

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA**

**ROSA PATRICIA ACELAS SOTO
1101521000**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2019**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA**

**ROSA PATRICIA ACELAS SOTO
1101521000**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador
Público**

**Supervisor de Práctica
PAOLA ANDREA ARTEAGA CIAVATO**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2019**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
ABSTRACT.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL - CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA.....	8
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	8
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	8
1.2.1 Misión.....	8
1.2.2 Visión.....	8
1.2.3 Objetivos.....	9
1.2.4 Valores.....	9
1.2.5 Principios.....	9
1.2.6 Política de calidad.....	10
1.3 DIAGNÓSTICO.....	11
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	20
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	20
1.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	21
1.6.1 Título. Diseño de un manual para el manejo y control contable de la Propiedad, Planta y Equipo en la Cámara de Comercio de Pamplona.....	21
1.6.2 Objetivo General.....	21
1.6.3 Objetivos Específicos.....	21
1.6.4 Justificación.....	22
1.6.5 Cronograma de actividades.....	23
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	24
2.1 TÍTULO: Diseño de un manual para el manejo y control contable de la Propiedad, Planta y Equipo en la Cámara de Comercio de Pamplona.....	24
2.2 POLÍTICAS CONTABLES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA.....	24
2.3 TÉCNICAS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.....	26
2.3.1 Cuestionario basado en el manejo y control de activos fijos de la CCP.....	27
2.3.2 Factores de riesgos.....	29
2.3.3 Evaluación de Riesgos. EVALUACIÓN RIESGO.xlsx.....	31

2.4 MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL CONTABLE DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA	33
2.4.1 Introducción.....	33
2.4.2 Objetivo.....	33
2.4.3 Alcance.....	33
2.4.4 Definiciones.....	33
2.4.5 Actividades de control.....	34
2.4.6 Política de control de Activos Fijos.....	34
2.4.7 Política de Custodia de Activos Fijos.....	35
2.4.8 Procedimientos generales para el manejo y control contable de Activos Fijos.....	35
2.4.9 Procesos vinculados al manejo y control de Activos Fijos.....	39
2.4.9.1 Adquisición de Activos Fijos.....	39
2.4.9.2 Recepción, registro y almacenamiento de Activos Fijos.....	44
2.4.9.3 Entrega e identificación de Activos Fijos.....	49
2.4.9.4 Mantenimiento para Activos Fijos.....	53
2.4.9.5 Bajas de Activos Fijos.....	56
2.4.9.6 Traslado de Activos Fijos.....	59
2.4.9.7 Auditoría física y actualización de Activos Fijos.....	62
3. GESTIÓN PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	66
4. MANEJO SISTEMÁTICO DE LOS ACTIVOS FIJOS	67
5. CONCLUSIONES.....	69
6. RECOMENDACIONES	70
7. ALCANCES DE LA PRÁCTICA.....	71
8. BIBLIOGRAFIA	72
9. ANEXOS	73

LISTA DE IMÁGENES

Ilustración 1. MAPA DE PROCESOS CCP	10
Ilustración 2. JUNTA DIRECTIVA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA...	16
Ilustración 3. ORGANIGRAMA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA	17
Ilustración 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	23
Ilustración 5. SEGUIMIENTO ACTIVOS FIJOS	55
Ilustración 6. CONTROL	66
Ilustración 7. SISTEMA JSP7.....	67
Ilustración 8. MÓDULOS DEL JSP7	68
Ilustración 9. FUNCIONES DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS	68

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. DESCRIPCIÓN CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA	12
Tabla 2. DOFA CÁMARA DE COMERCIO PAMPLONA.....	19
Tabla 3. PONDERACIÓN NIVEL DEL RIESGO.....	27
Tabla 4. CALIFICACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	31

ABSTRACT

The focus of this work is to provide a support tool in the management, administration and registration of fixed assets; suggest and generate alternatives that help improve the development of activities related to them and determine the responsibilities that each officer assumes in the custody of said fixed assets, through the establishment of guidelines, which serve as a basis for regulating the actions in the entity.

Then, the present project consists in the design of a manual for the management and accounting control of the Property, Plant and Equipment in the Chamber of Commerce of Pamplona, which, contributes to the operations and processes linked to the fixed assets belonging to the entity.

The manual establishes the methodology to be followed for the correct management and operation of fixed assets within the entity, it is structured with a simple design that contains all the instructions, responsibilities and information on policies, functions and procedures of the different operations or activities that they are made within the Chamber of Commerce of Pamplona in relation to fixed assets. In addition, it will serve as a guide for all company officials.

Therefore, the manual reflects and constitutes the way in which the movements of fixed assets should proceed; that is, when the acquisition, delivery, coding, maintenance, derecognition, physical inventory, transfer, or any novelty or movement of fixed assets is presented.

Finally, the conclusions and recommendations are presented as a result of the work carried out, as well as the bibliographic reference used during its development.

INTRODUCCIÓN

El control interno es una herramienta fundamental en el funcionamiento de toda organización e influye directamente sobre los procedimientos administrativos, contables y financieros, puesto que su objetivo principal es el de resguardar los recursos de la empresa, y detectar las desviaciones e irregularidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la organización. De este modo, el control interno representa disciplina y contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa.

Además, desarrollar un control interno adecuado permite optimizar los recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad.

El presente proyecto de grado se basa en la propuesta de mejoramiento: Diseño de un manual para el manejo y control contable de la Propiedad, Planta y Equipo en la Cámara de Comercio de Pamplona. Lo anterior se sustenta en la necesidad de plantear los procedimientos en la administración y control de la PPYE, siendo activos fijos considerados como parte importante de la Cámara de Comercio de Pamplona.

El trabajo de investigación está estructurado en 3 fases: diagnóstico y propuesta, actividades a realizar y por ultimo resultados.

Los procedimientos a desarrollar forman una base para evaluar y regular la gestión y el manejo de PPYE, como también, indagar e identificar por medio del DOFA el contexto real de la organización.

1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL - CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Gracias a la Iniciativa de los Comerciantes y a la Gestión realizada por el empresario Carlos Eladio Mantilla, el 10 de marzo de 1943, mediante decreto No. 518, fue creada la Cámara de Comercio de Pamplona, en aquel entonces la Presidencia de la República bajo el mandato del doctor Alfonso López Pumarejo y el doctor Santiago Rivas Camacho, como Ministro de la Economía Nacional.

La Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Pamplona, fue establecida por medio del decreto 74 de 1976, Artículo 27, la cual comprende los municipios de Pamplona, Bochalema, Chitagá, Cácuta, Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Silos y Toledo, en el Departamento Norte de Santander. Desde entonces y a lo largo de 70 años hemos sido líderes en la Región, con un alto compromiso y sentido de pertenencia contribuyendo al desarrollo del Sector comercial y empresarial a lo largo y ancho de nuestra Región.

Conscientes de los constantes cambios, hemos enfocado todos nuestros esfuerzos, implementando procesos de mejoramiento continuo que nos permitan conocer e identificar las necesidades y expectativas de nuestros comerciantes, fortaleciendo nuestros nexos y permitiendo una proyección nacional e internacional. Por lo anterior en el Año 2008 bajo el Liderazgo de la Junta Directiva Presidida por el Sr. Rubén Darío Cañas Rojas y bajo la Dirección del Ing. Carlos Humberto Solano Espinosa se inauguró la Nueva Sede al Servicio del Sector Comercial de la Jurisdicción.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión. Somos una organización privada, gremial, Sin Ánimo de Lucro, depositaria de fe pública, dedicada a la prestación de servicios del Registro Único Empresarial y Social (RUES), la ejecución de programas y proyectos en beneficio del sector productivo y la generación de espacios de conciliación; siendo dinamizadores del desarrollo integral de nuestra región.

1.2.2 Visión. Para el año 2020 seremos reconocidos como la Organización gremial líder en el desarrollo integral de nuestra región, mediante el acompañamiento de proyectos que impacten al sector empresarial; enmarcados en una política de modernización de los servicios registrales, el mejoramiento continuo y una cultura organizacional de calidad.

1.2.3 Objetivos. La Cámara de Comercio de Pamplona es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integrada por los comerciantes matriculados en el Registro Mercantil (Industriales, Comerciantes, Agricultores, Ganaderos, entre otros), cuyo objetivo primordial es ser depositaria de la confianza pública correspondiéndole llevar el Registro Mercantil que es la más valiosa fuente de información para la vida de negocios en forma que resulte factor eficaz y positivo de organización de la actividad mercantil.

- La Cámara de Comercio es una organización de servicio; al Estado, en sus distintos niveles; a la comunidad y sus miembros, en particular.
- Al Estado, mediante la presentación de programas, estudios, conceptos y su participación en todo aquello que pretenda por el desarrollo económico, regional y nacional.
- A la Comunidad, mediante campañas y actuaciones tendientes al mejoramiento de todas las actividades que incidan sobre el progreso socio-económico.
- Al Empresario, mediante servicios directos tales como asesorías, información y ayuda permanente en sus labores en los campos administrativos, económicos y jurídico.
- Además de las anteriores funciones de servicios, la Cámara de Comercio de Pamplona promueve e impulsa el desarrollo económico de las regiones en donde actúa.

1.2.4 Valores. Son las creencias y la cultura de la organización que apoyan el desarrollo de la misión y el cumplimiento de la visión.

- LEALTAD
- RESPONSABILIDAD
- INTEGRIDAD
- AMABILIDAD
- ÉTICA
- PARTICIPACIÓN
- HONESTIDAD

1.2.5 Principios. La Cámara de Comercio de Pamplona brinda sus servicios en base a los siguientes principios:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Interrelación del talento humano en desarrollo de los procesos de la entidad.
- **MEJORAMIENTO CONTINUO:** Aplicar la actualización permanente de los procesos en pro de lograr la excelencia en el servicio.

- **TALENTO HUMANO:** Formación y motivación permanente e integral del talento humano para ser más competitivos.
- **BUENA FE:** Mantener la credibilidad y obrar con transparencia en el desarrollo de nuestras funciones.
- **IGUALDAD Y RESPETO:** Fortalecer la Institución fomentando el respeto por la persona humana y brindando igualdad de oportunidades.

1.2.6 Política de calidad. “La Cámara de Comercio de Pamplona como entidad depositaria de fe pública, dedicada a la prestación de servicios del Registro único empresarial y social (RUES), y la ejecución de programas y proyectos que benefician al sector productivo, generando espacios de conciliación, establece como compromiso brindar un servicio eficiente, eficaz ,oportuno y veraz para cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas; apoyados en: las competencias del personal , el mejoramiento de las capacidades tecnológicas e infraestructura adecuada a los servicios prestados; sobre la base de la implementación de un sistema integral de gestión, para cumplir con los objetivos estratégicos y la optimización de recursos orientados a promover la cultura de la mejora continua ,mitigando el impacto ambiental de las actividades derivadas del servicio, proporcionando un ambiente y condiciones de trabajo seguros y saludables, de conformidad con los requisitos legales”.

(CÁMARA DE COMERCIO PAMPLONA, 2019)

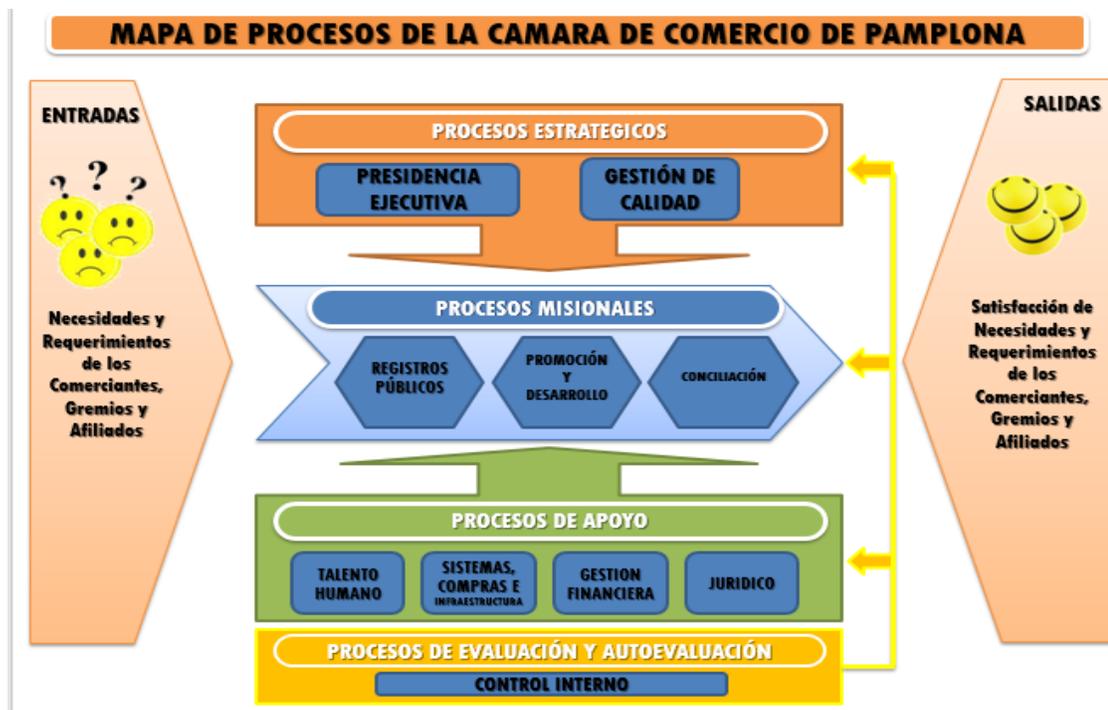


Ilustración 1. MAPA DE PROCESOS CCP

1.3 DIAGNÓSTICO

CÁMARA DE COMERCIO PAMPLONA	
NIT	890503097-2
PRESIDENTE EJECUTIVO	CARLOS HUMBERTO SOLANO ESPINOSA
UBICACION	Carrera 5 # 5-88 Barrio Centro, Casa Vélez. Pamplona – Norte de Santander
INSTALACION	Cuenta con un área de un solo piso, distribuido así: <ul style="list-style-type: none"> • Almacén • Archivo • Aula Múltiple (Oficina de Promoción y Desarrollo, Oficina de Sistemas, Compras e Infraestructura, Área de Pasantía) • Baños • Cafetería • Oficina de Gestión Financiera • Oficina de Presidencia • Oficina de Recepción (Secretaria General) • Oficina de Registros Públicos y Conciliación • Patio grande • Patio trasero • Sala de Juntas • Zona Común
AREAS	<ul style="list-style-type: none"> • Área administrativa • Área de recepción • Área de cafetería y servicios generales • Área de mantenimiento
TELÉFONOS	(7) 5680993- (7) 5684696
PERSONAL	12 personas en el área administrativa. 5 personas en pasantía. 1 persona en servicios generales.

