

Villavicencio, 25 de Enero de 2024.

CIRCULAR INTERNA GCIACI-01-2024

PARA:

**COORDINADOR, CONSULTOR INTEGRAL CVS,
PERSONAL OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y
COMERCIAL RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS**

PROCESO: ACTIVOS FIJOS

Cordial saludo;

Es importante para la compañía el compromiso de sus colaboradores en todos los procesos que permitan organizar la operación, por lo cual en la presente circular se dan las indicaciones correspondientes a todo el tema de **ACTIVOS FIJOS**, el proceso desde su compra, solicitud, aprobación, cargue al área y asignación al funcionario responsable, movimientos, bajas, autorizaciones y demás que permitan el buen manejo de este inventario, y la información al día y correcta en los sistemas.

En el siguiente anexo se da a conocer el flujo del proceso de compras con el fin de orientar a todo el personal acerca del inicio y final del mismo, y el cual es complemento de la presente circular.

LINK de procedimiento de compras

<https://we.tl/t-CRQlcFjOtF>

1. PRODUCTOS QUE SE DEBEN REGISTRAN EN SISTEMA ACTIVOS FIJOS.

- **Muebles y enseres** (escritorios, sillas, archivadores, cajoneros, mesas, etc.)
- **Equipos de cómputo** (PC, impresoras, UPS, Scanner, cámaras, fotocopiadoras, etc.)
- **Equipos de oficina** (aires acondicionados, TV, video beam, teléfonos, fax, cosedoras, perforadoras, etc.)



PBX: (57) (8) 672 7070 - Calle 32 No. 38 - 15 Barrio Barzal - Torre Movilco - Villavicencio - Colombia
www.movilco.com.co - info@movilco.com.co



2. ASIGNACIÓN Y COLOCACIÓN DE PLACAS EN ACTIVOS FIJOS.

Cada oficina/CVS y/o área de compras cuenta con un rango de seriales de placas adhesivas, las cuales se tendrán disponibles en cantidades menores a 20 para registro de activos en la oficina y/o área correspondiente y están bajo responsabilidad del coordinador del CVS, coordinador de compras y responsables de sistemas tanto de su custodia como de mantener un stock para el proceso, ya que se controlará mediante el **inventario** que se llevará en el mismo aplicativo.

Estas placas se deberán asignar de manera ascendente, ordenada y colocar en una parte visible y de poca manipulación en el activo para evitar que se dañe o caiga el material.

Esta placa NO podrá ser retirada del activo sin autorización previa por correo electrónico de Gerencia Operativa.

En caso que la placa se intente retirar o cambiar del activo, ésta presentará una marca que permite detectar este procedimiento que NO está autorizado, y el cual debe ser justificado por el responsable del inventario en el momento que se evidencie el proceso.

Cada placa adhesiva tiene un costo de \$7.000 el cual deberá ser pagado por el responsable de las mismas en caso de pérdida, previamente justificada ante la Gerencia Operativa y se realizará un recibo de caja por la ruta en SIG "**OTROS INGRESOS**" con el valor de la(s) placa(s) perdidas y en observaciones se deberá registrar nota de "**PAGO POR REPOSICION DE PLACAS PERDIDAS seriales N° XXXX**" y enviarlo de soporte a activos@movilco.com.co para su proceso final de baja ante el sistema.

3. REGISTRO ACTIVOS FIJOS

Posterior a la compra o tenencia de un activo asignado a una oficina y una vez sea colocada la placa en el activo, se debe realizar registro del activo comprado o recibido inmediatamente en el aplicativo del siguiente link <http://activos.movilco.com.co/> mediante su usuario correspondiente, diligenciando los siguientes datos de acuerdo con su **documento de compra**.

DATOS OBLIGATORIOS PARA REGISTRO EN SISTEMA

CODIGO REFERENCIA=	NUMERO DE PLACA ASIGNADO AL ACTIVO
PRODUCTO=	NOMBRE DEL ACTIVO
VALOR=	VALOR SIN IVA DEL ACTIVO EN FACTURA
VALOR IVA=	IVA DEL ACTIVO EN FACTURA
PROVEEDOR=	PERSONA NATURAL O JURIDICA /RAZON SOCIAL (Vendedor el producto)



