 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-06</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>01 DE 10</b>
		<b>FECHA</b>	<b>28/08/2020</b>

## 1. OBJETIVO.

Establecer mecanismos de control, seguimiento, actualización y manejo de los Activo Fijos de la Cámara de Comercio de Arauca.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Cámara de Comercio de Arauca.

## 3. RESPONSABILIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS.

### a. Generales.

La responsabilidad respecto al control de la existencia, ubicación y estado en general de los muebles e inmuebles de la entidad, corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza del Tesorero y el Contador Público; con el apoyo del ingeniero de Sistemas, Control Interno y de cada uno de los funcionarios que se les asignan dichos activos.

### b. Especificas

#### i. Presidente Ejecutivo.

- Firmar las actas del comité de control de activos.
- Participar como miembro principal del comité de control de activos.

#### ii. Tesorero.


- Sistematizar los activos fijos que ingresan a la entidad (Dar de alta, preliminares de baja, traslados, reportes).
- Registrarlos en el sistema de administración de activos fijos (referencia y/o código, nombre, descripción, uso, área, responsable y ubicación).

#### iii. Contador.

- Parametrizar y mantener actualizadas las cuentas asociadas a las familias de activos.
- Realizar las depreciaciones correspondientes de las familias de activos fijos.
- Dar de baja contablemente a los activos Fijos.
- Participar como miembro principal del comité de control de Activos.
- Firmar las actas del comité de control de Activos..

#### iv. Talento Humano.

- Notificar las novedades a la Dirección Administrativa y Financiera de retiros, ingresos, traslados y/o cambios en los puestos de trabajo de los empleados, para así mantener actualizado la base de datos de activos fijos.
- Realizar los respectivos descuentos, llamados de atención, notificaciones, o sanciones por daño o pérdida de activos bajo custodia de los funcionarios de la cámara de comercio.
- Realizar las actas de entrega a todos los funcionarios nuevos que ingresan a la entidad o que son trasladados a las diferentes dependencias de la C.C.A.

 <i>Cámara de Comercio de Arauca</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-06</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>02 DE 10</b>
		<b>FECHA</b>	<b>28/08/2020</b>

**v. Ingeniero de Sistemas.**

- Realizar el inventario de activos fijos de la entidad, confrontando los inventarios físicos con los reportados en el Sistema.
- Notificar a la dirección administrativa y financiera los traslados o asignaciones de los equipos de cómputo e impresoras, escáneres y demás equipos tecnológicos que se realicen en la institución.
- Realizar las solicitudes de compra de los equipos de cómputo que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
- Participar como miembro principal del comité de Control de activos.
- Firmar las actas del comité de control de Activos..

**vi. Compras y contratación.**

- Plaquetear los activos fijos de la Cámara de Comercio de Arauca.

**vii. Control interno.**

- Verificar que se dé cumplimiento al procedimiento de manejo y control de activos fijos de la entidad, realizando las recomendaciones pertinentes.
- Acompañar a la Dirección Administrativa y Financiera en el proceso de seguimiento de custodia de los activos fijos a través de las auditorías internas (periódicas o sorpresivas) que se realicen en la entidad.
- Realizar auditorías semestrales a los activos de la entidad.
- Participar como miembro principal del comité de Control de Activos con voz pero sin voto.

**viii. Revisoría Fiscal.**

- Participar como miembro principal del comité de control de activos con voz pero sin voto.

**ix. Empleados Cámara.**

- Asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico de los bienes que tienen bajo su custodia.
- Velar por la integridad e informar cualquier novedad que suceda con los activos fijos que tienen los colaboradores de la entidad bajo su responsabilidad.
- Es responsable directo de los activos fijos, todo funcionario que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos de la Cámara de Comercio de Arauca.
- Asumir el costo del activo fijo en caso de pérdida o daño por mal uso al que se vea sometido. El responsable entiende, es consiente, asume y acepta su responsabilidad e implicación administrativa y judicial, a la hora de sacar fuera de la entidad activos fijos.