PERSONAL	PRESIDENTE EJECUTIVO (1)
	SECRETARIA GENERAL (1)
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (1)
	JEFE DE SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA (1)
	JEFE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO (1)
	AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO UNIDAD DE AFILIADOS (1)
	JEFE DE GESTIÓN FINANCIERA (1)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)
	JEFE DE REGISTROS PÚBLICOS Y CONCILIACIÓN (1)
	AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS Y CONCILIACIÓN (1)
	AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS (CON FUNCIONES DE ARCHIVO) (1)
	AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS (CON FUNCIONES DE DIGITALIZACIÓN) (1)
	AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS (CON FUNCIONES DE DIGITALIZACIÓN) (1)
	PASANTE (5)
HORARIO DE TRABAJO	08:00 AM – 12:00 PM Y 02:00 PM -06:00PM EL PERSONAL NO TRABAJA SÁBADOS Y DOMINGOS
VIGILANCIA	Monitoreo Interno por circuito cerrado de televisión (CCTV).

Tabla 1. DESCRIPCIÓN CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

- **PRESIDENCIA EJECUTIVA**

Es la representación legal de la Cámara de Comercio de Pamplona en cabeza del presidente ejecutivo, es allí donde se dirige el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio, en coordinación con los funcionarios respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la institución.

Dentro de las múltiples funciones a cargo de la presidencia ejecutiva, se encuentran las siguientes: Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico de la entidad y el plan anual de acción; Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio; Llevar a cabo los planes de mejora planteados; Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores y rendir a la Junta Directiva informes periódicos de las labores ejecutadas. Además, debe representar a la Cámara de Comercio como organismo vocero de la comunidad empresarial regional y promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad y de desarrollo general.

- SECRETARÍA GENERAL

Se encarga de atender a las personas que se dirigen a la Cámara de Comercio, ya sea en forma personal o por teléfono; Recibir, radicar y distribuir la correspondencia recibida por la entidad y radicar la correspondencia enviada por las diferentes dependencias; Llevar el archivo administrativo de la cámara en perfecto orden y tener los controles necesarios para asegurar en todo momento su integridad; Elaborar formatos, planillas y demás documentos requeridos por la entidad en el desempeño de sus funciones; Colaboración directa en la redacción y digitación de oficios, actas de junta directiva y otros documentos pertinentes a la Presidencia ejecutiva y a la entidad, y demás actividades comprometidas a esta área de trabajo.

- ÁREA DE REGISTROS PÚBLICOS Y CONCILIACIÓN

Esta área tiene como propósitos: Organizar, controlar y dirigir las actividades de Registro Mercantil, de Entidades sin ánimo de lucro, de registro de proponentes y asesorar a las personas que requieran algún servicio relacionado con dichos registros, así mismo, tiene la responsabilidad de la calidad de la información relacionada con el Registro mercantil, proponentes y Entidades sin ánimo de lucro; Atender y resolver todo lo relacionado con los Derechos de PQR, recursos, impugnaciones, etc.; Velar porque los Registros se mantengan organizados y se presten en forma eficiente y segura.

- ÁREA DE SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA

SISTEMAS: Administrar y operar el Sistema Integrado de Registros Públicos SIREP, el Sistema Administrativo de Gestión Administrativa SEGA y el ERP SII y responder por el buen manejo de los diferentes programas de la organización; Realizar las copias de seguridad cotidianamente; Actualizar la información de la noticia mercantil en la página web y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de software y equipos.

COMPRAS: Se realizan los siguientes procesos en esta área, respectivamente: Identificar y evaluar la necesidad de adquisición de un bien y/o servicio; Elaboración del plan de compras; Aprobación del plan de compras; Selección y evaluación de los proveedores; Generar orden de compra; Recibir e inspeccionar la compra; Actualizar los inventarios del almacén y adquisición adecuada de equipos e implementos adicionales en sistemas de acuerdo a las necesidades de la empresa.

INFRAESTRUCTURA: Identificar y evaluar las necesidades de mantenimiento de equipos e infraestructura; Realizar control de inventario; Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura; Responder por la custodia y manejo de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.

- **ÁREA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

Esta área esta delegada para planear, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades de Promoción y Desarrollo de la Cámara de Comercio de Pamplona; Programar las capacitaciones y seminarios para empresarios y comunidad en los temas que se requiera; Organizar Ferias y Eventos Comerciales, tanto locales como regionales; Ofrecer el servicio de material de consulta al público en general y atender a los directivos, afiliados, empresarios y demás personas que se dirijan a solicitar información; Asesorar a los empresarios interesados en participar en eventos feriales realizados dentro y fuera de la región; Establecer y mantener contactos en entidades externas, con el fin de obtener información estadística requerida para la elaboración de indicadores económicos y servicios de información; Atender el programa de afiliados de la Entidad y demás funciones sujetas a esta área.

- **ÁREA DE CAFETERIA Y SERVICIOS GENERALES**

Esta zona integra las actividades de aseo y limpieza dentro de las oficinas y áreas asignadas, durante la jornada laboral y con la dotación necesaria. Además, clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas; Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.

- **ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA**

Le corresponde a esta área: Elaborar, organizar y presentar los estados financieros a la Junta Directiva; Prestar apoyo al revisor fiscal; Control y supervisión del software contable y la elaboración de las declaraciones tributarias; Llevar y registrar la contabilidad de la Cámara de Comercio; Elaborar y presentar los informes contables a los entes de control; Elaborar y causar nómina; Supervisar y colaborar en la elaboración de las conciliaciones bancarias; Revisar los procesos periódicamente y establecer planes de mejora que permitan optimizar la funcionalidad de cada uno de sus elementos; Suministrar información contable, colaborar y dar apoyo a las diferentes áreas que conforman la Cámara de Comercio; Elaborar documentos contables; Coordinar el control de inventarios de activos fijos; entre otras actividades inherentes al área de gestión financiera.

Tomando como referencia la información anterior, se realiza el proceso de investigación sobre la situación de Administración de Activos Fijos en la Cámara de Comercio de Pamplona, y se puede identificar los deficientes procesos de control interno vinculados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos fijos de la entidad, lo cual no ha permitido que se pueda optimizar el cumplimiento de metas, objetivos y

planes operativos. Por tanto, teniendo en cuenta que el proceso de Control Interno es una herramienta en el cumplimiento de objetivos, metas y de los planes operativos, se evidencia las siguientes falencias y a su vez se sugiere acciones para mejorar dichas falencias y fomentar el desarrollo de la entidad:

- Existe un inadecuado manejo en la administración y control de la PPYE por ello, es importante un manual de control interno para la administración y control de dichos activos fijos, el cual facilite un adecuado manejo de los mismos.
- Diseñar un flujo de procesos que refleje las direcciones involucradas y los documentos que deben ser emitidos en cada uno de ellos, con el fin de optimizar los procedimientos de control en activos fijos.
- Es importante que las responsabilidades establecidas en la administración de activos fijos sean difundidas y publicadas con claridad y de manera oportuna.
- Realizar un control previo y dictámenes de los activos fijos.
- Es fundamental involucrar al personal al cual va enfocada la administración de activos fijos.

JUNTA DIRECTIVA

PERIODO

2019 - 2022

REPRESENTANTES

PRINCIPALES	SUPLENTES
REPRESENTANTES DEL COMERCIO	
CONSUELO ESTÉVEZ DE RAMÓN	CARLOS ALBERTO LUNA PATIÑO
CLAUDIA CONSTANZA EUGENIO REMOLINA	LUIS ALFREDO FLÓREZ PÉREZ
SANDRA MILENA DUARTE FONSECA	---
LUIS ENRIQUE DUARTE CASTILLO	---
REPRESENTANTES DEL GOBIERNO	
RUBEN DARIO CAÑAS ROJAS	---
HELENA MANTILLA SANDOVAL	---
FUNCIONARIOS DE LA CAMARA DE COMERCIO	
PRESIDENTE EJECUTIVO	Ing. CARLOS HUMBERTO SOLANO ESPINOSA
JEFE REGISTRO PUBLICOS Y CONCILIACION	Dra. RUTH MAYELBY PEÑA ROJAS
JEFE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	Dra. YUDY PARRA PEÑALOZA
JEFE DE GESTION FINANCIERA	Dra. SANDRA BIBIANA ABREU NAVARRO
JEFE DE SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	Ing. OSCAR MAURICIO MENDOZA
AUXILIARES DE REGISTRO MERCANTÍL	GLORIA GIL SERRANO LUZ ESTELA LEAL PARADA ASTRID LORENA JAIMES
AUXILIAR DE PROMOCION Y DESARROLLO - COMUNICACIONES	CESAR DAVID GUERRERO GERMAN ANDRES DAZA
SECRETARIA GENERAL	LADDY MILECK OROZCO MOGOLLÓN
SERVICIOS GENERALES	CARMEN AZUCENA PABON JAIMES
Presidente: RUBEN DARIO CAÑAS ROJAS	
Vicepresidente: HELENA MANTILLA SANDOVAL	
Revisor Fiscal: Dr. HELBER VELLAMIZAR VANEGAS	

Siempre que Registrar Calidad

Ilustración 2. JUNTA DIRECTIVA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

- ORGANIGRAMA

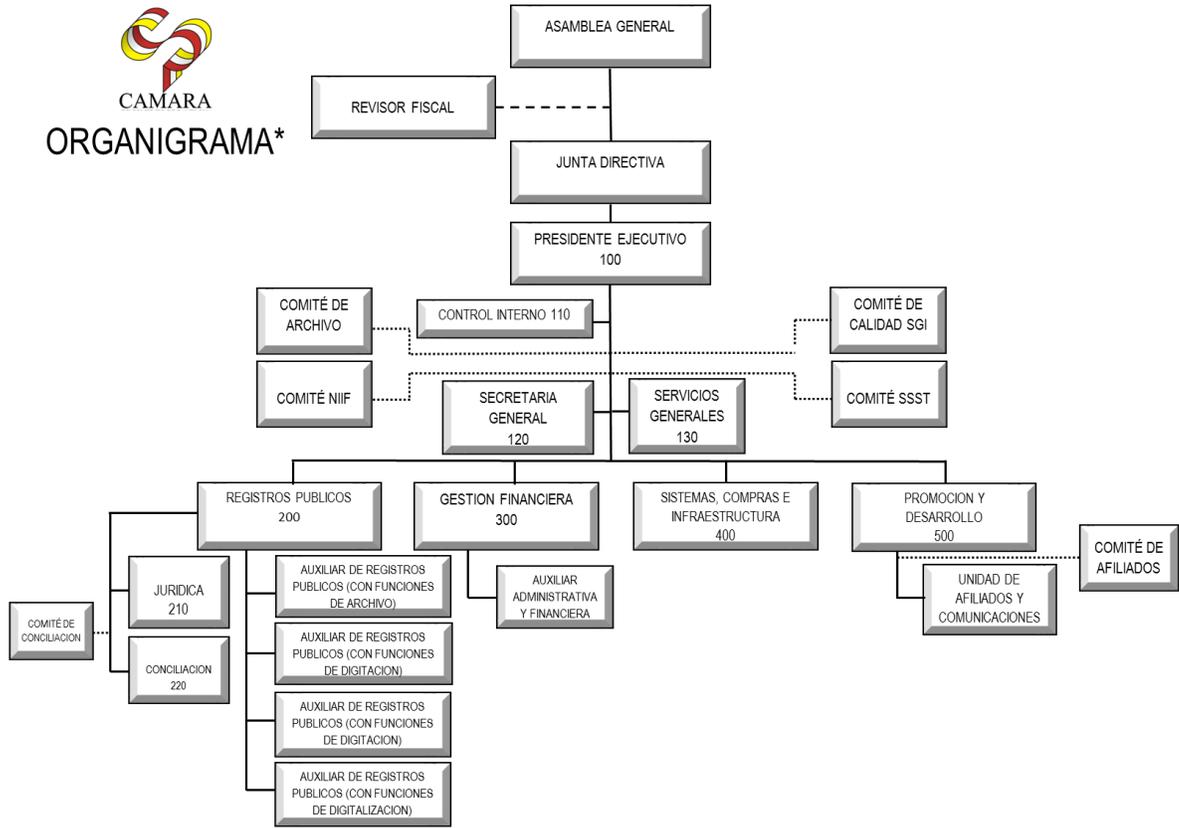


Ilustración 3. ORGANIGRAMA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

- Diagnostico Estratégico Análisis Matriz DOFA

Esta matriz tiene el propósito de describir y cualificar las diferentes variables internas y externas de acuerdo al entorno en el cual se desarrollan las actividades de la Cámara de Comercio de Pamplona.

DEBILIDADES	————>	Fortalecerlas
OPORTUNIDADES	————>	Aprovecharlas
FORTALEZAS	————>	Potencializarlas
AMENAZAS	————>	Anticiparse – Minimizar impacto

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto nivel de compromiso con la organización por parte de los empleados. 2. La sede CCP es propia. 3. Manejo del RUES que permite ingresos estables. 4. Influencia, cobertura y prestación de servicios a los demás municipios y zonas de la región pertenecientes a su jurisdicción. 5. Confianza pública en el manejo de registros públicos e información relacionada. 6. Liderazgo institucional. 7. Adecuada gestión en el manejo de recursos tanto públicos como privados. 8. Buena Imagen corporativa que genera credibilidad de la entidad en la región. 9. Excelente clima organizacional y ambiente laboral acorde para prestar un buen servicio. 10. Herramientas tecnológicas adecuadas para la prestación de los servicios en el desarrollo institucional y la comunicación. 11. Amplio espacio físico. 12. Personal competente y calificado en cada una de las áreas. 13. Conocimiento amplio del entorno económico regional. 14. Capacidad de innovar en programas y servicios. 15. Facilidad para establecer alianzas regionales. 16. Conocimiento de las empresas y comerciantes los cuales integra la jurisdicción CCP. 17. Es una entidad autónoma de carácter privado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta dependencia económica en los servicios de registros públicos para la generación de ingresos. 2. Escasa estructuración de programas de investigación liderados por la CCP. 3. No existe disponibilidad inmediata en recursos económicos para la realización de proyectos y programas; debido a que se debe gestionar mediante el presupuesto y dicho proceso conlleva tiempo. 4. Ausencia de suficiente capital humano dentro de la planta operativa. 5. Falta de actualización en el Sistema Integral de Gestión de Calidad para la optimización en la realización de procedimientos. 6. Página web desactualizada en información de interés y comunicación sobre algunas actividades desarrolladas hacia la comunidad empresarial. 7. Deficiencia en la estandarización de procedimientos para el seguimiento, medición y control integral de todas las actividades. 8. Inadecuado manejo, administración y control de los activos de la entidad.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gran capacidad de oferta y demanda en el comercio, debido a la diversidad del mismo. 2. Establecimientos educativos que brindan capacitación técnica y mano de obra especializada. 3. La integración de comerciantes en la Cámara de Comercio, favorece la identidad económica y cultural de la región, con objetivos comunes, apoyo y respaldo para la ejecución de los diferentes programas. 4. Apertura de nuevos mercados por parte de empresarios de la región, lo que permitirá ampliar el portafolio de servicios de la entidad. 5. Vinculación y apoyo de la Cámara en proyectos como ferias, exposiciones, conferencias, etc., que sirven de motivación a otras entidades a participar en dichas actividades. 6. Planeación y ejecución de proyectos turísticos que amplían la oferta productiva de la región. 7. Alianzas, acuerdos comerciales y tratados de libre comercio vigentes. 8. Existencia y manejo de un sistema contable independiente (software JSP7) para el fortalecimiento de la organización. 9. Posicionamiento de la tecnología como estrategia para el mejoramiento organizacional y empresarial. 10. Escenarios de la región que reconocen la importancia de la CCP. 11. Necesidades de los empresarios identificadas en el proceso de caracterización. 12. Incidencia positiva de Confecámaras en escenarios de toma de decisiones del ámbito nacional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno político cambiante regional y nacional, lo que desestimula la inversión y la creación de nuevas empresas, ya que lo hacen en otras ciudades que ofrecen mejores incentivos. 2. No existe desarrollo del sector industrial en la región, la mayor parte la ocupa el sector comercial. 3. Altos índices de desempleo, lo que dificulta el consumo de bienes y servicios, favorece la economía informal y aumenta la inseguridad. 4. Remotas iniciativas y cultura empresarial en la región. 5. Poca concientización de los comerciantes sobre la importancia de formalizarse. 6. Poco interés de los comerciantes y empresarios por las capacitaciones y asesorías que ofrece la CCP. 7. Índices de inversión bajos en la región. 8. Baja capacidad de innovación empresarial. 9. Cambios en las normativas de la ley y reformas tributarias. 10. Tendencia de los empresarios a ocultar información financiera. 11. Dependencia con Confecamaras.

