de forma aleatoria el Área o responsable al cual se le va a realizar la verificación de activos fijos.
- ✓ Imprimir el listado de los activos que pertenecen al área o al responsable motivo de la verificación.
- ✓ Proceder a realizar la verificación física de los activos consignados en la lista en el Área correspondiente.
- ✓ Si el auxiliar de activos fijos encuentra faltantes o sobrantes sin el debido soporte autorizado, se elabora y envía informe a Talento Humano y Control Interno.


|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>13 DE 16</b>         |

- ✓ Realizar las correcciones pertinentes en el inventario según las novedades justificadas e imprimir el nuevo inventario corregido.
- ✓ Proceder a firmar soportes finales del ajuste realizado por parte del auxiliar de Activos Fijos.

## NOTAS

- ✓ El auxiliar de activos fijos realizará un control cuatrimestral con la ayuda de los jefes del área de la siguiente forma: enviará un listado de los activos pertenecientes a cada área al jefe responsable, el cual se encargará de verificar y notificar las diferencias e inconsistencias del inventario enviado.
- ✓ El auxiliar de activos fijos realizará un control físico cada año a toda la empresa, verificando que la información enviada por los jefes responsables sea la correcta, en caso de ser lo contrario se notificará a talento humano y control interno.
- ✓ Para los préstamos de Activos fijos entre áreas no deben exceder más de un mes y el responsable será el Jefe de Área quien llevará un registro para la ubicación del mismo en caso de auditoría.
- ✓ Equipos en comodato se llevará un control por parte de cada área donde se encuentre el activo, los cuales serán detallados según el sitio de ubicación y responsable del comodato, el cual debe de contar con el contrato respectivo.



|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>14 DE 16</b>         |

| <b>QUÉ</b>  | <b>POR QUÉ</b>  | <b>QUIÉN</b>                                      | <b>CUÁNDO</b>  | <b>DÓNDE</b>                                   |
|---|---|---|--|--|
| <b>5.5 Tramitar la baja o salida de activos fijos</b> | Mantener actualizado los movimientos de los activos fijos y los inventarios de los mismos | Departamento de Sistemas y Auxiliar Activos Fijos | Cuando el Departamento de Sistemas, Activos Fijos y Gerencia determine el no funcionamiento del activo | En el área de sistemas y oficina activos fijos |


### **CÓMO**

- ✓ El auxiliar de activos fijos debe diligenciar el formato de baja de activos fijos siempre y cuando él pueda manipular el activo fijo físico, de lo contrario el formato de baja debe realizarlo el responsable del mismo y enviar el formato original al auxiliar de activos fijos; los equipo de cómputo deben ser autorizados por el Departamento de sistemas y los demás activos por el departamento de Gerencia; los formatos son: GFC-FT-47 (Acta de Baja o traslado de activo fijo diferente a equipos de cómputo) ò el formato GFC-FT-48 (Acta de baja o traslado de equipos de cómputo y comunicaciones) según corresponda, con las firmas respectivas.

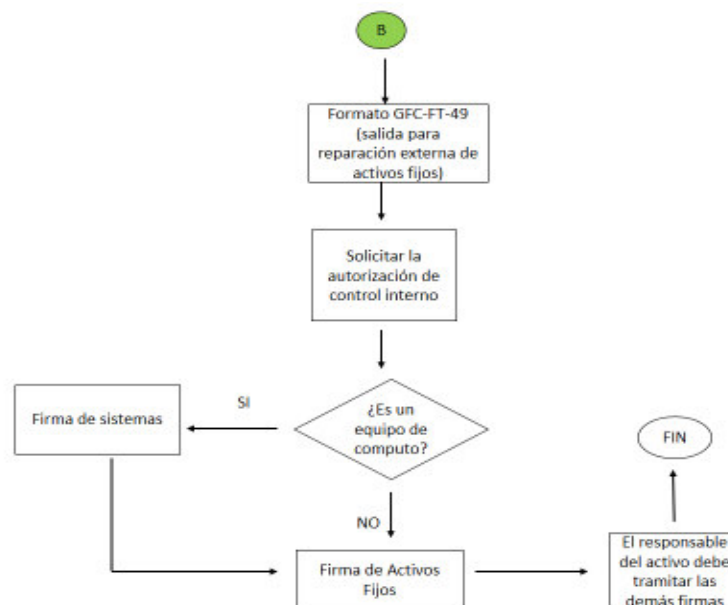
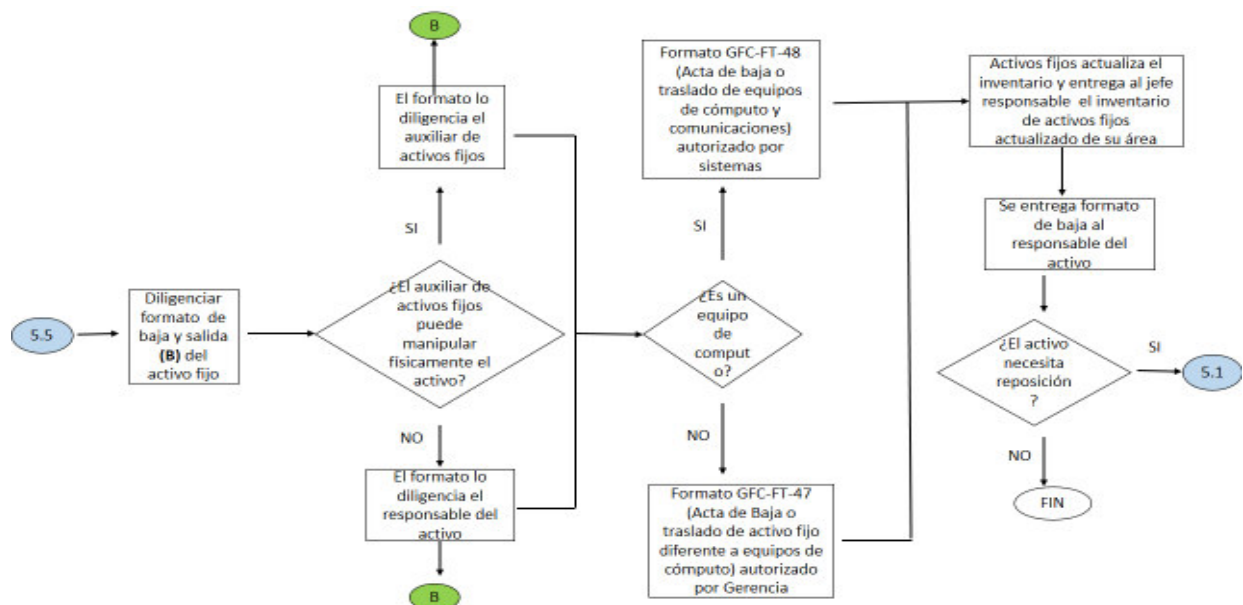
Tener en cuenta al momento de diligenciar los formatos:


- Identificar el responsable, área y centro de costos donde estaba ubicado el activo.
  - El departamento de sistemas detalla el motivo del porque se realiza la baja y clasificar el origen de la misma (garantía proveedor, mal uso, obsoleto, inservible, siniestro, venta o donación). También se identifica si hay necesidad de hacer reposición de ese activo.
  - Cuando la baja es por hurto, se adjunta informe de los hechos, incluyendo el nombre del personal de turno a cargo del activo y denuncia realizada a nombre de **Duana y cia Ltda.**
- ✓ El auxiliar de activos fijos verifica la existencia del activo en el inventario, lo actualiza y entrega al jefe responsable el inventario de activos fijos actualizado de su área
  - ✓ Hacer entrega del formato GFC-FT-47 ò GFC-FT-48 al responsable del activo para tramitar su reposición.
  - ✓ Dejar el activo dado de baja en el lugar destinado por Gestión Gerencial, hasta nueva orden.



|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>15 DE 16</b>         |

- ✓ Cada área debe de solicitar a el auxiliar de activos fijos (si él puede manipular físicamente el activo sino el mismo responsable debe diligenciar) la salida del activo para efectos de mantenimiento, arreglo, etc; se debe diligenciar el formato GFC-FT-49 (Acta de salida para reparación externa de activos fijos) y estar autorizada por Control Interno. Firma de Sistemas (equipos de cómputo) o activos fijos (demás activos) según corresponda, Activos fijos asigna el consecutivo; el responsable del activo debe tramitar las demás firmas.



|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT - 29<br/>VERSIÓN 3</b> |
|   | <b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>       | <b>PAGINA<br/>16 DE 16</b>         |

## **ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

### **MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS**

- ✓ Todos los movimientos de activos serán controlados por la Oficina de Activos Fijos, ningún activo asignado contablemente a una dependencia puede cambiar físicamente de ubicación sin antes diligenciarse los formatos correspondientes con radicación en la oficina de activos fijos.

- GFC-FT-47 Acta de Baja o traslado de activo fijo diferente a equipos de cómputo
- GFC-FT-48 Acta de Baja o traslado de equipos de cómputo y comunicaciones
- GFC-FT-49 Acta de salida para reparación externa de activos fijos

Tener en cuenta:

**Original:** activos fijos. **Copia 1:** área origen. **Copia 2:** área destino **Copia 3:** portería

- ✓ En el caso de bienes inmuebles, se debe registrar separadamente el valor asignado al terreno y a las construcciones. Cuando se construyen propiedades, el costo debe incluir los honorarios de los arquitectos, los costos de excavación, los pagos a contratistas de construcción. Los costos extraordinarios incurridos durante la construcción, tales como los causados por ineficiencias, por incendio u otra catástrofe, no deben capitalizarse.
- ✓ Cualquier irregularidad con los activos fijos comunicarla al correo **activosfijos@duanaltda.net** o al teléfono **4882020** ext **102-137** en Cali.

Aprobado por  
Jefe de Gestión Financiera y Contable  
El día 01-02-2018