GARANTÍA=	NUMERO DE MESES POR EL CUAL EL PROVEEDOR GENERA UNA RESPONSABILIDAD SOBRE EL PRODUCTO EN CUANTO A DAÑOS O PERJUICIOS
UBICACIÓN=	PUESTO DE TRABAJO O AREA DONDE REPOSA EL ACTIVO
ENCARGADO=	NOMBRE DEL COORDINADOR CVS o JEFE DE AREA
ASIGNADO=	PERSONA RESPONSABLE DEL ACTIVO
CENTRO DE COSTO=	CENTRO DE COSTOS DONDE SE UBICA EL ACTIVO
DOCUMENTO DE COMPRA=	NUMERO DE FACTURA
FECHA DE COMPRA=	FECHA DE FACTURA
COLOR=	COLOR GENERAL DEL ACTIVO
MARCA=	MARCA DEL ACTIVO
PROPIETARIO=	MOVILCO / PRESTAMO (otra empresa)
SERIAL=	NUMERO DE SERIAL IMPRESO EN EL ACTIVO Y EN FACTURA
ESTADO:	
a. Bueno=	ACTIVO FUNCIONANDO Y ESTETICAMENTE BUENO
b. Regular=	ACTIVO FUNCIONANDO CON FALLAS Y/O CON DAÑOS ESTETICAMENTE LEVES
c. Malo=	FUNCIONA MAL O NO FUNCIONA Y CON OPCIÓN DE ARREGLO
d. De Baja=	NO FUNCIONA Y NO TIENE ARREGLO
e. Mantenimiento=	ESTADO DE UN ACTIVO QUE SE ENCUENTRA FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA EN REPARACIÓN.
OBSERVACIONES=	SE COLOCARÁ INFORMACIÓN ADICIONAL NECESARIA PARA CONTROL / NOMBRE DEL TERCERO PROPIETARIO DE ACTIVOS EN PRESTAMO / O REEMPLAZOS DE PLACAS

NOTA: A cada activo se le debe asignar un número de placa y se registrará en el sistema de acuerdo con los datos de la factura de compra, Si dentro de la misma factura hay más de un activo se debe relacionar los mismos datos de la factura a cada artículo con diferencia de su placa de activo asignado.

4. CREACIÓN DE ACTIVOS EN EL APLICATIVO

El aplicativo cuenta con los nombres predeterminados de los diferentes activos que maneja la compañía, en el caso de no encontrar el nombre de un activo fijo en el aplicativo para su debido registro, se deberá solicitar por medio de correo electrónico a sistemas@movilco.com.co con copia a activos@movilco.com.co y con el asunto "CREACIÓN ACTIVO FIJO", adjuntando Imagen del mismo y documento de compra, con el fin de analizar bajo que nombre se ingresará el nuevo artículo dentro del aplicativo, el área de sistemas inmediatamente realizará el debido proceso y notificará al solicitante mediante el mismo correo la creación para proceder con el registro.



5. RESPONSABLES DE REGISTROS Y MOVIMIENTOS DE ACTIVOS

- ✓ Coordinadores de CVS
- ✓ Asistente de Gerencia (Compras)
- ✓ Responsables y auxiliares de sistemas
- ✓ Gerencia Operativa

6. COMPRAS DE PRESIDENCIA, ASISTENTE DE PRESIDENCIA Y TESORERÍA

El registro y asignación de placa de activos que se compren por parte de estas áreas será responsabilidad del coordinador de compras y/o asistente de Gerencia Operativa, para lo cual tesorería y asistente de presidencia deberán enviar copia de factura o documento de compra mediante correo electrónico para el debido proceso de colocación de placa y registro del activo en el aplicativo, a asistgerencia@movilco.com.co con copia a activos@movilco.com.co y auditoria@movilco.com.co y de esta manera poder legalizar la compra en contabilidad de acuerdo con el procedimiento establecido que necesariamente exige el registro del activo y asignar el número de placa en la factura original.

7. SOLICITUD DE PLACAS DE ACTIVOS FIJOS:

Coordinador cvs o responsables de registros deberán solicitar mediante correo electrónico a activos@movilco.com.co nuevas placas físicas cuando tengan un número de placas menor a 5 unidades, las unidades máximas a enviar no pueden superar 15 unidades.

El administrador de activos fijos realizara la asignación de placas a la oficina o cvs que solicite, haciendo traslado mediante el sistema y envío físico correspondiente, y hará seguimiento de la llegada de las placas físicas al destino.

El coordinador solicitante una vez reciba físicamente las nuevas placas deberá verificar la asignación mediante el sistema a su cvs y mantenerlas bajo su custodia en caja fuerte, ya que serán objeto de revisión en las auditorias.

8. MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

Todo movimiento de activos fijos debe estar avalado por Gerencia Operativa y/o Gerencia General mediante correo electrónico con copia a activos@movilco.com.co, asistgerencia@movilco.com.co, auditoria@movilco.com.co y/o sistemas@movilco.com.co.



a. TRASLADOS

Los traslados se podrán realizar entre:

- ✓ CVS a CVS
- ✓ CVS a Oficina Principal
- ✓ Oficina Principal a CVS
- ✓ Oficina Principal a Otros Predios de la Compañía o de Presidencia.

PROCEDIMIENTO:

CVS a CVS

- ✓ Gerencia operativa solicitará traslado de un activo fijo de CVS A CVS, mediante correo electrónico dirigido a los dos CVS o áreas involucradas y copia a activos@movilco.com.co, auditoria@movilco.com.co, asistgerencia@movilco.com.co y sistemas@movilco.com.co este último en caso de ser un activo de Tecnología.
- ✓ El CVS que **traslada** el Activo deberá registrar el traslado por la ruta establecida en el aplicativo y dirigirlo a la bodega o CVS destino, completando todos los campos requeridos como solicitante del traslado, fecha y destino.
- ✓ El CVS que **recibe** el activo deberá aceptar el traslado por la ruta establecida en el aplicativo, confirmando el recibido físico del artículo, el cual queda bajo su responsabilidad, y deberá diligenciar los campos requeridos en este proceso, los cuales son; el nuevo encargado, asignado, ubicación, nombre de quien recibe y fecha de recibido.
- ✓ El área de activos fijos, deberá garantizar el final del proceso.

CVS a Oficina Principal

- ✓ Previamente autorizado por Gerencia Operativa, sea por reparación o traslado definitivo de un activo, el coordinador de la oficina y/o CVS solicitará el respectivo traslado del activo fijo de su CVS a cargo, con destino a OFICINA PRINCIPAL mediante correo electrónico dirigido a gerenciaoperativa@movilco.com.co con copia a asistgerencia@movilco.com.co, activos@movilco.com.co, auditoria@movilco.com.co, y sistemas@movilco.com.co este último en caso de ser un activo de Tecnología.



- ✓ Gerencia operativa sobre el mismo correo generará OK de traslado.
- ✓ Coordinador del CVS u oficina remitente realizará el debido registro del traslado en el aplicativo para descargarlo de su inventario, el cual debe dirigirlo a la bodega Principal y/o sistemas, completando todos los campos requeridos como solicitante del traslado, fecha y destino.
- ✓ Oficina principal o sistemas deberá realizar la aceptación del traslado una vez reciba físicamente el artículo, diligenciando los campos que requiere la aceptación del traslado.
- ✓ Para el caso de reparaciones el responsable de la bodega principal o CVS deberá asignar en estado "**Mantenimiento**" los activos que salgan de la compañía con este fin, entregando copia del documento de salidas a reparación al orientador para su archivo completamente diligenciado y firmado por gerencia operativa o en correo electrónico con copia a activos@movilco.com.co para el caso de los CVS.
- ✓ Activos@movilco.com.co será el área responsable de realizar el ingreso del activo reparado nuevamente a la bodega correspondiente una vez llegue el artículo y se solicite por parte del responsable del activo adjuntando foto y/o video del artículo recibido.

Oficina Principal a CVS / Otros Predios de la Compañía o de Presidencia

- ✓ Gerencia Operativa autorizará traslado de un activo fijo de Oficina Principal a CVS o a otros predios de la compañía o de Presidencia, mediante correo electrónico dirigido al CVS destino para su recibido ante el sistema o a presidencia de manera informativa con copia a activos@movilco.com.co, asistgerencia@movilco.com.co, auditoria@movilco.com.co, y sistemas@movilco.com.co este último en caso de ser un activo de Tecnología.
- ✓ Bodega principal deberá registrar el traslado en el aplicativo con destino a la bodega correspondiente y entregará copia del documento de salida de activo al orientador de turno para su archivo completamente diligenciado y firmado por gerencia operativa.

b. BAJAS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos que se dan de baja en el sistema serán aquellos que no funcionan y/o no tienen ningún tipo de arreglo, se encuentran totalmente dañados, y los donados por la Presidencia.



Para dar de baja a un activo fijo en el sistema, el Cvs, oficina, o bodega principal deberá enviar correo electrónico con fotos y video del activo fijo que requieren dar de baja en el sistema justificando la salida de su inventario a gerenciaoperativa@movilco.com.co, con copia a asistgerencia@movilco.com.co, activos@movilco.com.co y auditoria@movilco.com.co, y realizar la solicitud mediante el aplicativo en la ruta correspondiente y diligenciando los campos necesarios.