Tabla 2. DOFA CÁMARA DE COMERCIO PAMPLONA

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

El área a la cual se asigna la práctica es el Área de gestión financiera, dicha área está conformada por la contadora pública y la auxiliar contable, allí se realizan todas las operaciones y actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones financieras de la Cámara de Comercio. Detallando los movimientos contables diariamente, con el fin de mantener la información en forma oportuna y pertinente y además trabajar de manera íntegra en conjunto con la Presidencia ejecutiva en el suministro de información.

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

- Apoyo en la elaboración y archivo de las causaciones, discriminando por áreas y programas en público y privado.
- Transcribir documentos.
- Soporte en la elaboración de Actas y documentos a cargo de la Presidencia Ejecutiva.
- Apoyo en el manejo y registro del proceso de compras SECOP y el manejo de los activos fijos de la entidad.
- Depuración y actualización del listado de activos fijos pertenecientes a la Entidad.
- Alimentación del sistema contable (software JSP7).

1.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título. Diseño de un manual para el manejo y control contable de la Propiedad, Planta y Equipo en la Cámara de Comercio de Pamplona.

De acuerdo a la información recolectada y al reconocimiento de la entidad, se tiene como objetivo diseñar un manual para el manejo y control contable de la PPYE en la Cámara de Comercio de Pamplona, el cual permita mejorar la confiabilidad de la información contenida en los estados contables y por ende en los resultados financieros, como una herramienta útil para mejorar su eficiencia y eficacia en las actividades de la entidad, brindando un buen manejo, uso y custodia de los bienes que posee la entidad.

1.6.2 Objetivo General. Diseñar un manual para el manejo y control contable de la Propiedad, Planta y Equipo en la Cámara de Comercio de Pamplona.

1.6.3 Objetivos Específicos.

- Conocer el funcionamiento de la organización, estructura y comportamiento del área contable en relación al manejo de la Propiedad, Planta y Equipo para poder identificar la realidad actual en cuanto a su administración y registro.
- Determinar y calificar el nivel de los riesgos para el establecimiento de actividades de control de acuerdo a cada proceso de los activos fijos.
- Establecer las directrices generales bajo las cuales se gestionará y controlará la Propiedad, Planta y Equipo de la Cámara de Comercio de Pamplona.
- Plantear los procedimientos y acciones de control, que permitan la generación de información veraz y oportuna de cada proceso relacionado con la Propiedad, Planta y Equipo de la entidad.
- Diseñar el manual definiendo las responsabilidades de los funcionarios involucrados, en el buen uso, conservación y custodia de los activos fijos que integran la Propiedad, Planta y Equipo de la Cámara de Comercio de Pamplona.
- Socializar el manual con las autoridades pertinentes para que identifiquen la importancia y realicen los ajustes que sean necesarios.

1.6.4 Justificación.

La problemática que surge respecto a la propiedad, planta y equipo de la Cámara de Comercio de Pamplona, radica en la situación de Administración de Activos Fijos en dicha entidad, ya que existen deficientes procesos de control interno vinculados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos fijos, lo cual no ha permitido que se pueda optimizar el cumplimiento de metas, objetivos y planes operativos. Por tanto, teniendo en cuenta que el proceso de Control Interno es una herramienta efectiva para optimizar la utilización de los recursos y bienes de la empresa con la finalidad de alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa; es necesario estructurar un Manual para la administración y control de los activos fijos que comprende la PPYE de la Cámara de Comercio de Pamplona, el cual sirva como herramienta de control eficaz para dar efecto a la solución del problema administrativo-financiero.

De ahí que, el propósito para la realización de este manual se fundamenta en aportar un adecuado proceso de control interno en la Propiedad, Planta y Equipo de la Cámara de Comercio de Pamplona, es decir, que dicho manual contribuya a direccionar correctamente todas las actividades relacionadas con la adquisición, traslado y retiro de la propiedad, planta y equipo y, además, funcione como una herramienta útil y práctica acorde con las necesidades de la Cámara de Comercio de Pamplona.

Por consiguiente, la importancia del manual en el manejo de Propiedad, Planta y Equipo consiste, en primera instancia, en permitir tener mayor control de la información, transparencia en los procesos y eficiencia administrativa, y en segunda instancia, en servir como guía de información para los funcionarios de la entidad. Por ende, el Control Interno se convierte en un elemento orientador para la toma de decisiones y un mejoramiento continuo.

Por último, el manual traerá beneficios, tales como, generar eficiencia, eficacia y mejorar el manejo de los activos fijos, lo cual es primordial para que el inventario sea real y permita la optimización de los movimientos físico - económicos, así como evitar la pérdida de bienes.

1.6.5 Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN																		
	AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta
Acceder a la información contable, documentación y soportes de activos fijos, propiedad del área de gestión financiera.	■	■																	
Inspección y verificación física de los bienes de la entidad para constatar la existencia, estado y uso de los activos fijos.			■																
Indagar sobre las políticas contables establecidas en la CCP para la propiedad, planta y equipo y constatar que tan oportuno es el cumplimiento de las mismas.				■	■														
Estructurar y aplicar un cuestionario de control interno, dirigido al personal partícipe en el registro y administración de activos fijos.						■	■												
Asignar una ponderación a los factores de control estipulados dentro del cuestionario, para determinar y calificar el nivel del riesgo existente.								■	■										
Con la información recolectada del cuestionario aplicado; analizar y considerar los factores de riesgos existentes, evaluar el riesgo y buscar minimizar el mismo.										■	■								
Investigar y definir las acciones de control oportunas, para el levantamiento y coordinación de Procesos correspondientes a los activos fijos de la entidad.												■	■						
Describir a través de un flujo de procesos, las direcciones involucradas y los documentos que deben ser emitidos en cada uno de ellos para optimizar los procedimientos de control en activos fijos.														■	■				
Culminación y socialización del Manual de Propiedad Planta y Equipo, preparado para ser puesto a disposición de las directivas de la Cámara de Comercio de Pamplona.																■	■		

Ilustración 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TÍTULO: DISEÑO DE UN MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL CONTABLE DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

2.2 POLÍTICAS CONTABLES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

- **Referencia Técnica:** Sección 17 – Propiedades, Planta y Equipo.

La Cámara de Comercio de Pamplona considera sus propiedades, planta y equipo en las siguientes clases:

- Terrenos
- Edificios (incluidas mejoras a propiedades ajenas)
- Maquinaria
- Muebles y enseres
- Equipo de oficina (incluidos equipos de cómputo y comunicaciones)

- **Principio general para el reconocimiento y medición**

La Cámara de Comercio de Pamplona reconocerá un activo si, y solo si:

- a) Es probable que la cámara obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- b) El costo del activo puede ser medido con fiabilidad

Para el reconocimiento una partida dentro de propiedad, planta y equipo, La Cámara de Comercio de Pamplona estableció como monto mínimo 12 UVT (se deberá actualizar las UVT's por año gravable). Una partida inferior a este monto se reconoce en el resultado del periodo. Esta premisa es evaluada, analizada y reconocida de acuerdo a las cantidades y al valor individual de la partida a capitalizar.

El reconocimiento de los costos a ser capitalizados de un activo fijo finaliza cuando el elemento se encuentra en el lugar y condiciones necesarias para operar de la forma prevista.

La Cámara de Comercio de Pamplona **medirá inicialmente** un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo.

- **Medición posterior al reconocimiento**

La Cámara de Comercio de Pamplona medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

- **Depreciación**

Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, la Cámara distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. La Cámara de Comercio de Pamplona distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

El método de depreciación aplicado se revisa como mínimo, al término de cada ejercicio anual y si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará el método de depreciación para reflejar el nuevo patrón.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, y cesará cuando se dé de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso, a menos que se encuentre depreciado por completo.

El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con el que se espera sean consumidos por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros. La Cámara de Comercio de Pamplona utiliza el método de depreciación lineal para todos sus activos.

Un activo que se espere utilizar la totalidad de su vida física tendrá un valor residual nulo o insignificante. Sin embargo, dado que la vida útil de un activo de la Cámara puede ser inferior a la vida física total del activo. El valor del activo al final de esa vida reflejará la vida económica restante del activo. Esto puede ocurrir porque el activo tiene un uso alternativo al final de la vida útil de la entidad, o porque la Cámara espera disponer de sus bienes antes de que lleguen al final de su vida física

Las vidas útiles estimadas por categoría son las siguientes:

TIPO DE ACTIVO	VIDA ÚTIL
Terrenos	N/A
Edificios	10 a 70 años
Maquinaria	5 a 15 años
Equipo de transporte	5 a 15 años
Muebles y enseres	5 a 20 años
Equipo de computo	3 a 10 años
Equipo de oficina	5 a 20 años

- **Deterioro del valor**

A cada fecha de reporte, la Cámara revisa el monto en libros de sus activos para determinar si hay algún indicio de deterioro. Si existe algún indicio, se procede a estimar el monto recuperable del activo, los importes recuperables se estiman en cada fecha de balance. El importe en libros de un activo se reduce inmediatamente a su valor recuperable si el valor en libros del activo es superior a su importe recuperable estimado. El importe recuperable es el mayor entre el valor razonable de un activo menos los costos de venta y el valor en uso.

- **Retiros y disposiciones**

La Cámara de Comercio de Pamplona dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo:

- Cuando se venda, o
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o venta.

La Cámara reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas. La Cámara no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias.

2.3 TÉCNICAS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Partiendo de la necesidad en identificar la realidad actual en el manejo y control de los Activos fijos de la entidad, se lleva a cabo la realización y aplicación de un cuestionario de control interno en el cual se establecen los factores de control claves sujetos a ser evaluados y se dispone a identificar el nivel de riesgo tomando en cuenta dichos factores de control claves, asignando una ponderación y una calificación a cada uno de ellos, para que de tal forma se consiga una calificación ponderada y así, lograr determinar el nivel de riesgo existente.

Ponderación del Nivel de Riesgo

Nivel de Riesgo	Riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
Bajo	15% - 50%	Poco Significativo	Existen algunos pero pocos importantes	Improbable
Moderado	51% - 75%	Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	76% - 95%	Muy Significativo	Existen Varios y son importantes	Probable

Tabla 3. PONDERACIÓN NIVEL DEL RIESGO

2.3.1 Cuestionario basado en el manejo y control de activos fijos de la CCP. Este cuestionario va dirigido directamente al área de Presidencia Ejecutiva, área de Gestión Financiera (Jefe de Gestión Financiera y Auxiliar contable) y al Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura con el fin de obtener información en el manejo, administración y control de activos fijos pertenecientes a la Cámara de Comercio de Pamplona.

1. ¿Existe el personal idóneo para controlar los activos fijos?
2. ¿Se tienen definidos y formalizados los procesos que regulan la adquisición, administración y control de Activos Fijos?
3. ¿Se cuenta con un software para la administración de Activos Fijos de acuerdo a las necesidades de la Institución, que permite calcular la valoración, depreciación, impuestos, mantenimientos y ubicación de los mismos?
4. ¿Se solicita el concepto técnico de expertos sobre la viabilidad de los activos que van a ser adquiridos?
5. ¿Existe un Control Interno adecuado para la administración y control de activos fijos?
6. ¿Las responsabilidades establecidas en la administración de activos fijos han sido difundidas y publicadas con claridad?
7. ¿Es positivo el impacto en la adquisición y administración de activos fijos, para la ejecución de planes operativos de la organización?
8. ¿Periódicamente se realiza un inventario de activos fijos en donde se constata su existencia y su estado?
9. ¿Cree usted que existe un alto grado de satisfacción en el cumplimiento de metas, objetivos y planes operativos (Plan Estratégico), con respecto a la administración de Activos Fijos?
10. ¿Cree usted que la determinación de políticas y procedimientos (Control Interno) en la administración y control de activos fijos, permitirá optimizar la toma de decisiones?

11. ¿El proceso de baja de activos fijos es autorizado por un funcionario de nivel adecuado, previo concepto del estado del activo?
12. ¿Solo personal autorizado tiene acceso a manipular el sistema informático de control de activos fijos?
13. ¿Se están aplicando procedimientos nuevos para mejorar la gestión del área?
14. ¿Se salvaguardan los bienes recibidos?
15. ¿Cuenta la institución con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar los movimientos y las existencias de bienes?
16. ¿Cuenta la institución con mecanismos de protección y conservación de los bienes?
17. ¿Se elaboran informes en cuanto a las existencias y anomalías del área de activos?
18. ¿Se registra en forma completa, oportuna y precisa el efecto de todas las adquisiciones o movimientos de bienes?
19. ¿Se verifica los bienes al momento de la recepción?
20. ¿Cuenta la institución con indicadores de desempeño para activos fijos?
21. ¿Los organismos de control realizan auditorías operativas y financieras a la entidad?
22. ¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del área de activos?

[CUESTIONARIO.xlsx](#)

Conclusión

El nivel de riesgo corresponde al 55%, catalogándose como Moderado; Es significativo, existiendo algunos factores de riesgos considerables con la posibilidad de ocurrir.

Se consideran riesgos aceptables con medidas de control. Se deben realizar acciones para la reducción o eliminación de los mismos y especificar las responsabilidades para su implantación y supervisión.



