**PORTADA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** | | | |
| 0 | Lanzamiento | | | |
| 1 | Cambio estructura general del procedimiento | | | |
| 2 | **Julio 21 de 2017**  Ajuste en la descripción de actividades | | | |
| 3 | **Marzo 27 de 2018**  Ajuste en: el Alcance, Terminología, Inclusión Formato FOR-DAF-35 Acta de Entrega de elementos a cargo, FOR-DAF-33 Control de Inventarios de Activos y Artículos de Oficina, Ajuste en la descripción de actividades. | | | |
| 4 | **Junio 10 de 2019**  Actualización Descripción de Actividades | | | |
| 5 | **Mayo 20 de 2020**  Ajuste en Consideraciones Generales  Ajuste en Descripción de Actividades | | | |
| 6 | **Julio 13 de 2023**  **Ajuste en Consideraciones Generales**  **Ajuste en Descripción de Actividades**  El formato FOR-DAF-33 Control de Inventarios de Activos y Artículos de Oficina, es obsoleto dado que se adoptó el JSP7 | | | |
| 7 | **12 de febrero de 2025**  Actualización de Logo  Actualización de Nombre relacionado dentro del item “Aprobó” | | | |
| **ELABORÓ** | | | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Aura Daniela León Pérez | | | **Nombre:** LuisAlexander Rocha | **Nombre:** Hernán Julián Diaz Rojas |
| **Cargo:** Profesional I de nómina e inventarios | | | **Cargo:** Coordinador Financiero | **Cargo:** Director Administrativo y Financiero |
| **Fecha:** 13 de julio de 2023 | | | **Fecha:** 13 de julio de 2023 | **Fecha**: 12 de febrero de 2025 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de los activos fijos y/o elementos de oficina de la Cámara de Comercio de Facatativá, a fin de garantizar la integridad de la información de inventario, la veracidad de los aspectos contables asociados y la correcta administración de los activos fijos.

1. **ALCANCE**

Este proceso describe las actividades asociadas a la adquisición del activo fijo, su identificación e inventario para su control y finaliza cuando el activo cumpla su vida útil y se le de baja.

1. **TERMINOLOGIA**

**ACTIVO FIJO:** Bien tangible que es adquirido para el desarrollo de las actividades de la entidad. Elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

**PLAQUETEO:** Procedimiento para generar y pegar la placa, rotulo o sticker con la siguiente información:

**Primer grupo** de ubicación geográfica,

**Segundo grupo**: dirección que pertenece,

**Tercer grupo**: clase de activo, el cual se divide en:

* EC: Equipo de cómputo,
* ET: Equipos de Comunicaciones,
* ME: Muebles y Enseres,
* BE: Vehículos
* ED: Edificaciones,

**Cuarto grupo**: código del activo, el cual se divide:

* 300 : Muebles y Enseres.
* 400: Equipos de Cómputo.
* 500: Equipos de Comunicaciones

**Quinto grupo**: consecutivo de los activos fijos y/o elementos de oficina.

**DEPRECIACIÓN:** Las propiedades, planta y equipo tienen una vida útil, que es el lapso durante el cual se espera que contribuyan a la generación de ingresos. Para su determinación es necesario considerar, entre otros factores, las especificaciones de fábrica, el deterioro por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes o servicios a cuya producción o suministro contribuyen

**INVENTARIO:** Listado ordenado y detallado de activos fijos que pertenecen al patrimonio de la Entidad, permitiendo clasificar, administrar y controlar los activos de la Organización.

**DEVOLUCIÓN:** Entrega de Activos Fijos cuando un Colaborador se retira de la entidad o no requiere dicho activo diligenciando el formato **FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA.**

**VALOR RAZONABLE DE UN ACTIVO:** Es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-DAF-35 Acta De Entrega.

FOR-PRE-08 Acta de Reunión

FOR-DAF-52 SALIDA DE ACTIVOS

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Para efectos de la documentación del presente procedimiento, se empleará el término “la entidad”, haciendo referencia a la Cámara de Comercio de Facatativá.

En caso que los colaboradores tengan modalidad de trabajo en casa o alternancia, se dará uso del formato FOR-DAF-52 SALIDA DE ACTIVOS para efectuar seguimiento y control de la salida de dichos activos.