La Gerencia Operativa luego del análisis de fotos y/o video justificando la baja de un activo, emite el Aval a activos@movilco.com.co, quien será el responsable de dar de baja el activo dentro del sistema, copiando el aval a auditoria@movilco.com.co, el coordinador CVS y/o responsable de la bodega realizará seguimiento hasta el final del proceso.

La gerencia Operativa indicará en el correo del OK para baja de un activo, si se debe realizar gestión para venta por reciclaje o chatarra, en este caso se solicita al responsable de la bodega donde reposa el activo realizar un recibo de caja por la ruta en SIG "OTROS INGRESOS" con el valor recibido por el activo dado de baja y en observaciones se deberá registrar nota de "VENTA DE ACTIVO FIJO N° PLACA XXXX" y enviarlo de soporte a activos@movilco.com.co para su proceso final.

Para los casos de **DONACIONES** por parte de la Presidencia, la Gerencia Operativa deberá contar con el aval por correo electrónico o físico en el documento de salida del activo fijo por parte de Presidencia y generar el aval adjuntando el documento físico o correo a activos@movilco.com.co para el proceso correspondiente.

Para los casos de activos que son propiedad de **TERCEROS** (datafonos credibanco, máquinas hidrogel Coltrade, Impresoras, etc.), la Gerencia Operativa generará OK de baja por correo a activos@movilco.com.co, únicamente con el **documento soporte de salida y recibido de la empresa propietaria del activo**, proceso previamente autorizado por el Jefe de área.

9. REEMPLAZO DE PLACAS EN ACTIVOS FIJOS:

Para los casos donde por deterioro, daño, caída de placa asignada al activo se requiera cambiar de placa o reasignar una nueva placa a un activo, se debe solicitar el cambio a gerenciaoperativa@movilco.com.co con copia a activos@movilco.com.co y auditoria@movilco.com.co, justificando el requerimiento con fotografía y/o video correspondiente, una vez la Gerencia Operativa autorice asignación de nueva placa, el encargado de la bodega donde reposa el activo deberá realizar el cambio por la ruta respectiva en el activo, diligenciado los campos requeridos en el proceso, la placa anterior pasará al listado de placas cambiadas en historial del aplicativo, y automáticamente el activo ya contará con el nuevo número asignado, en **OBSERVACIONES** se deberá dejar el motivo del cambio.



10. DOCUMENTACIÓN MOVIMIENTOS ACTIVOS

Dentro del proceso de movimientos de activos fijos se manejará los siguientes documentos:

1. Formato ACTA SALIDA DE ACTIVOS FIJOS
2. Planilla de INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

El manejo y custodia de los formatos anteriormente descritos serán responsabilidad de las siguientes áreas:

- ✓ GERENCIA OPERATIVA
- ✓ ASISTENTE DE GERENCIA OPERATIVA
- ✓ ORIENTADORES
- ✓ SOPORTE OPERATIVO (ADMÓN ACTIVOS)
- ✓ SISTEMAS
- ✓ COORDINADORES CVS

El administrador de Activos será el encargado de llevar consecutivo de las actas de salida y planillas de ingreso de activos en sistema para impresión y entrega a las áreas solicitantes y orientadores, este control será verificado en auditorias.

La Gerencia Operativa mantendrá archivo físico de las actas de salida de activos **originales** que autoriza, las cuales se solicitarán en auditorias posteriormente.

El área de orientadores mantendrá archivo físico de las **copias** de actas de salida y planillas de ingreso de activos, los cuales se solicitarán en auditorias posteriormente.

Los Coordinadores de CVS llevarán archivo virtual de las actas de autorización de salida de activos debidamente firmados por los funcionarios correspondientes en su PC asignado, los cuales podrán ser solicitados y revisados en auditorias.

Para las donaciones de activos, se requiere firma de Presidencia.

11. ENTREGAS y REASIGNACIÓN EN SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

- ✓ Talento Humano envía correo informativo a las áreas administrativas y operativas de la compañía con la renuncia o terminación de contrato del funcionario saliente y fecha final del contrato de trabajo.
- ✓ Cada área debe revisar los pendientes del funcionario saliente y solicitarle colocar al día los mismos con el fin de FIRMAR su respectivo **PAZ Y SALVO**.