De acuerdo a la información obtenida a través del cuestionario y a la inspección realizada sobre el cumplimiento de las políticas establecidas para la Propiedad, Planta y Equipo; se obtuvieron los siguientes **hallazgos**:

- En forma global, no se tienen bien definidos ni fortalecidos los procesos de control, relacionados con la adquisición y administración de activos fijos, esto obedece a que no se están aplicando parcialmente procesos para planificar, organizar, gestionar, evaluar, dar seguimiento o monitorear a las actividades vinculadas con el manejo de los bienes propios de la entidad.
- No se cumple de forma plena, correcta y oportuna con la reglamentación y políticas contables estipuladas para la Propiedad, Planta y Equipo, lo cual provoca distorsión en la información contable y saldos inconsistentes.
- Ausencia de la cultura de control en la organización para gestionar los activos fijos adecuadamente, ya que no se ve la necesidad y la utilidad de las buenas prácticas o políticas de administración de los activos.
- El conocimiento de las responsabilidades a los funcionarios de la entidad vinculados con el registro, manejo y administración de activos fijos, no es claro, oportuno y eficaz.
- No se ejecuta un conteo periódico de los activos fijos pertenecientes a la PPYE de la Cámara de Comercio de Pamplona.
- La baja en cuentas de activos no se realiza apropiadamente y en algunos casos no se emiten informes técnicos sobre el estado de dichos bienes, causando que la información financiera sea errónea y/o inadecuada.
- No hay concordancia entre la codificación física de los activos fijos y el registro en el sistema.
- Existen activos fijos que han culminado su vida útil, pero siguen funcionando y se utilizan normalmente, para esta circunstancia es necesario realizar las respectivas notas en los estados financieros, aclarando la situación y estado de dichos activos fijos. Además, es primordial hacer una revelación acerca del costo de reposición, es decir, el valor o precio de mercado que se debe pagar para reponer el activo si fuere necesario.

2.3.2 Factores de riesgos. Un factor de riesgo representa toda circunstancia o situación que da lugar a la existencia de un riesgo, a su vez, el riesgo se refiere a la posibilidad de ocurrencia de algún evento que tenga consecuencias negativas sobre los objetivos de una organización, pudiendo afectar procesos, recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros y hasta la imagen de la entidad. Por consiguiente,

es conveniente determinar los factores internos o externos a la entidad, que de algún modo puedan amenazar o perjudicar el logro de los objetivos.

Tomando como referencia lo anterior, con la intención de cumplir los planes operativos y lograr los objetivos trazados, la Dirección Financiera de la Cámara de Comercio de Pamplona debe identificar y medir los riesgos que puedan afectar el desenvolvimiento de sus actividades, para que, de esta forma, pueda salvaguardar los bienes y recursos, sostener su imagen y conservar la estabilidad financiera en constante evolución.

A continuación, se postulan los factores de riesgos existentes en concordancia a los factores de control evaluados con relación al manejo y control de los Activos fijos de la Cámara de Comercio de Pamplona:

- Ausencia de normatividad para la gestión y control de activos fijos.
- Deficiencias en los procedimientos de revisión o supervisión del control de activos, es decir, no se examina completamente la información.
- Cambios en normas, políticas, prácticas y procedimientos para el manejo y control de activos fijos.
- En ocasiones los movimientos y las existencias no son respaldados, documentados y firmados para la posterior verificación, lo que provoca información desactualizada y/o errónea.
- Nuevos pronunciamientos contables. Durante los últimos años la organización no ha identificado claramente los riesgos relativos para la preparación de estados financieros de acuerdo a la normativa vigente, es decir la transición de Norma Local a NIIF, la entidad continuaba utilizando como regla las normas anteriores.
- Carencias de normas internas claramente definidas respecto al manejo y control de los activos fijos.
- Error de seguir depreciando activos fijos que están totalmente depreciados o ya culminaron su vida útil.
- Comunicación ineficiente e ineficaz entre áreas de la empresa, principalmente el Área de Gestión financiera y el Área de sistemas y compras.
- Falta de definición y organización en el registro y administración del módulo de activos fijos

- Poco o nulo control sobre la entrada y salida de activos fijos.

2.3.3 Evaluación de Riesgos. [EVALUACIÓN RIESGO.xlsx](#)

La Evaluación del Riesgo permite comparar los resultados de su calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos altos, moderados y bajos para fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento y control.

Por tanto, se busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos con el fin de obtener información para establecer las acciones de control que se van a implementar.

Existen dos aspectos a tener en cuenta en la evaluación de riesgos, los cuales son: Probabilidad e Impacto. Por la primera se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado. Por Impacto se entiende las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Para realizar la Evaluación del Riesgo se tuvo en cuenta la siguiente información:

CALIFICACIÓN	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
4.0 – 5.0	Muy significativo	Probable
3.0 – 3.9	Significativo	Posible
0 – 2.9	Poco significativo	Improbable

Tabla 4. CALIFICACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO

(*) Tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

(**) Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultados de oportunas acciones de control.

Conclusión

Conforme a la evaluación de riesgos, se puede evidenciar los riesgos que representan mayor importancia, éstos son: Falta de razonabilidad en la cuenta de propiedad, planta y equipo, Calculo de depreciación sobre bienes inexistentes o ya depreciados, Deterioro del activo fijo y Errores entre la vida útil del activo fijo y la realidad física del mismo.

Recomendaciones

- Realizar un conteo periódico de los activos fijos y tener un programa para ello, es necesario, ya que evitará la pérdida de los mismos.
- Llevar a cabo eficientemente en el Área de Gestión Financiera y bajo los soportes de activos fijos pertinentes, el registro de cada movimiento o novedad sujetos al manejo y administración de activos fijos.
- Aplicar las respectivas depreciaciones oportunamente y de forma correcta a los activos fijos será de mucho beneficio, pues se hace un cargo real y no se afectan o sacrifican los costos y las utilidades de otros periodos o proyectos.
- Contar con pólizas de seguro es de vital importancia, debido a que con ello se aseguran los bienes con que cuenta la empresa.
- Practicar las provisiones contables para reconocer eventuales pérdidas de valor de los activos fijos basados en estudios reales y razonables.
- Se debe llevar una relación detallada y actualizada de los activos fijos en existencia como calidad de bienes pertenecientes a la entidad.

2.4 MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL CONTABLE DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

2.4.1 Introducción. El presente Manual consolida los procedimientos y directrices, para llevar a cabo los procesos que implica el manejo y control de Activos Fijos de la Cámara de Comercio de Pamplona; incluyendo en forma clara y precisa la asignación de responsabilidades en cada una de las Áreas que intervienen en las diferentes actividades relacionadas con los activos fijos.

El Manual está enfocado a ser una herramienta de apoyo en la toma de decisiones, mejorar la gestión y dirección de los bienes de la entidad, facilitar el trabajo y hacerlo más eficiente de acuerdo a las necesidades de la empresa mediante la aplicación de las acciones contenidas en el mismo.

2.4.2 Objetivo. Establecer las políticas que permitan registrar y controlar las transacciones de la Propiedad, Planta y Equipo de la Cámara de Comercio de Pamplona, con el fin de unificar los procesos derivados de esta y definir funciones de los cargos.

2.4.3 Alcance. Este manual está dirigido y aplica para todas las Áreas de la Organización y es de uso exclusivo de la Cámara de Comercio de Pamplona. Compete a la dependencia o a la persona encargada de la dirección y administración de Activos Fijos, señalar los procedimientos y responsabilidades para el control de dichos activos y proponer las modificaciones del presente Manual. No obstante, cualquier Área de la entidad puede sugerir, según corresponda, iniciativas que fundamenten la necesidad o conveniencia de la actualización o modificación del mismo.

2.4.4 Definiciones.

- **Activo Fijo:** Bienes adquiridos, para utilizarlos directamente en el desarrollo del objeto social.
- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos, bienes, elementos, etc.).
- **Orden de compra:** Documento mediante el cual se solicita al vendedor la adquisición de ciertos bienes. En cuyo soporte, se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.
- **Compras apremiantes:** Hace referencia a las compras cuya necesidad son de carácter urgente y las cuales implican ser realizadas en el menor tiempo posible.

- **Base de datos:** Es un sistema de archivos electrónico. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos.
- **Inventario de bienes:** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada.
- **Control:** Proceso para direccionar y gestionar bienes, recursos, personas y administrar las organizaciones, a través, de la descripción de actividades.
- **Novedades de Activos Fijos:** Son los sucesos o acontecimientos que involucran cualquier movimiento o cambio relacionado con los activos fijos.
- **Traslado:** Cambio de ubicación o centro de costo que tiene un Activo Fijo.
- **Baja de un activo fijo:** Retiro definitivo, administrativo y contable de un activo fijo.

2.4.5 Actividades de control. Son las políticas y procedimientos que ayudan a fijar las medidas necesarias para limitar los riesgos que pueden afectar los objetivos organizacionales.

En esta fase se realiza un diseño de los procesos y se establecen los procedimientos que registrarán las actividades de control relacionadas con el manejo de activos fijos que se efectúan en el módulo de Activos Fijos perteneciente al área de Gestión Financiera de la Cámara de Comercio de Pamplona.

2.4.6 Política de control de Activos Fijos. La Cámara de Comercio de Pamplona empezará a controlar las Propiedades, planta y equipo en el momento que adquiere y reconoce el activo fijo de su propiedad, asumiendo sustancialmente los riesgos y ventajas de este. La Cámara contemplará, y establecerá procedimientos que mitigue el riesgo que se puedan presentar, como la posibilidad de pérdidas por capacidad ociosa, obsolescencia tecnológica y por variaciones en la rentabilidad como consecuencia de cambios en las condiciones económicas del entorno. Así mismo aprovechará las ventajas que se pueden representar por la expectativa de una gestión rentable durante la vida económica del activo.

La Cámara de Comercio de Pamplona mantendrá pólizas de seguro según lo estipule y exija la Junta Directiva de acuerdo a la cuantía de la compra, para el respaldo y protección de la Propiedad, Planta y Equipo (si es necesario, se sugiere para las compras superiores a 30 SMMLV o a Solicitud de la Junta Directiva o Revisor Fiscal) con el fin de cubrir futuros riesgos de hurto, incendio, rotura de vidrios y otros. Las compañías de seguros deberán expedirlas a favor de la Cámara, en formularios para contratos entre particulares y a su presentación deberán allegar

el recibo de pago de la póliza. A demás, dispondrá de contratos de mantenimiento que garanticen su adecuada operación.

2.4.7 Política de Custodia de Activos Fijos. La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de la entidad; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de la entidad en cabeza del Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Pamplona será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Para asignar un activo fijo es necesario identificar:

- El activo que le será asignado.
- Asignación de atributos que consisten en marca, modelo, estado al momento de ser entregado.
- Los activos fijos de la Cámara de Comercio de Pamplona son de uso exclusivo para las labores de la entidad y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Los funcionarios de la Cámara, son los únicos que deben tener acceso a los bienes de la entidad, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

2.4.8 Procedimientos generales para el manejo y control contable de Activos Fijos.

- ✓ Todas las compras de bienes que se realicen en la entidad, requieren para su legalización la factura correspondiente que cumpla con los requisitos que establece el estatuto tributario y deberá ser presentada como soporte a la Secretaria General (Lady Orozco) y al Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura (Ing. Oscar Mendoza).
- ✓ Las compras de activos fijos deberán realizarse al proveedor directo, fabricante o distribuidor autorizado en el país y los respectivos aspectos a ello, tendrán que estar plenamente documentados en los soportes sujetos a la compra.
- ✓ La Jefe de Gestión Financiera (Dra. Sandra Abreu) es la encargada de ingresar la información en el módulo de Activos Fijos en el software contable JSP7, en cuanto al ingreso, traslado, depreciación, vida útil y baja de los activos fijos también brindara a las demás áreas información oportuna y veraz respecto a los bienes de la entidad.

- ✓ Cada funcionario de la Cámara de Comercio de Pamplona asumirá la responsabilidad de la custodia de los activos fijos asignados y deberán velar por su adecuado uso. A demás son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por causa justificada.
- ✓ El Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura mantendrá actualizado y revisará periódicamente el inventario bajo custodia de cada funcionario, mediante el diligenciamiento del formato COM-FO-22 (Formato Registro del Inventario físico), en el que se detallan los activos fijos, con base en la información suministrada por la Jefe de Gestión Financiera.
- ✓ El Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura será el encargado de recibir y aprobar la solicitud de los activos fijos que requieran las demás áreas y, además, intervendrá por el correcto uso y control de estos.
- ✓ Los Jefes de cada Área o dependencia serán los encargados de reportar oportunamente al Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura cualquier novedad, desperfecto o falla que presente un activo fijo para proceder a hacer efectiva la garantía si aplica, o determinar la respectiva reparación, mantenimiento o baja en cuentas.
- ✓ Cuando un funcionario necesite un activo fijo debe hacer la respectiva solicitud al Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, mediante el formato COM-FO-01 (formato de compra o mantenimiento), debidamente firmado por el Jefe de Área para constatar su validez.
- ✓ El Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, será el encargado de aprobar mediante su firma la solicitud de activos fijos a su cargo, además realizará las respectivas cotizaciones de compra mediante el formato COM-FO- 08 (solicitud de cotizaciones).Para las compras que superen los 30 SMMLV, será necesario someterlas al Comité de Compras y Servicios el cual será designado por la Junta Directiva o por delegación de la Junta en cabeza del Presidente Ejecutivo para poder ser autorizadas por el mismo.
- ✓ Una vez se verifique en el mercado las características solicitadas del activo y se reconozca el mejor proveedor para la compra, se hará efectiva la orden de compra mediante formato COM-FO-05 (Orden de compra) autorizado por el Presidente Ejecutivo y el Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
- ✓ Cuando se cumpla con los procesos anteriores de solicitud activo fijo, aprobación y compra, el Área de Gestión Financiera efectuará el pago del bien.

- ✓ Se realizará el registro del activo fijo y contabilización por el módulo de Activos Fijos en el software contable JSP7, por la Jefe de Gestión Financiera la cual debe verificar los anteriores formatos y la factura de compra.
- ✓ Cuando se realice la entrega de un activo fijo se deberá dejar constancia del área y el funcionario que lo recibió; y asignarle la respectiva placa que identificará el bien, este proceso debe ser legalizado mediante el formato COM-FO-25 (Formato Acta de entrega de inventario físico).
- ✓ La única persona autorizada para remover o colocar placas de activos fijos es la persona que en su momento está encargada de activos fijos (Ing. Oscar Mendoza).
- ✓ El Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura y la Jefe de Gestión Financiera deben realizar periódicamente la respectiva verificación, de depreciación, placas, traslado, bajas, informes y reportes de gestión de los activos fijos.
- ✓ Las novedades que presenten los Activos Fijos, tales como: traslado, cambio de responsable o cualquier movimiento de activos fijos, deben ser reportadas por parte del responsable del activo al Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, dentro de los dos (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- ✓ Cuando un funcionario se retire de la Entidad, deberá entregar formalmente todos los activos registrados a su nombre, en caso de presentarse faltantes, será responsable pecuniariamente por cada activo faltante de los activos fijos que le fueron asignados, los cuales serán descontados de la liquidación conforme a un acta administrativa proferida por la autoridad competente.
- ✓ En caso de que se decida retirar un activo fijo y dar de baja, el área de contabilidad encargada del módulo de activos fijos junto con el Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura; deberán identificar el bien a dar de baja, realizar el trámite del formato COM-FO-18 (Formato Bienes dados de Baja) y generar el reporte previo a ser presentado ante la Presidencia Ejecutiva para que éste apruebe la baja del bien.
- ✓ El Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura tiene que notificar el estado en que se encuentra el activo fijo y realizar el respectivo análisis del mismo, para determinar la disposición final del bien.
- ✓ Se legalizará la baja de activos fijos mediante Acta Administrativa por aprobación de la Presidencia Ejecutiva, con el respectivo anexo donde se notifique la razón del porque se da de baja el bien.

