1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en el control, seguimiento, actualización y manejo de los activos fijos de la Cámara de comercio de Valledupar.

1. ALCANCE

El procedimiento inicia con el registro que se le hace a los activos fijos nuevos que ingresan a la Cámara de Comercio de Valledupar, se les hace control y seguimiento a su vida útil y termina con la dada de baja de los activos fijos.

1. DEFINICIONES

Activo fijo: Bien mueble e inmueble cuya vida útil es superior a un año, no está destinado 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 en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad.

**Ingreso De Activo Fijo:** Inclusión o registro en el sistema, características físicas, costo, fecha de compra, centro de costo, localización, custodio y jefe responsable de un activo fijo.

**Dar De Baja:** Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo.

**Inventario:** Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados, mediante conteo o verificación física.

**Depreciación:** Disminución del valor de un bien a causa de su uso y paso del tiempo.

1. **RESPONSABLES:**

El Asistente Administrativo es responsable del ingreso de la información del activo fijo.

El Coordinador de infraestructura y el Técnico en gestión tecnológica de la información son los responsables de la asignación y traslado de activos fijos.

El Asistente Contable y Financiero, es el responsable del ingreso, de los traslados y de dar de baja el activo

El Jefe contable y financiero, es el responsable de definir y elaborar la resolución para dar de baja activos.

El Profesional de Talento Humano es el responsable de mantener actualizado el inventario, cuando se realizan movimientos de personal.

1. **CONTENIDO:** 
   1. **Procedimiento de activos fijos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos relacionados** |
| 1. | Etiquetar el Activo Fijo y hacer acta de entrega | Solicitar el sticker a Técnico en gestión tecnológica de la información en sistemas, etiquetar los activos fijos con los sticker respectivos y diligenciar el acta de entrega, con la firma de la persona que lo recibe, quien entrega y quien autoriza.  Suministrar el acta de entrega al asistente administrativo (compras). | Coordinador de infraestructura /Técnico en gestión tecnológica de la información en sistemas | Formato comprobante de entrega de bienes devolutivos |
| 2. | Ingresar características del activo | Orden de compra y acta de entrega, se registra en JSP7 el activo, siguiendo el manual de usuario del mismo, en el módulo activos fijos. | Auxiliar contable y financiero | Orden de Compra  Formato comprobante de entrega de bienes devolutivos  JSP7-Modulo de activos fijos |
| 3. | Acta de Traslado de Activos Fijos | Traslado del activo por cambio de ubicación física del activo: se debe diligenciar el Formato de traslado y/o baja de bienes devolutivos  Traslado del activo por cambio de la persona asignada a un cargo: se diligencia el formato de entrega de cargo.  Una copia de los formatos diligenciados debe ser entregada a contabilidad a más tardar 2 días después de diligenciado.  Nota 1: Los traslados de activos no aplican para vacaciones ni para incapacidades.  Nota 2: Los activos fijos de salones y aulas virtuales pueden trasladarse entre ellos sin requerir acta de traslado. | Coordinador de infraestructura /Técnico en gestión tecnológica de la información en sistemas  Profesional de Talento Humano | Formato de traslado y/o baja de bienes devolutivos  Procedimiento de Talento Humano |
| 4. | Ingresar el activo al sistema | Se procede a ingresar el traslado del activo fijo, modificando el responsable y el custodio. | Auxiliar contable y financiero | JSP7-Modulo de activos fijos |
| 5. | Dar de baja el activo fijo | Según el procedimiento descrito a continuación. | Asistente contable y financiero | Formato de traslado y/o baja de bienes devolutivos |

* 1. **Flujograma Procedimiento de activos fijos**
  2. **Baja del activo (Hurto, daño o pérdida)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos relacionados** |
| 1. | Informar daño, pérdida o hurto a contabilidad | Cuando se presente hurto, pérdida o daño, el responsable o custodio debe notificar al Coordinador de Infraestructura /Técnico en Gestión Tecnológica de la Información. | Todo el personal | Formato de traslado y/o baja de bienes devolutivos |
| 2. | Informar daño, pérdida o hurto a contabilidad | Si el activo puede arreglarse debe seguirse el procedimiento para realizar mantenimiento correctivo.  Si se define daño, hurto o pérdida el Coordinador de Infraestructura /Técnico en Gestión Tecnológica de la Información se debe notificar a contabilidad por medio del formato de traslados.  Nota 3: En caso de pérdida o hurto se debe poner el denuncio ante el ente competente. | Coordinador de infraestructura /Técnico en Gestión Tecnológica de la Información |  |
| 3. | Elaborar resolución para dar de baja activos | Se solicita al Presidente Ejecutivo dar de baja a los activos fijos, explicando las causas de los mismos y elaborando la resolución para su aprobación. | Jefe Contable y Financiero |  |
| 4. | Inventario de activos fijos | El control del inventario de activos fijos se realiza de forma aleatoria a una muestra, esta actividad se realiza durante la auditoria interna del proceso. | Auditor Interno | Lista de verificación |
| 5. | Dar de baja activos | Siguiendo el manual JSP7 módulo activos fijos, se da de baja a los activos. | Asistente Contable y Financiero |  |

* 1. **Flujograma Procedimiento baja del activo**

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Procedimiento de Compras
* Procedimiento de Infraestructura
* Procedimiento de Talento humano
* Procedimiento de Gestión Tecnológica de la Información
* Manual de Usuario Software JSP7 Módulo Activos fijos

1. **FORMATOS**

* Formato comprobante de entrega de bienes devolutivos
* Formato de traslado y/o baja de bienes devolutivos

1. **ANEXOS**

No aplica