

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE <b>URABÁ</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS</b></p>	<p><b>Código:</b> FFC02 <b>Versión:</b> 01</p>
		<p><b>Fecha:</b> Marzo 15/2018</p>

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el procedimiento de Gestión los elementos de Propiedad, Planta y Equipo de la Cámara de Comercio de Urabá y todo lo relacionado con la administración de los mismos, los muebles y enseres y otros artículos considerados activos fijos de la Entidad.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento se aplica para todas las actividades que tienen que ver con la identificación y registro, asignación, administración y control, cambio o movimiento y eliminación de los elementos de propiedad, planta y equipos adquiridos en la **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ.**

**3. CONDICIONES GENERALES:**

Se considera activo fijo o elemento de propiedad, planta y equipo, cualquier artículo de oficina, dispositivo de comunicación, equipo de cómputo, muebles y enseres, entre otros que sea de un valor mayor o igual a 3 SMMLV.

**4. DEFINICIONES: N.A.**



**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPOS**

**Código:** FFC02  
**Versión:** 01

**Fecha:**  
Marzo 15/2018

**5. CONTENIDO:**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
5.1	<p><b>REGISTRAR - INGRESAR LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:</b> La persona, en el área contable, que está siendo responsable de la causación de facturas, registra en el sistema la correspondiente al activo fijo comprado y que se requiere ingresar.</p> <p>Se ingresa en el sistema (módulo de activos fijos), la información relacionada con la propiedad, planta o equipo, registrando la cuenta contable a la cual pertenece el mismo, el centro de costos, la vida útil, el colaborador a quien va a ser asignado, etc.</p> <p>El sistema genera automáticamente un consecutivo para el activo y en el área contable se le asigna un código interno adicional (consecutivo), con el que se continúa su identificación y control y el cual es tenido en cuenta para la elaboración de las etiquetas de identificación de los activos fijos en la Cámara.</p> <p>Para enseres menores, de igual manera se ingresa una información básica de éste al sistema.</p>	Auxiliar Contable	Sistema Módulo de Activos Fijos
	<p><b>CODIFICAR LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ACTIVO FIJO):</b> Con el consecutivo interno generado por la</p>	Auxiliar de Contabilidad	Sticker con Código del Activo Fijo



**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPOS**

**Código: FFC02  
Versión: 01**

**Fecha:  
Marzo 15/2018**

<p>Cámara, son fabricadas las etiquetas (stickers) por un proveedor externo, se utiliza el número consecutivo correspondiente a la propiedad, planta o equipo que se está ingresando y se adhiere el sticker a dicho activo para su identificación, así como también se identifica manualmente con tinta no borrable en una parte del equipo, con el fin de preservar dicha nomenclatura, en caso de que suceda algo con el sticker.</p>		
<p><b>ASIGNAR LA PROPIEDAD, PLANTA Y/O EQUIPO:</b> Una vez identificada la propiedad, planta o equipo, la Auxiliar de Contabilidad procede a entregar el activo a la persona que haya sido asignada, según la compra para quien haya sido autorizada. Dicho activo fijo se entrega, en primera instancia, en el momento que se recibe el producto comprado o en el momento en que ingresa el empleado a laborar en la Cámara. Para esto se deja registro en el Formato FFC01 - Asignación y/o Traslado de Propiedad, Planta y Equipo, donde la persona que recibe firma el formato como constancia de la recepción de la propiedad, planta o equipo y mediante el cual se hace responsable de la adecuada conservación de dicho activo o de reportar daño, pérdida</p>	<p align="center">Auxiliar de Contabilidad</p>	<p align="center">Formato FFC01 - Formato de Asignación y/o Traslado de Propiedad, Planta y Equipo</p>



**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPOS**

**Código:** FFC02  
**Versión:** 01

**Fecha:**  
Marzo 15/2018

	<p>o cualquier situación que suceda con éste. Cuando son artículos pequeños, se hace la entrega y el registro de la misma forma y en el mismo formato, solo controlándose con el número consecutivo interno que se tiene para éstos que son llamados enseres menores y no es necesario colocarle el sticker.</p>		
5.2	<p><b>CONTROLAR LA DEPRECIACIÓN MENSUAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:</b> La Directora Financiera, en el momento que está elaborando y analizando los informes financieros, revisa mes a mes, que la depreciación mensual de la propiedad, planta y equipo se está aplicando correctamente en el sistema, según la vida útil del activo ingresado y por ende la depreciación que debe tener.</p>	Director Financiero	Sistema (Informes financieros)
5.3	<p><b>REALIZAR CAMBIOS O MOVIMIENTOS DE RESPONSABLE DE LA PROPIEDAD, PLANTA O EQUIPO:</b> En el área de Contabilidad se lleva el control de los elementos de propiedad, planta y equipo, con el fin de mantener la asignación de los mismos en quienes corresponde desde la primera entrega; sin embargo, los líderes de área son los responsables de reportar cambios de dichos activos, movimientos o traslados de los mismos a otra persona u</p>	Auxiliar de Contabilidad	Sistema Módulo de Activos Fijos