- ✓ Posteriormente, se debe pasar el registro al Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura y a la Jefe de Gestión Financiera para que esta última realice la actualización del sistema de activos fijos mediante el módulo de Activos Fijos JSP7.
- ✓ Finalmente, luego de dar de baja en cuentas al activo fijo, se procede a donar o destruir el bien enviándolo a la empresa recicladora.

2.4.9 Procesos vinculados al manejo y control de Activos Fijos.

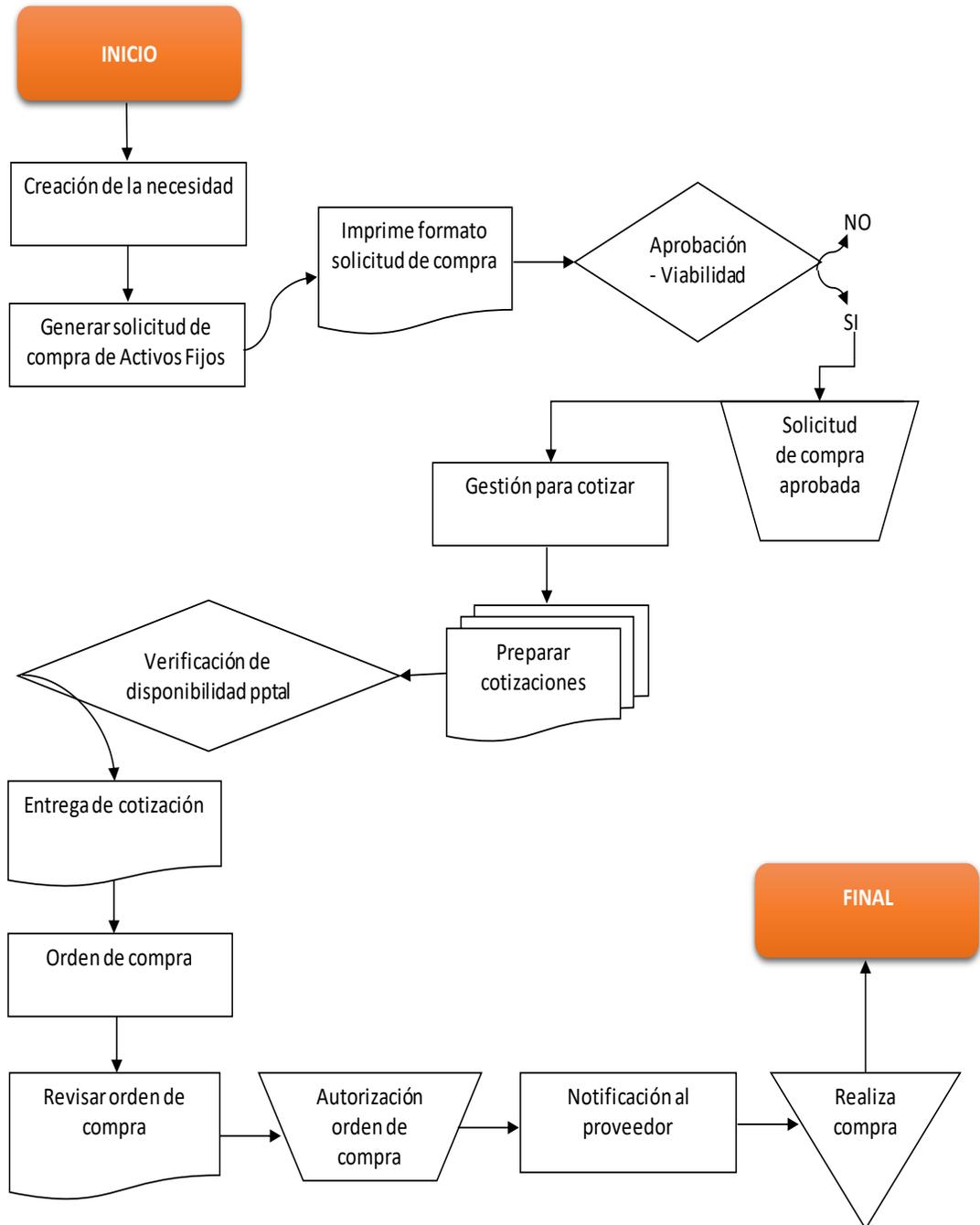
2.4.9.1 Adquisición de Activos Fijos.

Objetivo: Realizar las compras de activos fijos necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado. A demás, lograr la mejor negociación con los proveedores y tener los bienes disponibles en el tiempo que son requeridos.

La adquisición de los activos fijos para la Cámara de Comercio de Pamplona debe realizarse bajo los siguientes lineamientos:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Se genera la necesidad de compra por el área que requiera el activo fijo.	Solicitante - Jefe de Área.
Tramitar la solicitud de compra de acuerdo al formato COM-FO-01 (formato de compra o mantenimiento).	Solicitante - Jefe de Área.
Analizar mediante concepto técnico, la viabilidad de los activos fijos que van a ser adquiridos.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Efectuar la aprobación de la solicitud de compra sobre activos fijos.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura / Presidente Ejecutivo (según corresponda).
Dirigir las respectivas cotizaciones de compra a través del formato COM-FO- 08 (solicitud de cotizaciones).	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Constatar la disponibilidad financiera.	Jefe de Gestión Financiera.
Evaluar la cotización para establecer si se ajusta a los precios de mercado actuales.	Presidente Ejecutivo.
Una vez se elija al mejor proveedor, se legaliza y autoriza la orden de compra mediante formato COM-FO-05 (Orden de compra).	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura y Presidente Ejecutivo.
Confirmar la negociación de compra mediante notificación al proveedor .	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Ejecutar la compra de activos fijos.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.

- **Flujograma**



- **DOCUMENTOS SOPORTES DE LA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS**

Solicitud de compra (diligenciar formato COM-FO-01)

Es el escrito por medio del cual la Cámara de Comercio de Pamplona tramita la necesidad de adquirir activos fijos.

Solicitud de cotización (diligenciar formato COM-FO-08)

Es el documento mediante el cual la Cámara de Comercio de Pamplona evalúa el listado demandado de bienes ofrecidos por los proveedores, para ser cotizados. La cotización, deberá contener los elementos del negocio objeto del contrato. Las cotizaciones deben tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Ciudad y fecha
- Descripción del bien a adquirir, la actividad o servicio a desarrollar
- Forma de realizar la actividad o servicio o forma de entregar el bien
- Duración o fecha de entrega
- Valor de la oferta y forma de pago
- Si el valor incluye o no el IVA y quién asume la carga impositiva
- Tipo de régimen tributario a que pertenece el proveedor (común, simplificado, ninguno)
- Condiciones para el pago
- Domicilio contractual
- Firma del oferente y número del documento de identidad si se trata de persona natural o NIT cuando se trate de persona jurídica
- Los demás aspectos que se estime necesarios

Cuando las características del Activo lo requieran, deberá solicitarse que junto con la cotización se adjunte una muestra de los bienes ofrecidos.

El número de cotizaciones necesarias según la cuantía de la compra será:

CUANTÍA SIN IVA EN SMLV	NÚMERO COTIZACIONES
Compra apremiante o de menor cuantía.	Referencia de una cotización de la última compra realizada del producto similar al solicitado; o cotización de un proveedor actual de la Cámara de Comercio; o lista de precios de referencia. Nota: Este tipo de compra puede realizarse en un almacén de cadena nacional teniendo en cuenta el tipo de compra sin requerir cotización y que las condiciones de precio sean favorables para la entidad. FORMATO DE SOLICITUD COMPRAS APREMIANTES COM-FO-23.
Inferior 5 SMLV	Entre Una (1) y Dos (2)
De 5 SMLV en adelante	Dos (02)
De 30 SMLV en adelante	Invitación a Cotizar; FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION COM-FO-17

Para que las cotizaciones sean comparables, deberán considerarse iguales características de los bienes ofrecidos, las mismas cantidades a ser contratadas y discriminar si existen los descuentos financieros o por volumen.

- **EXCEPCIONES**

No se requerirá la obtención previa del número de cotizaciones antes previstas, en los siguientes casos:

- Cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del servicio no permitan solicitar ofertas o cotizaciones.
- Cuando en el mercado solamente exista un único productor o distribuidor del bien o servicio a contratar.

En estos casos, se dejará la respectiva constancia firmada por el Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura o el Comité de Compras y Servicios según corresponda.

- **MANEJO PRESUPUESTAL**

Antes de realizar el requerimiento de compra de un bien o servicio, se deberá evaluar la necesidad de la compra y cerciorarse de la disponibilidad presupuestal asignada. De ahí que en cualquier documento utilizado para la contratación de

bienes o servicios (orden de compra, orden trabajo, orden de arrendamiento, oferta aceptada o contrato, factura), el ordenador debe enlazar el código del rublo disponible, con la anotación del centro de costo afectado con la adquisición del bien o servicio.

- **ORDEN DE COMPRA (DILIGENCIAR FORMATO COM-FO-05)**

Es el documento mediante el cual se ordena la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el alquiler de equipos. Deberá ser formulada por escrito por la Cámara de Comercio a una persona natural o jurídica y contener los elementos esenciales del contrato que se va a celebrar.

Las condiciones de la orden son:

- Fecha de elaboración de la orden
- Nombre e identificación del proveedor
- Dirección, teléfono /fax del proveedor
- Descripción y cantidad de los bienes que se solicitan
- Valores unitarios y totales de los bienes y descuentos
- IVA si se causa y quién asume la carga impositiva
- Fecha de aceptación de la orden
- Fecha de entrega
- Pólizas en caso de ser estimadas y requeridas por la Junta Directiva.

Esta orden una vez aceptada por el proveedor, se convierte en un contrato que lo obliga a él y a la Cámara de Comercio a cumplir con las condiciones pactadas.

- **FACTURA (OBLIGATORIA SI EL PROVEEDOR ES REGIMEN COMUN)**

Es el documento mediante el cual un proveedor hace el cobro de un bien o servicio entregado o prestado a la Cámara de Comercio, previa autorización del respectivo ordenador del gasto. La presentación de los documentos deberá hacerse de conformidad con las normas que para el efecto establece el estatuto tributario.

Los requisitos necesarios son:

- Papel membrete del proveedor.
- Razón social.
- Descripción del bien.
- Si pertenece al régimen simplificado o común.
- Condiciones para el pago.
- Domicilio.
- Fecha de entrega.
- Forma de realizar la actividad

- Valor del IVA -si el bien es gravado y pertenece al régimen común.
- Firma del proveedor y número del documento de identidad si se trata de una persona natural, o NIT cuando sea persona jurídica.

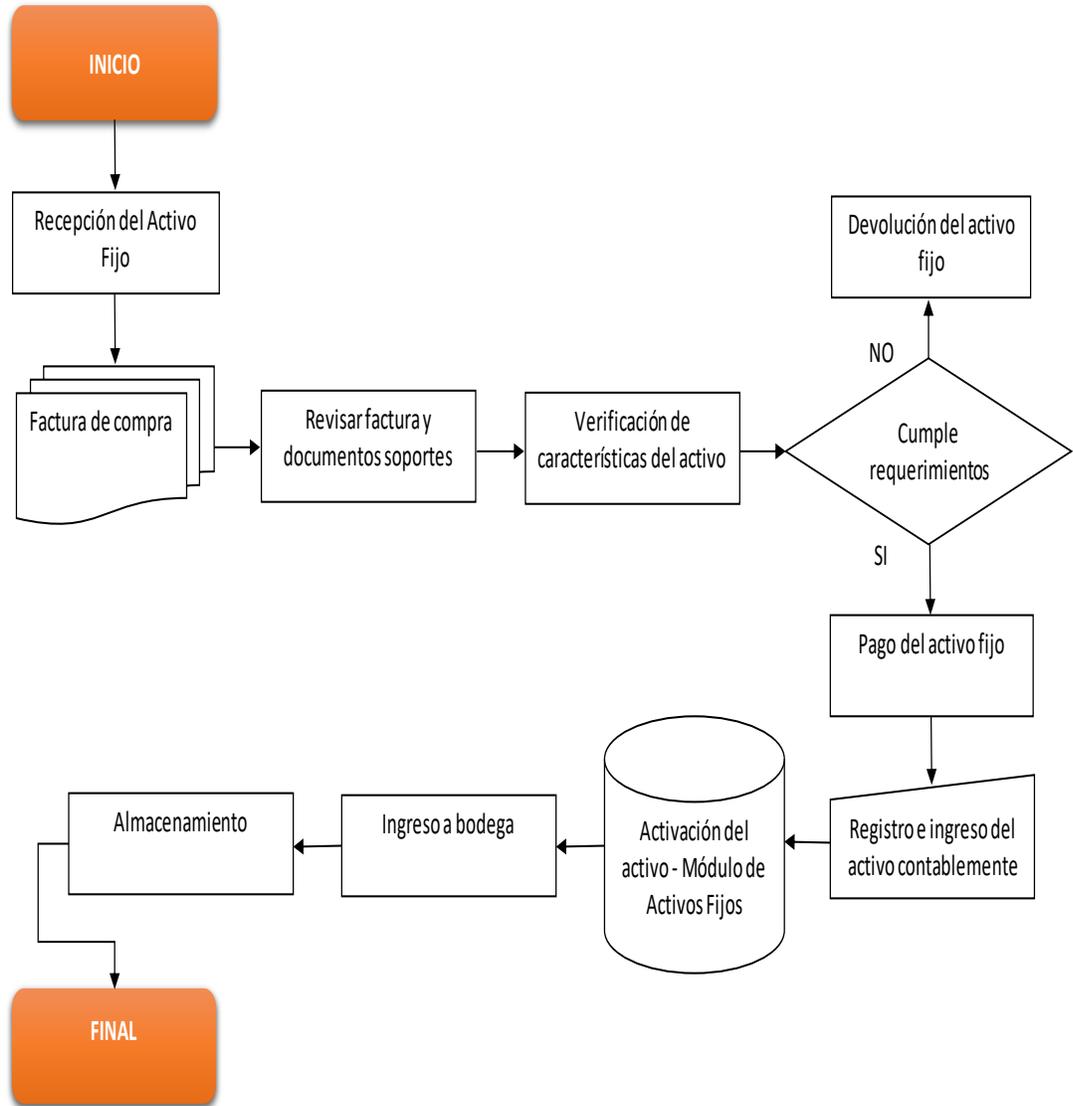
2.4.9.2 Recepción, registro y almacenamiento de Activos Fijos.

Objetivo: Lograr que el ingreso de activos fijos cumpla con todos los parámetros necesarios para su previa utilización y con ello garantizar que el registro contable se lleve a cabo oportunamente y de forma simultánea con la entrada a la entidad de dichos activos fijos.

