**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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Hugo Gómez Sierra | **Nombre:** Sandra Saavedra | **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido |
| **Cargo:** Profesional I de nómina e inventarios | **Cargo:** Director Administrativo y Financiero | **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad |
| **Fecha:** 20 de mayo de 2020 | **Fecha:** 20 de mayo de 2020 | **Fecha**: 20 de mayo de 2020 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 e inventarios 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 e inventarios 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 funcionario se retira de la entidad o no requiere dicho activo diligenciando el formato **FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO.**

**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-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina

FOR-DAF-35 Acta De Entrega Elementos A Cargo.

FOR-PRE-08 Acta de Reunión

FOR-DAF-52 SALIDA DE MUEBLES Y ENSERES

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 de emergencia social se dará uso del formato FOR-DAF-52 SALIDA DE MUEBLES Y ENSERES para efectuar seguimiento y control de la salida de dichos activos.

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **N°** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **REPONSABLES** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Adquirir activos fijos e inventarios de oficina para cubrir los requerimientos de la Cámara de Comercio de Facatativá, realizando las compras de activos fijos e inventarios de oficina según lo descrito en el Procedimiento de Contratación (PDO-DAJ-01). | Técnico I de Compras | Soportes de la adquisición del activo  PDO-DAJ-01 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION |
| **2** | Recibir y verificar los activos fijos o inventarios 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, copia de la factura o cuenta de cobro 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, 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 E INVENTARIO DE OFICINA |
| **3** | Realizar plaqueteo o rotulado y registro de los activos fijos o inventarios de oficina como parte del control y administración de los mismos:   1. Identificar la clase de activo fijo o inventarios 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 e inventarios de oficina al FOR-DAF-33 Control de inventarios de archivos y artículos de oficina y al 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). | Profesional I de Nomina e Inventarios | FOR-DAF-33 CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS Y ARTICULOS DE OFICINA  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 e inventarios 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 e inventarios de oficina FOR-DAF-35 Acta De Entrega Elementos A Cargo con las especificaciones y características del bien y su placa. 2. Firma acta de entrega soporte FOR-DAF-35 Acta De Entrega Elementos A Cargo, 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 FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina y en el módulo de activos fijos de JSP7 | Profesional I de Nomina e Inventarios - funcionario responsable. | FOR-DAF-35 Acta De Entrega Elementos A Cargo |
| Profesional I de Nómina e Inventarios | FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina |
| **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 e inventarios 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 funcionario deberá reportar la novedad a su jefe inmediato en el formato FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO, de la siguiente manera:   1. Original al Profesional I de Nomina e Inventarios. 2. Copia al Director de área y/o Presidencia ejecutiva. 3. Copia al Empleado 4. Copia a la Hoja de Vida.   Actualizar FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina, con la novedad en los activos fijos e inventarios de oficina y en el módulo de activos fijos de JSP7.  **NOTA:** En caso de emergencia social para los equipos que salgan de la entidad se debe diligenciar el FOR-DAF-52 SALIDA DE MUEBLES Y ENSERES por cada uno de los empleados con el respectivo visto bueno del Director de Área, el cual debe ser remitido por correo electrónico al Profesional I Nomina e Inventarios con su respectiva firma. | Directores  Coordinadores  Funcionarios | FOR-DAF-35 Acta De Entrega Elementos A Cargo. |
| FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina.  FOR-DAF-35 Acta De Entrega Elementos A Cargo.  FOR-DAF-52 SALIDA DE MUEBLES Y ENSERES |
| **7** | Recibe el formato FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO, revisando el detalle descrito por el funcionario que realiza la entrega, y corroborando el estado del activo a devolver.  Aquí debe informarle al Director Administrativo y Financiero, la novedad identificada, es decir, en caso que la devolución obedezca a un traslado del activo fijo a otro responsable o a otra área, 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.  Actualizar el FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina las novedades o cambios de los activos fijos e inventarios de oficina. y en el software JSP7. | Profesional I Nómina e Inventarios. | FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina / Software JSP7.  FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO |
| **8** | Generar paz y salvo sobre activos fijos e inventarios de oficina como soporte de la devolución realizada:  Al dar por terminado un contrato de trabajo el empelado debe hacer entrega de los activos fijos e inventarios de oficina a su cargo, diligenciando el formato " FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO”. De igual forma al cambiar de área o trasladar un activo de un empleado 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 e inventarios de oficina, genera la paz y salvo al empleado según corresponda y procede a actualizar el FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina las novedades de los activos fijos e inventarios de oficina y en el módulo de activos fijos de JSP7. | Profesional I Nómina e Inventarios | FOR-TH-03 CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO |
| Profesional I Nómina e Inventarios. | FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina  Plataforma JSP7 |
| **9** | Ejecutar el control de los Activos fijos e inventarios 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 el FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina:  El Profesional I Nómina e Inventarios debe realizar conciliaciones periódicas de los diferentes bienes de la entidad contra FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina, con el fin de actualizar la información del sistema. | Profesional I Nómina e Inventarios. | FOR-DAF-33 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina |
| **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 e inventarios 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 e inventario 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 / 2016 de mayo 31 de 2016.

1. **INDICADORES DE PROCESO**

N.A.