**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPOS**

**Código:** FFC02  
**Versión:** 01

**Fecha:**  
Marzo 15/2018

	<p>otra área, para lo cual el líder del área donde está asignado el activo o la persona que él designe, debe diligenciar el Formato FFC01 - Asignación o Traslado de Propiedad, Planta y Equipo, en la parte correspondiente a "Movimiento o Traslado", registrándose la información de la nueva persona a quien será entregado.</p> <p>Quedando la firma de quien está trasladando el activo y quien lo recibe como nuevo responsable.</p> <p>Posteriormente la Auxiliar Contable mensualmente revisa los Formatos FFC01 – Asignación y/o Traslado de Propiedad, Planta y Equipo, para detectar los cambios ocurridos durante el mes, información con la cual puede hacer el registro del respectivo cambio de persona responsable en el sistema.</p> <p>Al final del año, entre los meses de noviembre y diciembre, nuevamente se hace un seguimiento para validar definitivamente la asignación y ubicación correcta de los activos fijos en la Cámara.</p>		
<p><b>5.4</b></p>	<p><b>CONTROLAR EL INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:</b> Cada año, aproximadamente entre los meses de noviembre y diciembre, la Auxiliar Contable elabora un informe de inventario por</p>	<p>Auxiliar de Contabilidad</p>	<p>Sistema Módulo de Activos Fijos</p> <p>FFC02 - Acta de Inventario de Propiedad, Planta y Equipos</p>



**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPOS**

**Código: FFC02  
Versión: 01**

**Fecha:  
Marzo 15/2018**

	<p>empleado en el formato FFC02 - Acta de Inventario de Propiedad, Planta y Equipo, donde se reúne la información de todos los activos que están bajo la responsabilidad de cada empleado y esta acta es enviada a cada responsable para su verificación, quien debe revisar que todos los activos fijos allí relacionados y por ende que están registrados en el sistema a su nombre, si los tenga físicamente disponibles bajo su control y responsabilidad. En caso de existir anomalías, la persona que figura responsable en el sistema, debe solicitar al área contable que sea modificada la asignación y/o traslado, tanto en el formato FF01 - Asignación y/o Traslado de Propiedad, Planta y Equipos, como en el sistema.</p> <p>De esta manera, la Auxiliar Contable actualiza además el registro de Inventario en el formato FFC02 - Acta de Inventario de Propiedad, Planta y Equipos.</p>		
<p><b>5.5</b></p>	<p><b>DAR DE BAJA A PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS:</b> Cuando se encuentra que la propiedad, planta o equipo presenta alguna condición por la cual debe ser retirado o destruido de la Cámara de Comercio, la persona responsable del activo debe solicitar dar de baja al mismo al líder de su</p>	<p>Responsable de la Propiedad, Planta y Equipo</p>	<p>FFC03 - Acta para Dar de Baja a Propiedad, Planta y Equipo</p>



CÁMARA DE COMERCIO DE  
**URABÁ**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPOS**

**Código: FFC02  
Versión: 01**

**Fecha:  
Marzo 15/2018**

<p>área, si es un activo diferente a los equipos de cómputo o al líder de sistemas, si es equipo de cómputo.</p> <p>El líder de área y/o el líder de sistemas autorizan dar de baja a la propiedad, planta o equipo y solicitan al área Financiera que se registre en el Formato FFC03 – Acta para Dar de Baja a Propiedad, Planta y Equipo, en el cual se diligencia toda la información correspondiente al activo a retirar o destruir y debe ser firmado por la persona responsable del activo y el líder del área correspondiente.</p> <p>Este formato es controlado por el área Financiera, quien una vez se autoriza dar de baja a la propiedad, planta o equipo, se registra contablemente su eliminación en el sistema.</p> <p>Al finalizar el año, la Dirección Financiera, entrega a Presidencia Ejecutiva el Formato FFC03 – Acta para Dar de Baja a Propiedad, Planta y Equipo con la información de todo el año, la cual debe ser firmada por Presidencia y Revisoría Fiscal.</p>	<p>Lider del área o líder de sistemas (Autorización)</p> <p>Presidencia Ejecutiva y Revisoría Fiscal (Verificación al finalizar el año)</p>	
--	---	--



**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPOS**

**Código:** FFC02  
**Versión:** 01

**Fecha:**  
Marzo 15/2018

Elaboró (Nombre):  <i>Diana Patricia Alzate C.</i>  Diana Patricia Alzate C.	Revisó (Nombre):  Aida Villada Luján  Cargo: Directora Financiera	Aprobó (Nombre):   Eladio Ramírez Vásquez  Cargo: Presidente Ejecutivo
--	--	---