La recepción, registro y almacenamiento de activos fijos para la Cámara de Comercio de Pamplona debe realizarse bajo los siguientes lineamientos:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Recibir los activos fijos según la fecha pactada de entrega con el proveedor.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Radicar factura de compra.	Secretaria General.
Verificar documentos soportes, contrato y factura.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Constatar las propiedades y características del activo según corresponda. (Ficha Técnica)	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Archivar los soportes originales y factura de compra.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, Jefe de Gestión Financiera.
Realizar el pago del bien.	Jefe de Gestión Financiera.
Registrar la información requerida en el sistema JSP7- Modulo de Activos Fijos para el ingreso contable, cargando el valor de la compra y otros datos del bien.	Jefe de Gestión Financiera.
Almacenamiento en bodega de activos fijos.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.

- **Flujograma**



- **CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS (PROVEEDOR-ENTIDAD)**

Realizada la compra de activos fijos es responsabilidad del Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura la recepción de los activos fijos pertenecientes a la entidad, el cual deberá examinar y verificar oportunamente los documentos que sustentan la operación y el cumplimiento de los requisitos pactados en las órdenes de compra o contrato, con la factura correspondiente y el acta de recibo a satisfacción del activo fijo del supervisor del contrato (cuando aplique). También tendrá por obligación revisar que el activo corresponda a las características estipuladas en la Orden de Compra, en caso de existir inconsistencias en el bien recibido se dejará constancia por escrito al proveedor para que realice el ajuste solicitado, hasta tanto no se cancelará la factura y cuando se trate de Equipos de Cómputo éstos deberán tener las especificaciones técnicas acorde a lo establecido o de lo contrario se procederá a su devolución.

- **CONTABILIZACIÓN**

Los documentos de contabilidad que soportan la información financiera de la Cámara de Comercio de Pamplona, se les aplica la clasificación de seguridad, aplicando las normas vigentes ordenadas para tal fin, como son autorizaciones, restricciones y compartimentación; todos estos movimientos deben registrarse en el Sistema de Información JSP7 para el Manejo de Bienes a través del módulo de Activos Fijos de la Cámara de Comercio de Pamplona.

- **SISTEMA DE REGISTRO**

El catálogo general de cuentas del módulo de activos fijos, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de los mismos. Se establecerá un sistema adecuado para el control contable de los activos fijos, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traslados o baja en cuentas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los libros auxiliares con los saldos de las cuentas del libro mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro, control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

- **PAGO DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO**

La recepción de todo bien o servicio deberá producirse simultáneamente con la factura, cuenta de cobro o remisión respectiva, lo cual permitirá realizar oportunamente la causación correspondiente para efectos de la presentación de las declaraciones de IVA y retención en la fuente.

Para recibir una factura o cuenta de cobro debe revisarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social del vendedor o proveedor
- Número del NIT o cédula de ciudadanía
- Fecha de expedición de la factura
- Descripción del artículo o servicio prestado
- Valor de la transacción
- Valor del IVA
- Expresar si el bien o servicio fue recibido a satisfacción con un visto bueno.
- Autorización del correspondiente pago por quien esté autorizado para ello visando la orden de egreso contable.

Una vez se haya verificado el cumplimiento de los requisitos antes anotados, la factura o cuenta de cobro se radicará en la respectiva oficina y se enviará para el trámite a que haya lugar. Con el análisis de la factura, se revisará el lleno de los requisitos que en materia de pólizas y garantías haya recibido el autorizado para ello. Si se encuentran cumplidas todas las condiciones, se procederá a efectuar el registro contable y presupuestal y a ordenar el pago correspondiente. Si la factura no cumple con uno o varios de los requisitos, se contactará al proveedor para efectuar la corrección a que haya lugar.

- **CAUSACIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO**

La contabilidad de la Cámara de Comercio de Pamplona se rige por el sistema de causación, el cual ordena que los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando los bienes o servicios sean recibidos o pagados.

Para evitar inconvenientes al momento de recibir y contabilizar las facturas, se debe cumplir con todos los requisitos y aprobaciones inherentes a ellas, tales como:

- Nombre o razón social del vendedor o proveedor
- Número del NIT o cédula de ciudadanía
- Fecha de expedición de la factura
- Solicitud de compra debidamente diligenciada
- Cotizaciones en el número establecido para su monto
- Resumen Evaluativo de las cotizaciones
- Orden de pago debidamente diligenciada
- Copia de la orden de compra, con el visado del responsable que recibió lo facturado, o
- Valor de la transacción
- Valor del IVA

- **ALMACENAMIENTO**

Los activos fijos que adquiera la entidad, ingresarán físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, tendrá la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las áreas de la entidad, así como de los bienes que egresan.

Responsable de los Activos Fijos en Bodega: El Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, será la persona que reciba, custodie y suministre los bienes de la Cámara de Comercio de Pamplona, los cuales se encuentran almacenados en bodega; y quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Recibir y organizar en bodega todos los activos fijos adquiridos por la Cámara de Comercio de Pamplona.
- El manejo, administración, custodia y protección de los activos fijos en bodega.
- Llevar registros adecuados, ordenados y actualizados de los activos fijos en depósito en concordancia con la información contable proporcionada por la Jefe de Gestión Financiera.

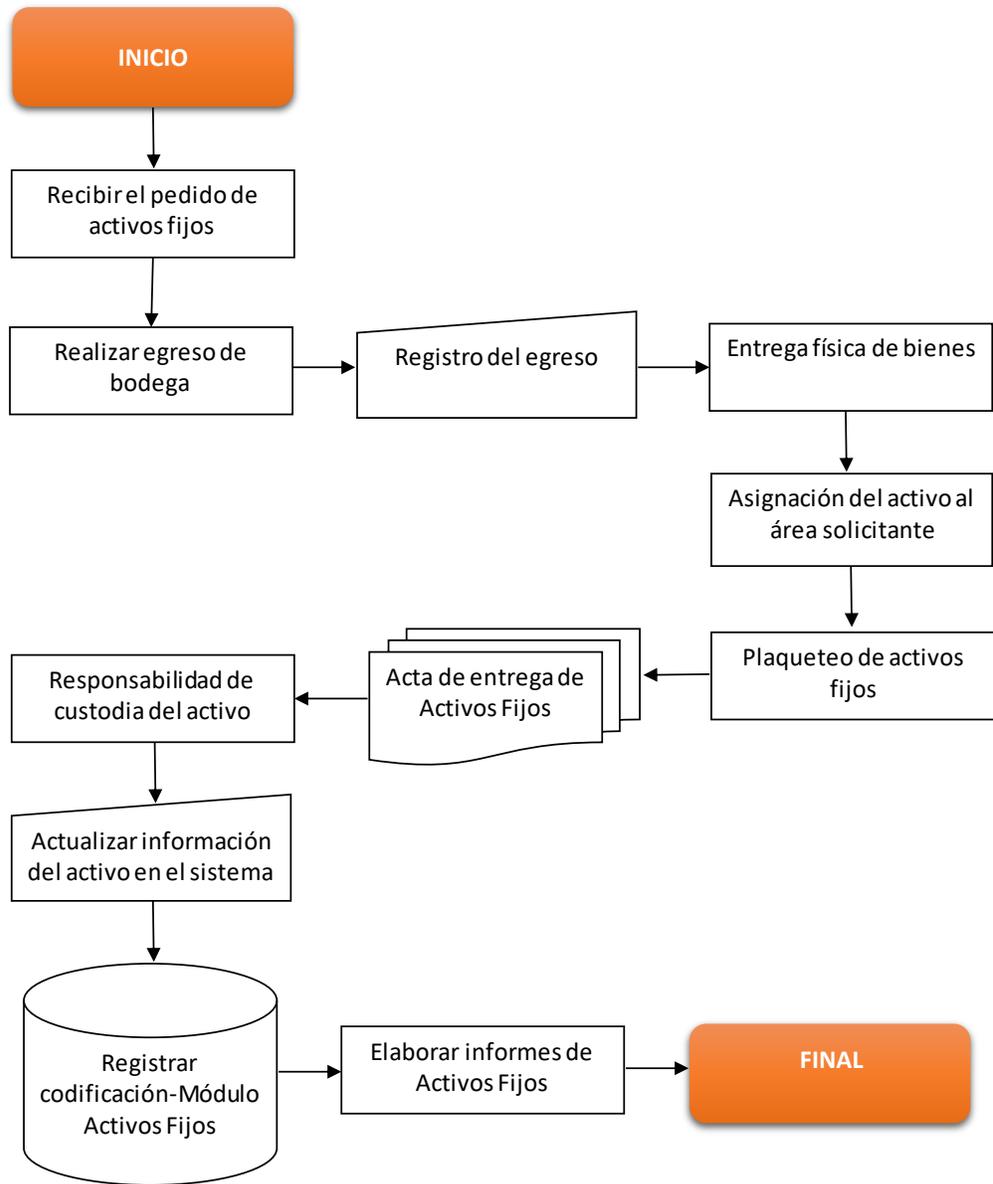
2.4.9.3 Entrega e identificación de Activos Fijos.

Objetivo: Asegurar que la distribución de los activos fijos se efectúe bajo los requerimientos pertinentes; que posean una codificación física sencilla y coherente en relación a su registro en el sistema y evitar posibles pérdidas de los mismos.

La entrega e identificación de activos fijos para la Cámara de Comercio de Pamplona debe realizarse bajo los siguientes lineamientos:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Recibir el pedido de activos fijos.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Efectuar el egreso de bodega de activos fijos.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Otorgar y designar activo fijo al área solicitante, mediante formato COM-FO-25 (Acta de Entrega de Inventario físico).	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Colocar las placas de activos fijos según a su lugar de ubicación y acorde al responsable de su uso.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Asumir la responsabilidad de la custodia de los activos fijos asignados y velar por su adecuado uso.	Funcionarios de la Cámara de Comercio de Pamplona.
Registrar la codificación física de los activos fijos en el sistema JSP7- Módulo activos fijos.	Jefe de Gestión Financiera.
Preparar periódicamente informes y reportes actualizados de los activos fijos.	Jefe de Gestión Financiera, Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.

- **Flujograma**



- **SALIDA DE BODEGA PARA ACTIVOS FIJOS**

El Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura será responsable del control y custodia de los activos fijos hasta que se efectuó la entrega de los bienes entre él y el funcionario entrante.

La salida de bodega para los Activos Fijos, deberá elaborarse por el Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura en forma simultánea a la entrega de los mismos al área y funcionario respectivo. La entrega de bienes que no se hagan dentro de los parámetros establecidos, deberán presentarse justificadas y llevar el visto bueno del Presidente Ejecutivo y el Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura para proceder a despacharlos.

- **DISTRIBUCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS - ENTREGA FORMAL A FUNCIONARIOS**

Los activos fijos a cargo de cada funcionario, se entregan formalmente por medio del formato COM-FO-25 (Formato Acta de entrega de inventario físico), dejando constancia escrita de su recepción; en donde se debe diligenciar los datos de cada funcionario: nombre, cargo, el área a la que pertenece y la fecha de entrega. En cuanto a la información referente a los activos fijos, se incluye datos como: placa, nombre, descripción, estado, tipo de activo, valor individual y valor total del inventario. Dicho formato no tendrá validez sin las respectivas firmas pertinentes al mismo. A partir de dicho momento, cada funcionario es responsable del uso, custodia y conservación de los activos fijos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones y por ningún motivo deben ser utilizados para otros fines que no sean los propios de la entidad.

Nota: Del formato Acta de Entrega de Inventario Físico se imprimen dos (02) originales, una se archiva en la hoja de vida del funcionario y otra se le entrega para su control.

- **IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Cada uno de los activos fijos adquiridos deberán ser identificados por medio de una placa física elaborada de acuerdo a las necesidades de la entidad, con un diseño y un material duradero y resistente a través del tiempo; dicha placa de activos fijos debe estar impresa en una parte visible del activo fijo con su correspondiente código. No obstante, la placa de identificación deberá ser ubicada en el mismo lugar para cada tipo de activo, lo que permitirá identificar más rápido y fácil un bien en particular.

Se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones para proceder a fijar la placa en los activos:

- Adherirse en un sitio visible y de fácil acceso, de tal forma que permita su identificación fácil y rápida.
- La superficie donde se va a colocar debe ser plana y que no le cause daño al equipo.
- Limpiar previamente la superficie.
- La placa debe adherirse en su totalidad y no deben quedar pestañas por fuera, evitando que sea fácil despegarse.
- Se debe colocar en forma horizontal preferiblemente o vertical en caso de limitación de espacio.
- Si el activo está expuesto a temperaturas altas o bajas, la placa debe ser pegada cuando el activo se encuentre a temperatura ambiente, en caso de no ser posible, la placa deberá estar en un libro de placas, que conservará el encargado de activos, junto con la foto del activo y sus partes o seriales más importantes, para que en caso de un inventario sea más práctica su identificación.

Nota: No podrá efectuarse la entrega de activos fijos al usuario final, si, previamente no han sido codificados e incluidos en el módulo de Activos Fijos.

- **ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

La Jefe de Gestión Financiera como responsable de la información contable y económica, tendrá a cargo impartir las instrucciones necesarias para la actualización de los activos fijos, en cumplimiento de la normatividad vigente o cuando lo considere pertinente, con la colaboración del Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura y el Presidente Ejecutivo.

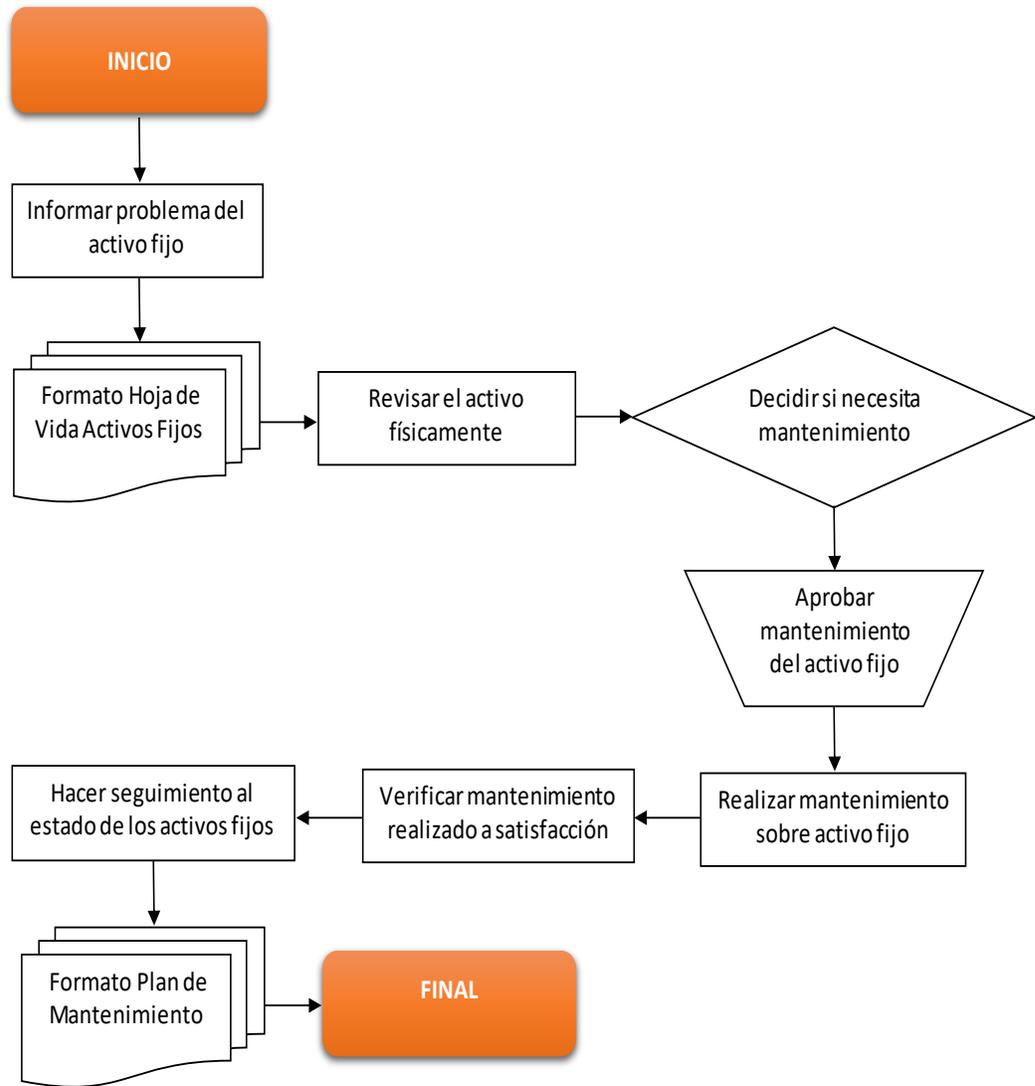
2.4.9.4 Mantenimiento para Activos Fijos.

