	POLITICA MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Código: DN-PC-CT-002
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Agosto de 2.021
		Página: Página 1 de 4

1. OBJETIVO.

Establecer el sistema para el manejo, control y custodia de los activos fijos en los diferentes centros de operación de Avícola El Madroño S.A.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal que labora en Avícola el Madroño S.A y que tiene como herramienta de trabajo activos para el buen desempeño de la labor.

3. RESPONSABLES.

El responsable del control y la custodia de los activos fijos en la organización es el jefe de área de cada proceso, bajo la supervisión del Departamento contable – activos fijos.


4. DEFINICIONES.

Activo Fijo (Mayor): Bien mueble o inmueble que la organización ha construido o adquirido, con el objeto de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, ponerlo al servicio de los procesos productivos, y del cual se espera obtener beneficios económicos futuros.

Activo Menor: Bien que es utilizado en los procesos productivos y/o administrativos, y cuya vida útil no es superior a 12 meses.


5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Llevar el control de los activos fijos a través del Departamento contable, actualizando en el sistema las entradas, dadas de baja, traslados y demás reportados por el jefe de área de cada proceso.
- 5.2. Los activos fijos de cada centro de operación están bajo la responsabilidad del jefe del área de cada proceso: Gerencia de Planta, Administrador de punto de venta, Gerentes de Producción en granjas, Gerencia Administrativa y Financiera y el personal al cual se le delegue la custodia.
- 5.3. Los Activos fijos y activos menores serán entregados al personal que será responsable de la custodia por medio de acta de acuerdo al formato AC-GFCOCA-001 (actual DN-FR-CT-008). Esta Acta debe estar firmada por la persona responsable, el jefe del área y la persona que entrega para ser reportado al encargado de Contabilidad-control activos.
- 5.4. Todo activo que sea adquirido por la organización, ya sea fijo o menor deberá ser diligenciado en el formato compra de activo fijo (FO-GFCOCA-002 (actual DN-FR-CT-003)), el cual incluirá original y dos copias, para ser diligenciado por parte del departamento de compras o líder del proyecto y entregado al

	POLITICA MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Código: DN-PC-CT-002
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Agosto de 2.021
		Página: Página 2 de 4

responsable de la custodia. Una vez firmado se anexa a la factura y se entrega una copia en el departamento de contabilidad - activos fijos.

- 5.5. Los activos fijos de la producción avícola o equipo de granja, planta de beneficio, planta de proceso, equipos de ventas, y administración deben ser custodiados y salvaguardados durante su vida útil.
- 5.6. Los activos fijos de equipo de oficina, plantas, equipo de granja, y equipo de ventas, son exclusivos para lo cual fueron destinados de acuerdo a las disposiciones de la administración, y por tanto no pueden prestarse a empleados de la organización o a terceros.
- 5.7. Es responsabilidad del administrador de cada centro de operación, planta de beneficio y producción de pollo de engorde, llevar control de los activos y reportar al área contable, los movimientos de entradas y salidas para ser actualizados en forma permanente de acuerdo al movimiento de cada mes.
- 5.8. Guardar evidencia de los traslados, en documentos que contengan la fecha, el origen, destino, descripción del activo y las firmas de quien entrega y recibe. Una vez este firmado se entrega el soporte a Contabilidad – control activos para realizar el respetivo traslado en el sistema contable. Diligenciar formato actual DN-FR-CT-004 (FO-GF-COCA-001).
- 5.9. En el momento que un empleado abandone el centro de operación por cambio o traslado deberá entregar los activos que tenía a su cargo mediante acta escrita al administrador y/o jefe de área, quien debe verificar que los activos fijos de la organización que manejaba el empleado están en buen estado y completos de acuerdo al acta entregada a cada uno según su puesto de trabajo y enviar al Dpto. de contabilidad-control activos fijos para hacer el cambio del responsable y expedir paz y salvo.
- 5.10. El jefe de planta, el administrador del punto de venta, bodega, área administrativa y veterinario, deberá realizar inventarios físicos de su centro de operación a cargo, de manera **semestral en los puntos de venta y bodegas y anual en las plantas de beneficio y granjas**, para verificar la existencia de los activos, según el Kardex, este inventario deberá ser entregado a contabilidad - control de activos.
- 5.11. Enviar copia del Kardex cuando durante el mes, los activos a su cargo presentan movimiento por ingreso, baja o traslado, al departamento de contabilidad - control de activos fijos para su verificación.
- 5.12. En el caso que los activos se encuentren deteriorados o no tienen un uso en el centro de operación se debe informar al jefe del Departamento o área para que sea informada a la GERENCIA junto con informe que indique si el activo tiene reparación o se debe dar de baja o traslado para otro centro de operación.
- 5.13. Toda baja de activos se debe realizar mediante acta, con previa autorización de la Gerencia Regional y firmada por el jefe del área del centro de operación que