**x. Dirección Administrativa y Financiera.**

- Realizar el acta de baja de activos o donaciones de activos para las firmas de los integrantes del comité de control de activos.
- Planear y coordinar la realización de los inventarios de activos fijos de la entidad verificando la confrontación de los inventarios físicos con los reportados en el Sistema.

 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-06</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>03 DE 10</b>
		<b>FECHA</b>	<b>28/08/2020</b>

- Manejo, control y actualización de activos al interior de la Cámara de Comercio de Arauca.
- Participar como miembro principal del comité de Control de Activos.
- Firmar las actas del comité de Control de Activos.

**Nota:** Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios de activos fijos, el desconocimiento de estas no exime de responsabilidad a los mismos.


#### 4. DEFINICIONES.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de la Cámara de Comercio de Arauca.

- **Activos Fijos:** Bienes, muebles e inmuebles, equipos tecnológicos, electrónicos, que no está destinada para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la organización y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente para el uso administrativo de la entidad.
- **Bien:** Activo fijo propiedad de la entidad.
- **Custodio:** Responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos fijos debidamente autorizado por la Dirección Administrativa de la Cámara de Comercio.
- **Dar de Baja:** Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido o permutado, entre otros, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.
- **Depreciación:** Disminución del valor de un bien a causa de su uso y paso del tiempo.
- **Ingreso De Activo Fijo:** Inclusión o registro en el JSP7 de la descripción, características físicas, Costo, Fecha de compra, Centro de costo, localización, custodio y jefe responsable de un activo fijo.
- **Inventario:** Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados mediante conteo o verificación física.

#### 5. GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02 donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-04 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento.

 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-06</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>04 DE 10</b>
		<b>FECHA</b>	<b>28/08/2020</b>

## 6. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

Ver Procedimiento de P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

## 7. MECANISMO DE CONTROL.


- Verificar los activos fijos no reconocidos en los estados financieros y sin trazabilidad de compra.
- Inspeccionar el reconocimiento de los activos fijos en periodos diferentes a su adquisición, las cuales serán semestralmente, siendo la primera inspección a corte 30 de junio y la segunda inspección a corte 30 de diciembre de cada año fiscal.

**Responsable:** Directora Administrativa y Financiera y oficina de control Interno.

## 8. El Control de los registros contables de activos fijos, debe realizarse considerando lo siguiente:


1. Registrar del activo en el periodo de adquisición
2. Documento soporte para el registro del activo (factura y orden de entrada).
3. Incluir los costos de importación y mejoras.
4. Reconocer como mayor valor del activo los costos de mejoramiento.
5. Políticas contables para la clasificación del activo en cuentas del activo, costos y gastos de acuerdo al uso.
6. Definir de acuerdo a las políticas contables, el tratamiento para su depreciación.
7. Plaquetear los activos fijos y registrarlos en el sistema de administración de activos fijos (referencia, nombre, descripción, uso, área, responsable y ubicación).
8. Conciliar los saldos de activos fijos registrados en el sistema de administración de activos fijos y la información contable – financiera.