Objetivo: Determinar las indicaciones relacionadas con el proceso de mantenimiento de los Activos fijos.

El mantenimiento de activos fijos para la Cámara de Comercio de Pamplona debe realizarse bajo los siguientes lineamientos:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Reconocer cuál es el activo que no está funcionando correctamente.	Funcionario/Jefe de Área.
Notificar que el activo tiene problemas.	Funcionario/Jefe de Área.
Diligenciar formato COM-FO-10 (Formato Hoja de Vida Equipos).	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Revisar y dictaminar si el activo fijo requiere mantenimiento.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Efectuar el respectivo mantenimiento al activo fijo.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Realizar seguimiento al estado de los activos fijos.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Ejecutar el formato COM-FO-12 (Formato Plan de Mantenimiento).	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.

- **Flujograma**



- **ACTIVOS FIJOS SUJETOS A REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO**

Los activos fijos sujetos a reparación o mantenimiento, se efectúan bajo la responsabilidad del Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, realizando el trámite de los formatos acordes a dicha disposición.

Tipos de mantenimiento

- Preventivo: Es el procedimiento que realiza la Cámara de Comercio de Pamplona en forma programada para evitar posibles daños y conservar la integridad de los bienes.
- Correctivo: Procedimiento mediante el cual la Cámara de Comercio de Pamplona corrige los defectos observados en los bienes, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos



Ilustración 5. SEGUIMIENTO ACTIVOS FIJOS

- **SALIDA POR GARANTÍA**

El activo fijo se entrega al proveedor, garantizando su devolución en virtud de reclamar la garantía vigente, por lo tanto, es obligación del proveedor hacerlas efectivas, en cumplimiento al contrato de adquisición, realizando un acta mediante la cual se indique que el bien sale de la entidad en calidad de devolución por garantía, para que el Área de Compras, Sistemas e Infraestructura y el Área de Gestión Financiera, ejerzan un control especial sobre dichos bienes.

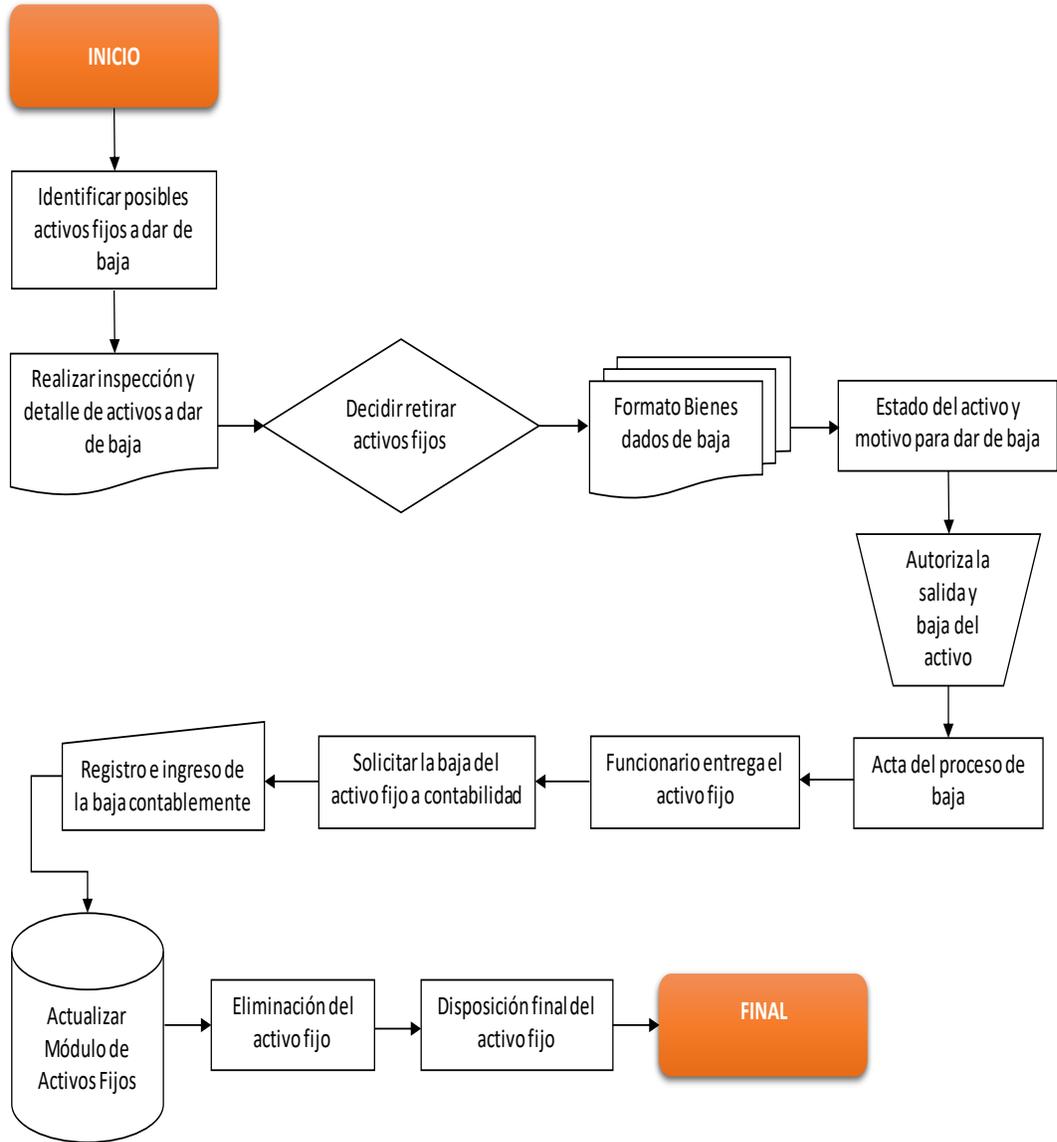
2.4.9.5 Bajas de Activos Fijos.

Objetivo: Efectuar oportunamente la baja de activos fijos una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos señalados, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y la disposición final de los mismos.

La baja de activos fijos para la Cámara de Comercio de Pamplona debe realizarse bajo los siguientes lineamientos:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Reconocer el activo fijo a dar de baja.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, Jefe de Gestión Financiera.
Diligenciar formato COM-FO-18 (Formato Bienes dados de Baja).	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Comunicar mediante informe técnico el estado en que se encuentra el activo fijo.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Anexar la razón del porque se da de baja el activo fijo.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Revisar y aprobar formato COM-FO-18 (Formato Bienes dados de Baja).	Presidente Ejecutivo.
Ratificar la baja de activos fijos mediante Acta administrativa.	Presidente Ejecutivo.
Entregar activo fijo.	Funcionario.
Acoger la documentación soporte relacionada a la baja del activo, para su registro.	Jefe de Gestión Financiera.
Registrar la baja en cuentas del activo fijo.	Jefe de Gestión Financiera.
Reversar el costo histórico y la depreciación acumulada a la fecha de la baja del activo fijo.	Jefe de Gestión Financiera.
Actualizar Módulo de Activos Fijos.	Jefe de Gestión Financiera.
Ejecutar el destino final del activo fijo.	Presidente Ejecutivo, Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.

- **Flujograma**



- **RETIRO DE ACTIVOS FIJOS - BAJA EN CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS**

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad, serán dados de baja de manera oportuna. Las bajas se originan con el retiro físico definitivo del bien y con el descargue en los registros contables. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

La baja de un activo fijo es la eliminación total o parte del mismo (parcial), esto depende de las consideraciones empresariales o de la operación empresarial que conducen a la baja.

Por delegación o en cumplimiento de sus funciones, el Presidente Ejecutivo autorizará la baja de activos fijos mediante acta administrativa, la cual constituye el único documento soporte para dar salida definitiva a activos fijos cuyas condiciones no permiten prestar un servicio a la entidad; se ejecutará dicha acción teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por personal idóneo, tales como el reporte emitido por la Jefe de Gestión Financiera y la notificación del Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura especificando que el bien no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió; procedimiento que debe motivarse, indicando el destino del mismo.

Por la trascendencia del hecho, la baja de un bien puede producirse por:

- **Obsolescencia:** Son aquellos bienes que en virtud de los adelantos tecnológicos ya no son utilizables dentro de los programas o actividades para los cuales fueron adquiridos inicialmente.
- **Innecesario:** Cuando los bienes han cumplido su ciclo de servicio y no se requieren en ninguna de las áreas de la cámara.
- **Inservible (Daño):** Son los bienes que se encuentran en total estado de deterioro u obsolescencia física y no son útiles para el servicio al cual se habían destinado.
- **Pérdida o hurto:** El funcionario designado del bien notificará por escrito, dentro de las 24 horas hábiles posteriores al acontecimiento del hecho, al Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, quien a su vez informará al Presidente Ejecutivo para posteriormente formular de inmediato la denuncia ante la autoridad competente y dirigir las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

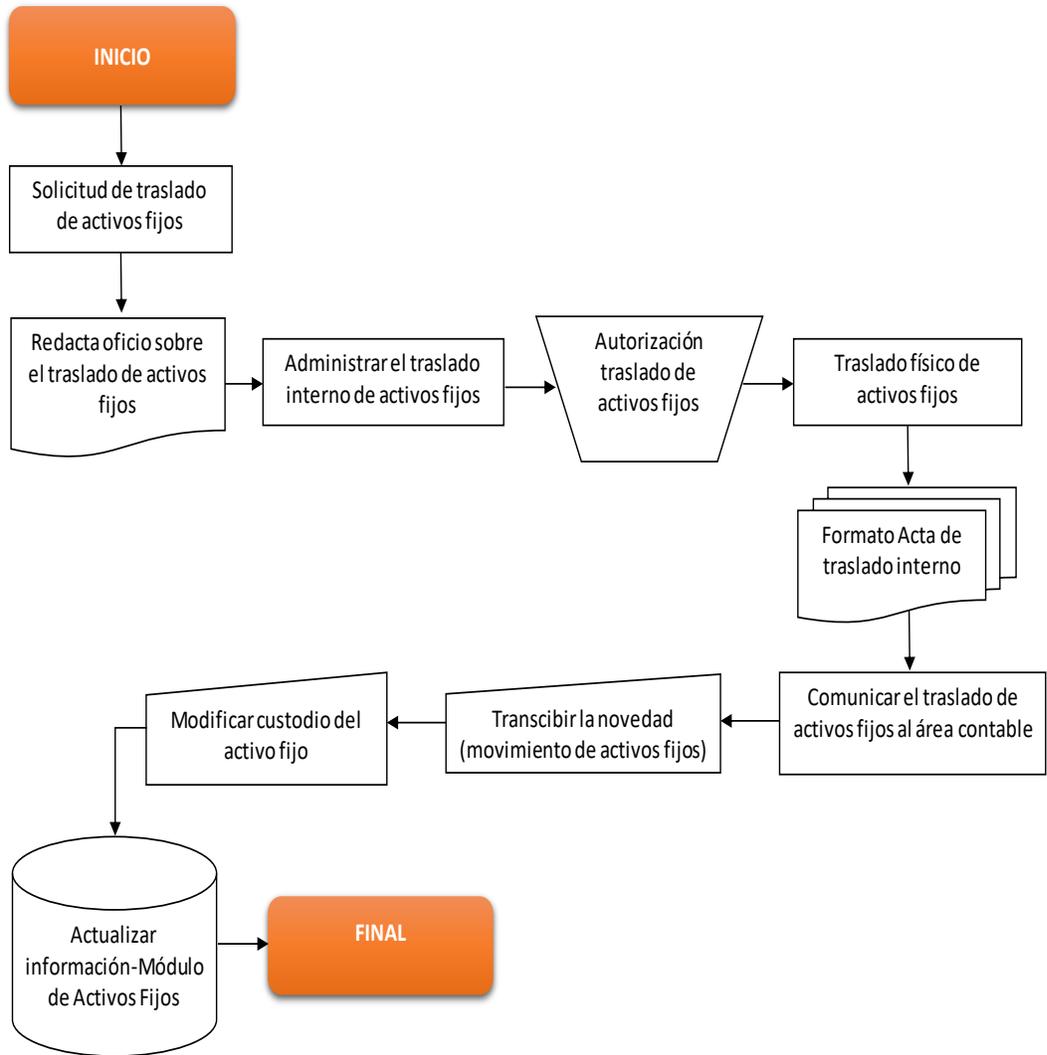
2.4.9.6 Traslado de Activos Fijos.

Objetivo: Coordinar el traslado de activos fijos desde su unidad de origen a otra, respaldando que exista la autorización correspondiente y el debido conocimiento del responsable del control de bienes de la Entidad. Cabe aclarar, que la transferencia de los bienes, de una a otra área administrativa; no afecta al patrimonio de la entidad por constituir un movimiento interno.

El traslado de activos fijos para la Cámara de Comercio de Pamplona debe realizarse bajo los siguientes lineamientos:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Requerir el traslado de activos fijos.	Funcionario solicitante.
Aprobar el traslado interno de activos fijos.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Efectuar el traslado interno de activos fijos en la entidad.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Tramitar el formato (Acta de traslado interno de Activos Fijos).	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Informar el movimiento de activos fijos al área de Gestión Financiera.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Redactar reporte del movimiento de activos fijos (traslado interno)	Jefe de Gestión Financiera.
Reformar información del bien y realizar el cambio en el sistema del responsable del activo fijo.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, Jefe de Gestión Financiera.
Actualizar la información de activos fijos en el sistema.	Jefe de Gestión Financiera.