- ✓ El área de activos fijos procederá a descargar el inventario que tiene a cargo el funcionario saliente y lo enviará al jefe inmediato del funcionario saliente para que se le reciban los activos físicos.
- ✓ Una vez se realice la entrega de los activos por parte del funcionario saliente al jefe inmediato o a la persona designada, el documento del inventario revisado será soporte del acta de entrega del cargo y se deberá compartir la información a activos@movilco.com.co, con el fin de emitir el **PAZ Y SALVO** correspondiente; el área de activos se encargará de reasignar los activos bajo la responsabilidad del nuevo funcionario inmediatamente en el sistema.

12. CORRECCIÓN DATOS EN REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Para corrección de datos de un registro realizado en el aplicativo de activos fijos, se deberá enviar correo a gerenciaoperativa@movilco.com.co, con copia a activos@movilco.com.co y auditoria@movilco.com.co para aval correspondiente y activos será el único perfil que podrá realizar las correcciones respectivas.

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

- Toda compra que se realice debe tener su factura legal bajo la razón social **MOVILCO SAS NIT 900315448-3**.
- La Gerencia Operativa deberá garantizar el ingreso de TODOS los activos Iniciales (activos actuales) en todas las áreas y oficinas de la compañía con el fin de dar continuidad al proceso sin inconsistencias.
- El área de operaciones deberá garantizar a través de los orientadores que las salidas de activos **OBLIGATORIAMENTE** tengan su documento de salida debidamente firmado por la Gerencia Operativa y el responsable de la bodega.
- En el caso que se evidencie la salida de un activo sin su respectivo documento será causal para proceso disciplinario al orientador de turno, persona que hace el movimiento del activo y responsable de la bodega del activo fijo.
- Se realizará cargo a cartera del responsable de bodega y/o coordinador de CVS de todo activo que se encuentre a su cargo mediante el sistema y NO se encuentre físicamente en las auditorías o revisiones por parte de sus superiores.
- Las Pérdidas de activos por Hurto, deberán ser justificadas por el responsable de la bodega con evidencias de envíos como guías de transportadora, documento de salida de activos fijos, denuncia ante autoridad competente y todas las que tenga para enviar a Gerencia Operativa para determinar las responsabilidades o bajas ante el sistema.
- Un activo fijo no puede permanecer fuera de la compañía o en estado Mantenimiento por más de 15 días, de evidenciar que el activo lleva más tiempo fuera de la compañía se tendrá que justificar esta permanencia ante la Gerencia Control Interno y Auditoría



y/o Gerencia General.

- Para los casos donde en auditorias se encuentren Activos fijos sin Placa o fuera del inventario de activos fijos, o en poder de funcionarios sin autorización bajo documento de Gerencia Operativa o General, se iniciará proceso disciplinario al funcionario Responsable del proceso de ingreso del activo al sistema.
- NO está autorizado ingresar activos de funcionarios a la compañía, las excepciones que se realicen serán autorizadas por Gerencia Operativa y/o Gerencia General, las cuales deberán ser registradas en la planilla de ingreso de Activos en la entrada principal y en observaciones deberá colocarse el nombre del propietario y fecha aproximada de salida del activo, la salida de este activo deberá contar con formato de autorización de salida y firma de Gerencia que haya autorizado el ingreso.
- En cualquier momento auditoría podrá revisar inventario de los activos fijos en las áreas y/o CVS, y solicitar soportes documentales y/o fotográficos para justificaciones necesarias.
- Para los cierres de oficinas el área de Operaciones deberá garantizar el correcto movimiento tanto FISICO como en SISTEMA de todos los activos fijos de la oficina a cerrar, procesos de ventas de activos, ingresos de dineros por este concepto y/o traslados a Bodega Principal.

Es responsabilidad del coordinador garantizar que las instrucciones dadas se cumplan en todo momento y se socialicen con el equipo de trabajo, igualmente debe realizar archivo digital con las circulares para retroalimentación al personal cuando sea necesario, en reemplazos y demás

Toda acción u omisión en contravía de las instrucciones indicadas en la presente circular se generarán los cargos correspondientes por omisión a los procedimientos y/o procesos disciplinarios

Agradezco su atención y cooperación

Cordialmente;

GERENCIA CONTROL INTERNO

Fecha socialización: _____

Información recibida:





NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA



PBX: (57) (8) 672 7070 - Calle 32 No. 38 - 15 Barrio Barzal - Torre Movilco - Villavicencio - Colombia
www.movilco.com.co - info@movilco.com.co