Las actividades plasmadas en este procedimiento se tramitan con sus respectivas firmas en nuestro gestor documental DOCXFLOW

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **N°** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **REPONSABLES** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Adquirir activos fijos y/o elementos de oficina para cubrir los requerimientos de la Cámara de Comercio de Facatativá, realizando las compras de activos fijos y/o elementos de oficina según lo descrito en el Procedimiento de Contratación (PDO-DAJ-01). | Técnico II de Compras | Soportes de la adquisición del activo  PDO-DAJ-01 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION |
| **2** | Recibir y verificar los activos fijos y/o elementos de oficina recibidos por parte del proveedor:   1. Validar que la información del contrato corresponde a los bienes recibidos y a sus características. 2. Recibe del Profesional II de Contratación una copia del contrato firmado por las partes, donde conste cantidades y características de los elementos o artículos a recibir.   En caso de identificar novedades en esta fase del proceso, realiza el contacto al proveedor para acordar los ajustes que apliquen. Una vez el proveedor emita respuesta, se realiza nuevamente la verificación y deja soportes del proceso según lo descrito en el procedimiento de contratación PDO-DAJ-01.  Si todo está conforme, pasa a la actividad 3. | Profesional I de Nómina e Inventarios | Contrato y soportes relacionados con PDO-DAF-14 PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y/O ELEMENTOS DE OFICINA |
| **3** | Realizar plaqueteo o rotulado y registro de los activos fijos y/o elementos de oficina como parte del control y administración de los mismos:   1. Identificar la clase de activo fijo y/ elemento de oficina. 2. Asignar la placa correspondiente, de inventario según su naturaleza, (equipo de cómputo, muebles enseres, equipos de comunicaciones, vehículos, edificaciones). 3. Adherir la placa de inventario al bien en un lugar de fácil visibilidad. 4. En los casos en los que no es posible adherir la placa sobre el bien dada su delicadeza, material, funcionamiento, tamaño u otro, ésta debe adherirse sobre un folder asignado para tal fin detallando el motivo por el cual se maneja de esta forma. 5. Ingresar los activos fijos y/o elementos de oficina módulo de activos fijos de JSP7, con todas sus especificaciones (vida útil, costo, cuenta a la que corresponde, consecutivo asignado, colaborador al que será asignado, entre otros), este paso se realiza una vez se cuente con la factura validada que corresponda con el contrato. 6. Se enviará relación de activos al proceso tecnológico, para creación de hojas de vida de los nuevos elementos tecnológicos. | Profesional I de Nomina e Inventarios TIC`S | Módulo JSP7.  FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA  Placas o rótulos por consecutivo correspondiente.  Folder de registro para bienes a los cuales no se les pudo adherir la placa |
| **4** | Personalizar los activos fijos y/o elementos de oficina para ponerlos en custodia al ser entregados y/o asignados al colaborador respectivo y responsabilizar su uso:   1. Diligenciar acta de entrega de los activos fijos y/o elementos de oficina FOR-DAF-35 Acta De Entrega con las especificaciones y características del bien y su placa. 2. Firma acta de entrega soporte FOR-DAF-35 Acta De Entrega, por parte del Profesional I de Nomina e Inventarios y el colaborador asignado como responsable.   La información plasmada en el acta de entrega debe corresponder a la registrada en el módulo de activos fijos de JSP7. | Profesional I de Nomina e Inventarios - colaborador responsable. | FOR-DAF-35 Acta De Entrega |
| Profesional I de Nómina e Inventarios | JSP7-MODULO DE ACTIVOS FIJOS |
| **5** | Constituir pólizas de seguros para Activos Fijos:  Para ello se presenta un informe de los activos fijos nuevos a la Dirección Administrativa y Financiera a fin de determinar cuáles activos fijos serán objeto de inclusión en las pólizas.  Una vez se ha establecido qué activos se deben asegurar, se envía comunicación a la compañía aseguradora detallando los activos adquiridos susceptibles de seguro, para que sean incluidos en las diferentes pólizas de seguros. | Profesional I de Nómina e Inventarios | Informe activos fijos nuevos |
| Profesional I de Nómina e Inventarios - Director Administrativo y Financiero | Contrato  Pólizas |