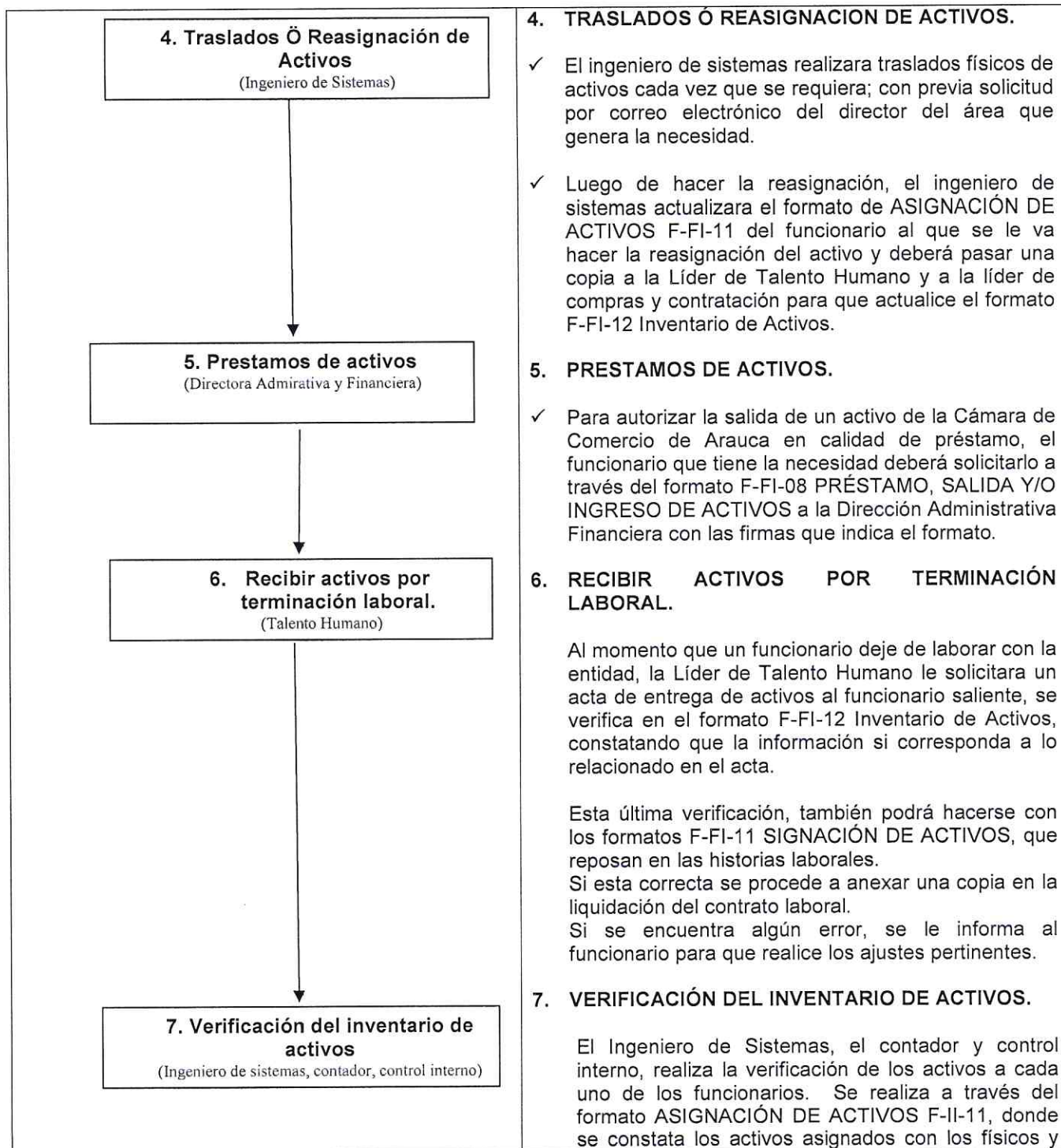
**Periodicidad:** Semestral.

 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-06</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>05 DE 10</b>
		<b>FECHA</b>	<b>28/08/2020</b>