	POLITICA MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Código: DN-PC-CT-002
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Agosto de 2.021
		Página: Página 3 de 4

se va a hacer la baja. Diligenciar formato Informe de movimiento del activo (FO-GFCOCA-001 (actual DN-FR-CT-004)).

- 5.14. Los activos fijos que estén conformados por partes, principalmente equipo de granjas, deben ser trasladados completos. Los platones, bombas o pesa, la tolva, la campana no deben ser trasladadas individualmente pues hacen parte de un equipo.
- 5.15. Todo cierre de punto de venta, bodega, granjas y ventas de terrenos, construcciones y edificaciones deben ser reportadas a la Gerencia Administrativa, al contador y a control de activos de la empresa para actualizar la información contable y reportar a la aseguradora.
- 5.16. Los activos fijos de la empresa deben ser cuidados y utilizados adecuadamente, se deberá propender por el buen uso y protección de este activo a fin de prolongar al máximo su vida útil.
- 5.17. La aplicación de los procedimientos de manejos de activos fijos contemplados en esta política constituye una función obligatoria en el desarrollo del cargo que actualmente ocupa.

6. TRASLADOS:

- 6.1. Todos los traslados que se realicen en los centros de operación deberán ser diligenciados en el formato FO-GFCOCA-001 (actual DN-FR-CT-004) informe movimiento del activo fijo.
- 6.2. Los traslados entre granjas deberán realizarse en las cantidades que se detallan a continuación:
 - a. Bebederos (integrado por campana y bomba o pesa), es decir completo, solo se pueden trasladar de a 100.
 - b. Sistema de niples, es el canal completo, se traslada por cada canal.
 - c. Comederos avícolas manuales (integrado por tolva y platón), es decir completo, solo se pueden trasladar de a 100.
 - d. Sistema de comedero automático no se puede trasladar, sin autorización previa de la Gerencia.
 - e. Comedero baby completo, solo se puede trasladar de a 100.
 - f. Bebedero bebe, solo se puede trasladar de a 100.
 - g. Bandejas de comederos, solo se puede trasladar de a 100.

	POLITICA MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Código: DN-PC-CT-002
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Agosto de 2.021
		Página: Página 4 de 4

h. Criadoras, solo se puede trasladar de a 10.

i. Los tanques de agua para las aves se trasladan individualmente y de acuerdo a su capacidad.

6.3. Todo traslado se debe reportar al área de activos fijos para realizar el traslado en sistema, además que el administrador debe reportar la entrada o salida y su traslado en su respectivo kardex (sistema de control de activos), y demás formatos establecidos por la administración.

7. ACTIVOS MENORES

7.1. Los activos menores corresponden a compras hasta 50 UVT, la custodia y buen uso esta a cargo de la persona que lo solicito y se causan como gasto.

8. FORMATOS DE ACTIVOS FIJOS

- ✓ FO-GFCOCA-001: Informe movimiento del activo. (Actual DN-FR-CT-004)
- ✓ FO-GFCOCA-003: Compra del activo fijo. (Actual DN-FR-CT-003)
- ✓ FO-GFCOCA-005: Inventario físico de activos fijos. (Actual DN-FR-CT-005)
- ✓ AC-GFCOCA-001: Acta de entrega de activos fijos (Actual DN-FR-CT-008).