| **6** | Trasladar activos fijos y/o elementos de oficina para cubrir los requerimientos y/o necesidades de la entidad.  Cuando sea necesario trasladar algún(os) activo(s) fijo(s) e implemento(s) de oficina, bien sea de forma temporal o definitiva, vacaciones, reubicación o retiro del cargo y o presentar deterioro u obsolescencia de alguno de los activos o bienes el colaborador deberá reportar la novedad a su jefe inmediato en el formato FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA, de la siguiente manera:   * Copia al Profesional I de Nomina e Inventarios.   Actualizar el inventario en el módulo de activos fijos de JSP7.  **NOTA:** En caso de modalidad de trabajo en casa, trabajo remoto o teletrabajo para los equipos que salgan de la entidad se debe diligenciar el FOR-DAF-52 SALIDA DE ACTIVOS por cada uno de los empleados con el respectivo visto bueno del Director de Área, Gestión TIC`S, Profesional I Nomina e Inventarios y empresa de vigilancia; el cual debe ser entregado en físico al Profesional I Nomina e Inventarios con su respectivas firmas. | Directores  Coordinadores  Empleados | FOR-DAF-35 Acta De Entrega. |
| FOR-DAF-35 Acta De Entrega.  FOR-DAF-52 SALIDA DE ACTIVOS |
| **7** | Recibe el formato FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA, revisando el detalle descrito por el colaborador que realiza la entrega, y corroborando el estado del activo a devolver.  En caso de que la devolución obedezca a un traslado del activo fijo a otro responsable o a otra área, se tramitara el FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA, con la totalidad de las firmas y el Profesional I de Nomina e Inventarios actualizara en el JSP7.  De igual forma si se identifica daño o deterioro del activo, a causa de manipulación inadecuada u otro, a fin de establecer las acciones a las que haya lugar, se procederá informar al Director Administrativo y Financiero, quien remitirá a la presidencia ejecutiva dicha novedad.  Actualizar en el módulo de activos JSP7. | Profesional I Nómina e Inventarios. | Módulo JSP7.  FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA |
| **8** | Cada colaborador genera su paz y salvo sobre activos fijos y/o elementos de oficina como soporte.  Al dar por terminado un contrato de trabajo el empleado debe hacer entrega de los activos fijos y/o elementos de oficina a su cargo, diligenciando el formato " FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA”. De igual forma al cambiar de área o trasladar un activo de un colaborador a otro, si esta actividad de registro de la devolución o traslado de equipo no se realiza, el activo quedará según inventario bajo la responsabilidad del empleado que lo tenía inicialmente a su cargo.  Si todo está conforme frente a los activos fijos y/o elementos de oficina, se firma la paz y salvo al colaborador según corresponda. | Profesional I Nómina e Inventarios | FOR-TH-03 CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO |
| Profesional I Nómina e Inventarios. | Módulo JSP7 |
| **9** | Ejecutar el control de los Activos fijos y/o elementos de oficina para verificar el estado, funcionalidad de acuerdo con la vida útil de cada uno y la existencia o correspondencia de los mismos con el inventario y detalles en módulo de activos fijos de JSP7.  El Profesional I Nómina e Inventarios debe realizar conciliaciones periódicas de los diferentes bienes de la entidad con el fin de actualizar la información en el módulo de JSP7. | Profesional I Nómina e Inventarios. | Módulo JSP7 |
| **10** | Dar de baja Activos Fijos para determinar y retirar del inventario aquellos que cumplen su vida útil o están en obsolescencia, garantizando su funcionalidad a partir de las actividades de mantenimiento, si aplican y evitar la interrupción inesperada en las operaciones de la entidad por inconsistencias o fallos en la funcionalidad y disponibilidad o uso de los activos fijos.  En este caso se debe evaluar la disposición final de aquellos activos fijos sobre los cuales se decida darles de baja.  El Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles, establecerá los activos fijos a dar de baja y los parámetros generales para la entrega de los mismos **según lo establecido en la Resolución No. 016 de 2016**. | Comité Evaluador | Acta de reunión de comité FOR-PRE-08/ Contrato de Donación (si aplica)  Soportes de la disposición final (si aplica)  Resolución No. 016 de 2016. |
| **11** | Archivar y custodiar todos los documentos soportes de la administración de los activos fijos y/o elementos de oficina, para mantener los registros y controles de los mismos debidamente soportado, siguiendo el procedimiento PDO-CMC-02 PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA. | Profesional I Nómina e Inventarios. | Documentos soportes de la administración de los activos fijos y/o elementos de oficina  PDO-CMC-02 PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA |
| **12** | Fin |  |  |

1. **NORMATIVIDAD VIGENTE**

* Políticas de la Cámara de Comercio de Facatativá asociadas a la administración de los activos fijos.
* Resolución 016 de mayo 31 de 2016.

1. **INDICADORES DE PROCESO**

N.A.