**9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.**

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     A["1. Recibir activos del proveedor. (Auxiliar de contratación y compras)"] --&gt; B["2. Asignar el activo al funcionario. (Talento Humano)"]     B --&gt; C["3. Registro del activo. (Tesorero)"]     C --&gt; D[ ]     style D fill:none,stroke:none   </pre>	<p><b>1. RECIBIR ACTIVOS DEL PROVEEDOR.</b></p> <p>Cuando se compran activos como equipos de cómputo o de procesamiento, muebles/enseres y equipos de oficina; del auxiliar de contratación y compras recibe los activos verificando el estado y especificaciones con las que se solicitó comprar el activo. Luego se registra en el formato F-II-12 Inventario de Activos y le asigna un stiker al activo recibido para identificarlo por medio de un código.</p> <p><b>2. ASIGNAR EL ACTIVO AL FUNCIONARIO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La líder de Talento Humano notifica al funcionario que se le va a asignar el nuevo activo; esta notificación se hará a través del formato ASIGNACIÓN DE ACTIVOS F-FI-11, el cual debe ir firmado por el funcionario responsable.</li> <li>✓ Cuando se trata de reasignación de activos, el ingeniero de Sistemas actualiza el formato de ASIGNACIÓN DE ACTIVOS F-FI-11 con sus respectivas firmas, luego le envía una copia de este formato a Talento Humano para que se archive en la historia laboral del funcionario.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Se le debe entregar una copia del formato F-FI-11 al tesorero para el registro del activo en el sistema JSP7.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se le debe entregar una copia del formato F-FI-11 a la líder contratación y compras para que actualice el formato F-II-12 Inventario de Activos.</p> <p><b>3. REGISTRO DEL ACTIVO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Tesorero registra el activo en el sistema JSP7 - (Activos fijos / actualización de activos fijos) registrando el responsable del activo, código del inventario y código.</li> </ul> <p>Esta actividad se realiza en el momento en que el tesorero hace la causación de la factura para el pago del activo adquirido.</p>

 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-06</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>06 DE 10</b>
		<b>FECHA</b>	<b>28/08/2020</b>



**4. TRASLADOS Ó REASIGNACION DE ACTIVOS.**

- ✓ El ingeniero de sistemas realizara traslados físicos de activos cada vez que se requiera; con previa solicitud por correo electrónico del director del área que genera la necesidad.
- ✓ Luego de hacer la reasignación, el ingeniero de sistemas actualizara el formato de ASIGNACIÓN DE ACTIVOS F-FI-11 del funcionario al que se le va hacer la reasignación del activo y deberá pasar una copia a la Líder de Talento Humano y a la líder de compras y contratación para que actualice el formato F-FI-12 Inventario de Activos.

**5. PRESTAMOS DE ACTIVOS.**

- ✓ Para autorizar la salida de un activo de la Cámara de Comercio de Arauca en calidad de préstamo, el funcionario que tiene la necesidad deberá solicitarlo a través del formato F-FI-08 PRÉSTAMO, SALIDA Y/O INGRESO DE ACTIVOS a la Dirección Administrativa Financiera con las firmas que indica el formato.

**6. RECIBIR ACTIVOS POR TERMINACIÓN LABORAL.**

Al momento que un funcionario deje de laborar con la entidad, la Líder de Talento Humano le solicitara un acta de entrega de activos al funcionario saliente, se verifica en el formato F-FI-12 Inventario de Activos, constatando que la información si corresponda a lo relacionado en el acta.


Esta última verificación, también podrá hacerse con los formatos F-FI-11 SIGNACIÓN DE ACTIVOS, que reposan en las historias laborales.

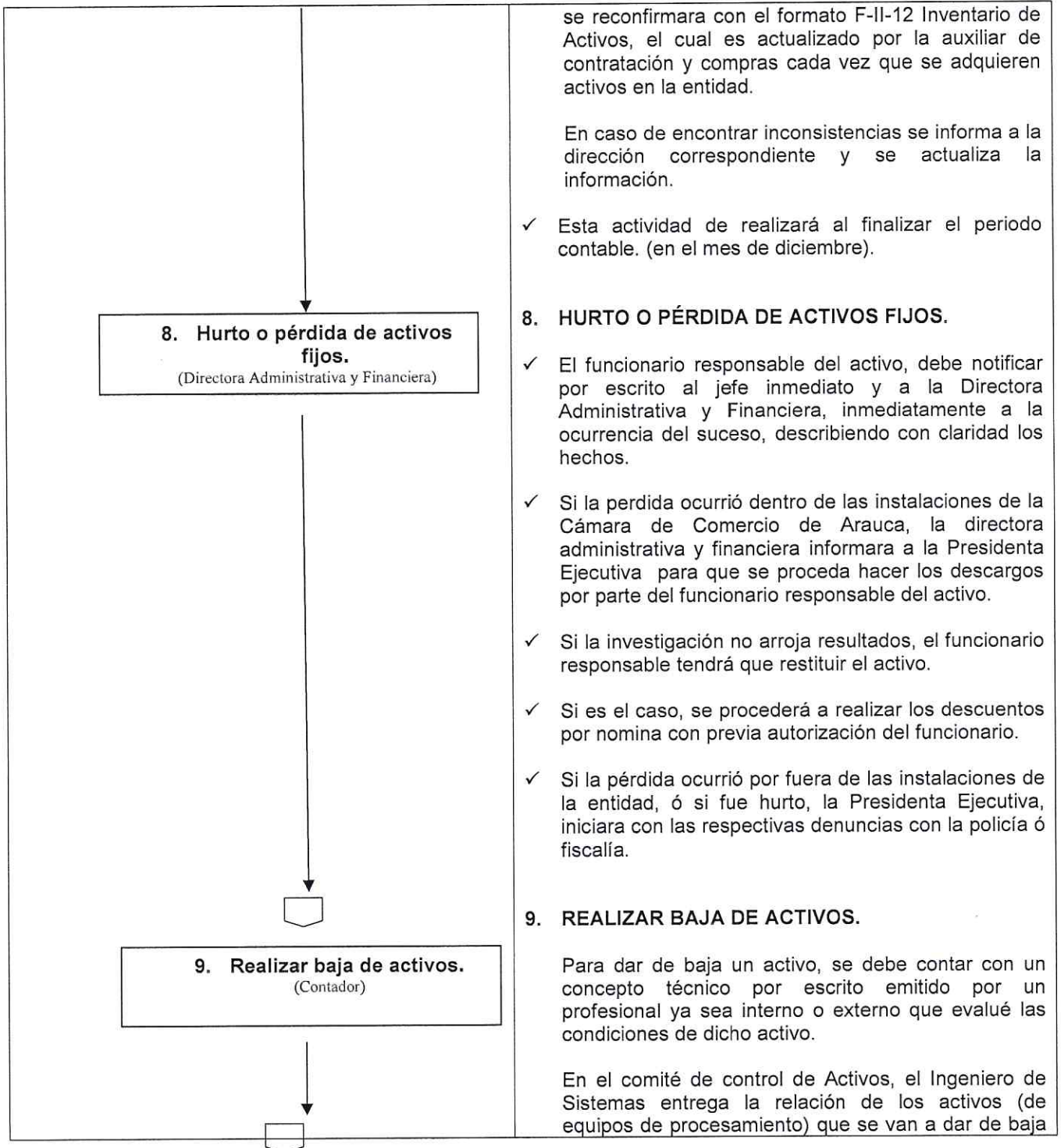
Si esta correcta se procede a anexar una copia en la liquidación del contrato laboral.

Si se encuentra algún error, se le informa al funcionario para que realice los ajustes pertinentes.

**7. VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS.**

El Ingeniero de Sistemas, el contador y control interno, realiza la verificación de los activos a cada uno de los funcionarios. Se realiza a través del formato ASIGNACIÓN DE ACTIVOS F-II-11, donde se constata los activos asignados con los físicos y

 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-06</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>07 DE 10</b>
		<b>FECHA</b>	<b>28/08/2020</b>



se reconfirmara con el formato F-II-12 Inventario de Activos, el cual es actualizado por la auxiliar de contratación y compras cada vez que se adquieren activos en la entidad.

En caso de encontrar inconsistencias se informa a la dirección correspondiente y se actualiza la información.

- ✓ Esta actividad se realizará al finalizar el periodo contable. (en el mes de diciembre).

#### 8. HURTO O PÉRDIDA DE ACTIVOS FIJOS.

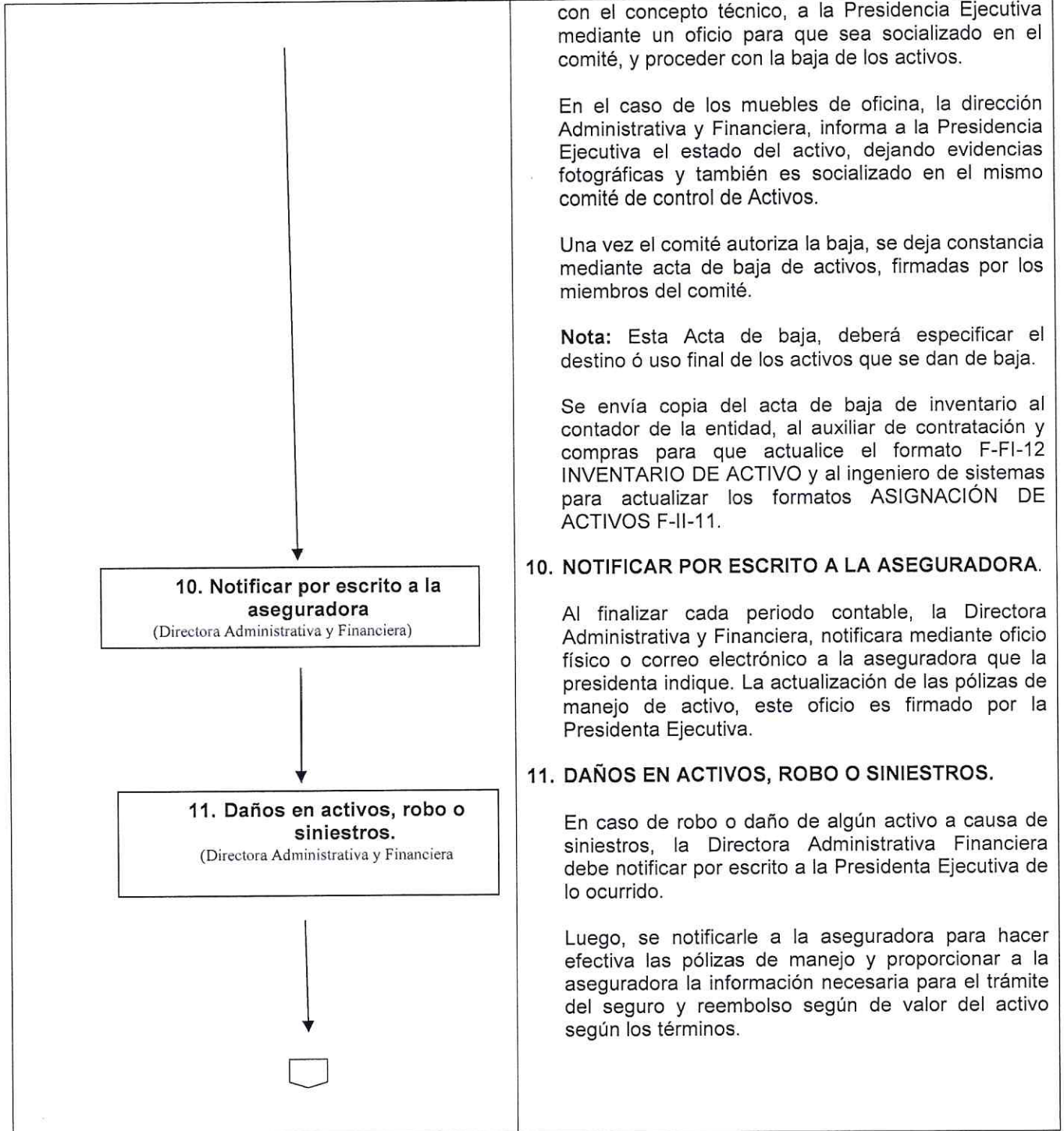
- ✓ El funcionario responsable del activo, debe notificar por escrito al jefe inmediato y a la Directora Administrativa y Financiera, inmediatamente a la ocurrencia del suceso, describiendo con claridad los hechos.
- ✓ Si la pérdida ocurrió dentro de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Arauca, la directora administrativa y financiera informara a la Presidenta Ejecutiva para que se proceda hacer los descargos por parte del funcionario responsable del activo.
- ✓ Si la investigación no arroja resultados, el funcionario responsable tendrá que restituir el activo.
- ✓ Si es el caso, se procederá a realizar los descuentos por nomina con previa autorización del funcionario.
- ✓ Si la pérdida ocurrió por fuera de las instalaciones de la entidad, ó si fue hurto, la Presidenta Ejecutiva, iniciara con las respectivas denuncias con la policía ó fiscalía.

#### 9. REALIZAR BAJA DE ACTIVOS.

Para dar de baja un activo, se debe contar con un concepto técnico por escrito emitido por un profesional ya sea interno o externo que evalúe las condiciones de dicho activo.

En el comité de control de Activos, el Ingeniero de Sistemas entrega la relación de los activos (de equipos de procesamiento) que se van a dar de baja

 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-06</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>08 DE 10</b>
		<b>FECHA</b>	<b>28/08/2020</b>



con el concepto técnico, a la Presidencia Ejecutiva mediante un oficio para que sea socializado en el comité, y proceder con la baja de los activos.

En el caso de los muebles de oficina, la dirección Administrativa y Financiera, informa a la Presidencia Ejecutiva el estado del activo, dejando evidencias fotográficas y también es socializado en el mismo comité de control de Activos.

Una vez el comité autoriza la baja, se deja constancia mediante acta de baja de activos, firmadas por los miembros del comité.

**Nota:** Esta Acta de baja, deberá especificar el destino ó uso final de los activos que se dan de baja.

Se envía copia del acta de baja de inventario al contador de la entidad, al auxiliar de contratación y compras para que actualice el formato F-FI-12 INVENTARIO DE ACTIVO y al ingeniero de sistemas para actualizar los formatos ASIGNACIÓN DE ACTIVOS F-II-11.


#### 10. NOTIFICAR POR ESCRITO A LA ASEGURADORA.

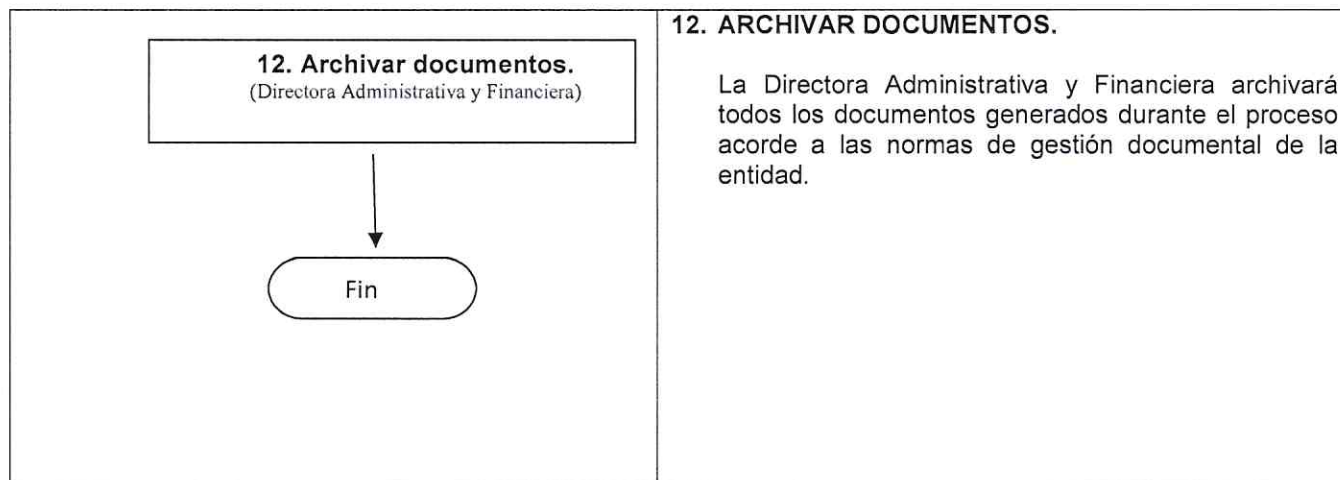
Al finalizar cada periodo contable, la Directora Administrativa y Financiera, notificara mediante oficio físico o correo electrónico a la aseguradora que la presidenta indique. La actualización de las pólizas de manejo de activo, este oficio es firmado por la Presidenta Ejecutiva.

#### 11. DAÑOS EN ACTIVOS, ROBO O SINIESTROS.

En caso de robo o daño de algún activo a causa de siniestros, la Directora Administrativa Financiera debe notificar por escrito a la Presidenta Ejecutiva de lo ocurrido.


Luego, se notificarle a la aseguradora para hacer efectiva las pólizas de manejo y proporcionar a la aseguradora la información necesaria para el trámite del seguro y reembolso según de valor del activo según los términos.

 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-06</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>09 DE 10</b>
		<b>FECHA</b>	<b>28/08/2020</b>



### 9. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

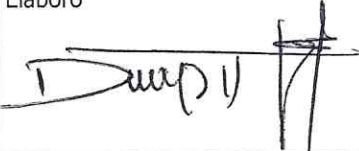

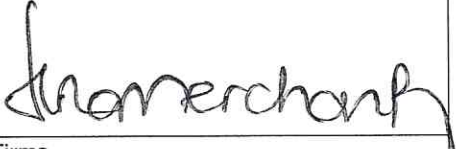
Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados al Documentos	Versión Actual	Nueva Versión
17/02/2018	Modificación	Articular el Procedimiento con la Gestión de los Riesgos Asociados al Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el Literal 6 Gestión de Riesgos y 7 Gestión documental dentro del Documento</li> </ul>	1	2
17/02/2018	Modificación	Se reemplaza el título de la sección 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar el nombre de la sección "8. Descripción" por "8. DESCRIPCION PASO A PASO DE LAS ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO".</li> </ul>	1	2
17/02/2018	Modificación	Aplicar el control de cambios y Versiones dentro del Documento según lo requisitos relacionados en el Procedimiento de P-MC-01 Elaboración, Control de Documentos y Registros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se Adiciona dentro del documento el cuadro CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO del literal 7.</li> </ul>	1	2
29/05/2019	Modificación	Se modificó la actividad 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adiciona al documento la necesidad elaborar un acta para verificar que el funcionario se encuentra a paz y salvo respecto a los activos que estaban bajo su responsabilidad.</li> </ul>	2	3
29/07/2020	Modificación	Se hizo necesario actualizar el cargo de la directora financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza Procedimiento de Manejo y Control de Activos.</li> <li>Se actualizo el cargo de la dirección financiera: quedando actualizado como Directora Administrativa y Financiera.</li> <li>Se agregó un documento denominado paz y salvo.</li> <li>En las actividades del procedimiento se incluyeron otras responsabilidades, al Presidente ejecutivo, revisor fiscal, tesorero, contador, talento humano, ingeniero de sistemas, auxiliar de contratación y compras, directora administrativa y financiera.</li> <li>Se incluye en referencias el acta de Comité de control de Activos.</li> </ul>	3	4

 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-06</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>010 DE 10</b>
		<b>FECHA</b>	<b>28/08/2020</b>

Tipo de Modificación: Creación, Modificación, Eliminación.

#### 10. REFERENCIAS:

- Conceptos Técnicos.
- Formato ASIGNACIÓN DE ACTIVOS F-FI-11.
- Formato INVENTARIO DE ACTIVO F-FI-12.
- Oficios.
- Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros P-MC-01
- Manual de Calidad, M-DG-01.
- Acta de Comité de control de Activos.
- INFORMACIÓN DOCUMENTADA.
- Manual de Control Interno y Gestión de Riesgos M-MC-02
- Matriz de Riesgos.
- Programa de Gestión documental.
- Reglamento Interno de Archivo.
- Tablas de Retención documental.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Firma: Nombre: Danyz Cantor Hormiga Cargo: Directora Administrativa y Financiera "E"	Firma. Nombre: Melisa Delgado Vera. Cargo: Coordinadora de Sistemas Integrados.	Firma Nombre: Lina Patricia Merchán Ramírez. Cargo: Presidente Ejecutiva.