- **Flujograma**



- **TRASLADO DE BIENES**

El proceso de traslado de bienes en la Cámara de Comercio de Pamplona, debe ser informado de manera inmediata al Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, el cual, debe diligenciar el formato (Acta traslado interno de activos fijos), cuyo formato constituye el soporte administrativo para realizar la conciliación de la Propiedad, Planta y Equipo trasladado.

Con referencia a lo anterior, se puede presentar dos tipos de traslado: Entre responsables de una misma Oficina y Entre Áreas y/u Oficinas: En ambos casos, para poder realizar un movimiento o traslado de activo fijo, el responsable del activo fijo debe solicitar mediante un oficio al Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, para que este realice el traslado físico y la Jefe de Gestión Financiera proceda a desarrollar los respectivos cambios en el módulo de activos fijos.

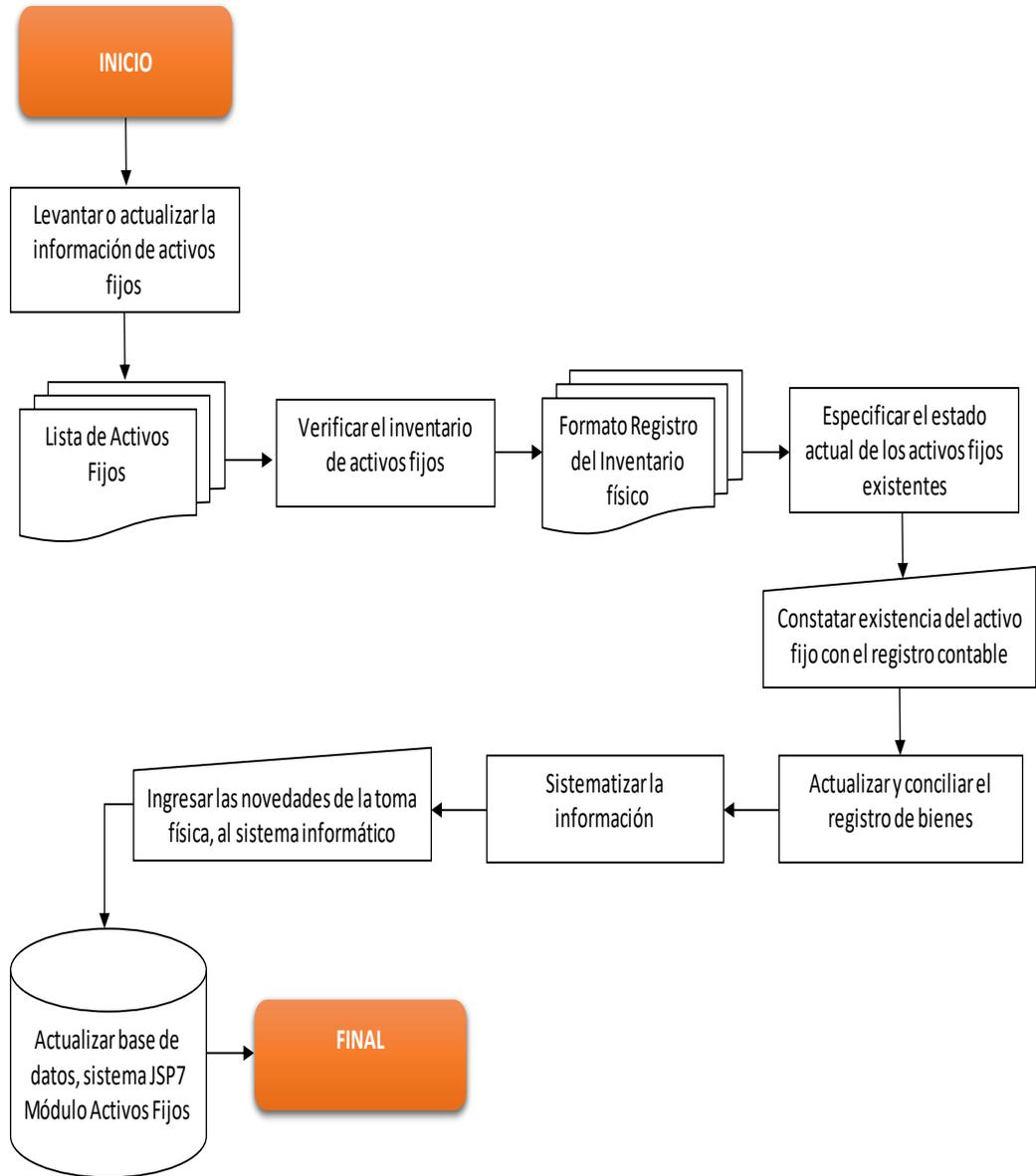
2.4.9.7 Auditoría física y actualización de Activos Fijos.

Objetivo: Formalizar los procedimientos acordes para la toma física y actualización de los activos fijos, estableciendo claramente las pautas, de manera que, pueda ser comprendido fácilmente por el personal que participa en este proceso.

La constatación física y actualización de activos fijos para la Cámara de Comercio de Pamplona debe realizarse bajo los siguientes lineamientos:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Entregar al Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, el listado de activos fijos generado por el sistema en el Módulo activos fijos.	Jefe de Gestión Financiera.
Inspeccionar el inventario de activos fijos, en base al listado entregado previamente por Gestión Financiera.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Revisar el inventario bajo custodia de cada funcionario, mediante formato COM-FO-22 (Formato Registro del Inventario físico).	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Tomar físicamente cada uno de los activos fijos de la Cámara; y registrar el estado actual de los mismos.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Entregar el inventario actualizado de activos fijos y cruzar información con el Área de Gestión Financiera.	Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Corroborar la existencia del activo fijo con el registro contable correspondiente.	Jefe de Gestión Financiera. Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura.
Realizar la conciliación y registro contable correspondiente.	Jefe de Gestión Financiera. Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura
Verificar la información e ingresar las novedades que se presentaron en la toma física, al sistema informático.	Jefe de Gestión Financiera.
Guardar dicha información como un archivo digital en la base de datos del módulo de Activos fijos.	Jefe de Gestión Financiera.

- **Flujograma**



- **INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Procedimiento mediante el cual se verifica una relación ordenada, completa y detallada de todos los bienes que integran el patrimonio de la Cámara de Comercio de Pamplona, por medio de un conteo físico para identificar las diferencias y condiciones físicas de los activos de la entidad y finalmente, con la información recopilada, poder mostrar la realidad de los mismos en los Estados Financieros. Esta actividad será liderada por el Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, con apoyo de la información suministrada por la Jefe de Gestión Financiera y finalmente con la supervisión directa del Presidente Ejecutivo.

La verificación, cuantificación, clasificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, será el producto del ejercicio de inventarios en La Cámara y se hará con el fin de conocer de manera real sus existencias, evitar riesgos de errores, pérdidas, deterioro, inmovilización o desperdicio de sus activos. Los resultados del inventario se deben comparar con los registros del auxiliar de activos fijos, tanto los nombres de los activos como de las placas de inventario asignadas, para la identificación de sobrantes y faltantes.

Tipos de inventarios

- **Inventario Inicial:** Corresponde al inventario que realiza la persona responsable de los activos fijos inventariados. Este inventario, se verá afectado por las diferentes novedades que presenten en el futuro los activos fijos (compras, bajas, traslados, retiros, entre otros.)
- **Inventarios parciales y periódicos:** Son los que se realizan en cualquier época de año y se hacen al nivel de divisiones, zonas, áreas, personas y clase de activo fijo por selección aleatoria.
- **Periodicidad:** Se recomienda una vez al año efectuar una verificación completa del listado de activos fijos a cargo de cada área de la Cámara, con el fin de detectar diferencias (sobrantes, faltantes), inconsistencias en la información o movimientos no reportados.
- **Inventarios de Verificación:** Corresponden a los inventarios que tienen como fin confrontar la existencia física de los activos fijos inventariados, contra los registros localizados en el Módulo de Activos Fijos. El Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura debe efectuar la toma física de inventarios de verificación por los menos una vez al año en forma normal o periódicamente si es necesario, y a solicitud del Presidente Ejecutivo cuando lo considere pertinente efectuar. En caso de que suceda que, durante un proceso de verificación, se encontraren diferencias faltantes o sobrantes, el Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura será responsable directamente

de consultar e investigar los motivos de esa irregularidad. Posteriormente, el resultado del inventario, con o sin diferencias, tiene que ser enviado por el Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, como reporte, al Área de Gestión Financiera, a más tardar cinco (5) días hábiles después de su realización, esta, deberá verificar inmediatamente la veracidad sobre los documentos pertinentes y unificar la información recibida en un informe aclarando y soportando las diferencias encontradas en el inventario.

- **Inventario por desvinculación:** Corresponde al inventario que se realiza con motivo del retiro de la entidad de la persona responsable, o modificación en el cargo. Se deberá reportar de forma inmediata al Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, las novedades de desvinculación de funcionarios, con el fin de poder coordinar el Inventario por desvinculación y generar el Paz y Salvo de Activos Fijos, emitido por la Presidencia Ejecutiva. El Inventario por desvinculación debe ser realizado por el Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura y en presencia del responsable que se desvincula, Jefe inmediato o nuevo responsable, si se tiene asignado; si al momento del inventario no se tiene definido el nuevo responsable, los activos quedarán bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato.

GESTIÓN PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

- Todas las áreas de la empresa deberán suministrar la información requerida, para que el Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura realice la toma física de inventario.
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el registro detallado y control de los activos fijos, a fin de determinar oportunamente novedades significativas con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes.
- Mantener un control adecuado y oportuno de la información sobre el movimiento de los bienes, personas responsables de la custodia, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.
- Llevar un registro actualizado de los bienes de la entidad con los datos de las características generales y particulares.
- Mantener informada oportunamente al área contable sobre todos los movimientos producidos en el mes de los activos fijos con el objeto de que se lleve a cabo la conciliación con los registros contables correspondientes.
- Proyectar informes oportunos de los activos fijos, para facilitar el control y seguimiento de los mismos.

3. GESTIÓN PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Para un mejor manejo y control de los Activos Fijos, los responsables de la custodia y cuidado son los funcionarios directos de La Cámara de Comercio de Pamplona. Su colaboración es fundamental para mantener actualizada la información. Para los casos en que existan empleados temporales con Activos Fijos asignados, la responsabilidad por la custodia y conservación de los mismos debe estar a cargo del jefe de cada área.

Es deber de los responsables de los activos fijos reportar inmediatamente cualquier movimiento o novedad a través de los formatos diseñados para ello. El reporte debe hacerse ante el responsable designado, Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, quien a su vez reportará la novedad al Área de Gestión Financiera para que se proceda a la actualización de los registros en la base de datos del sistema JSP7 – Módulo de Activos Fijos.

Es conveniente recordar que cada persona debe estar asignada a un área, centro de costo específico y/o a una unidad determinada, motivo por el cual, cualquier movimiento no sólo tiene efectos administrativos sino contables.



Ilustración 6. CONTROL

4. MANEJO SISTEMÁTICO DE LOS ACTIVOS FIJOS

El Área de Gestión Financiera de la Cámara de Comercio de Pamplona, hace uso del sistema JSP7 – Módulo de Activos Fijos en el cual se lleva a cabo el manejo de los activos fijos de la entidad. Este programa proporciona las bases y conceptos básicos en el manejo de Activos fijos y permite realizar transacciones en el módulo de Activos fijos. De esta manera, se forma una base de datos de activos fijos en el sistema informático.

El ERP “Enterprise Resource Planning” JSP7, cuyas siglas significan “Java System and Program versión 7”, es una herramienta de fácil manejo en la nube para el apoyo a la Gestión Financiera, Administrativa, Comercial, y de Recursos Humanos, de empresas del sector público o privado, orientado a mantener toda la información de la entidad en un solo lugar. A demás optimiza la planificación, administración y control de la información empresarial. JSP7, está compuesto por módulos como compras, cuentas, inventario entre otros, cada uno de ellos orientado a automatizar algún área funcional de la empresa, cada uno de estos módulos trabaja en línea con la contabilidad Colgaap y NIIF.

(SOLUCIÓN EMPRESARIAL EN LA NUBE JSP7, 2019)



Ilustración 7. SISTEMA JSP7

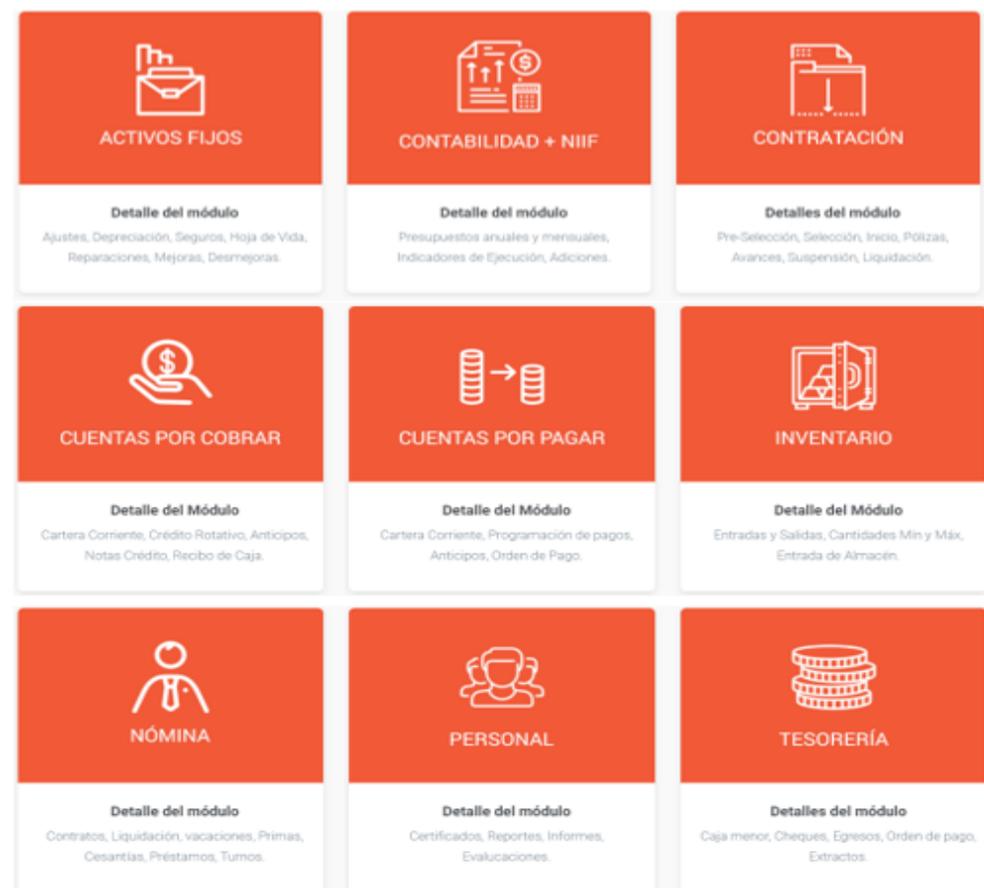


Ilustración 8. MÓDULOS DEL JSP7

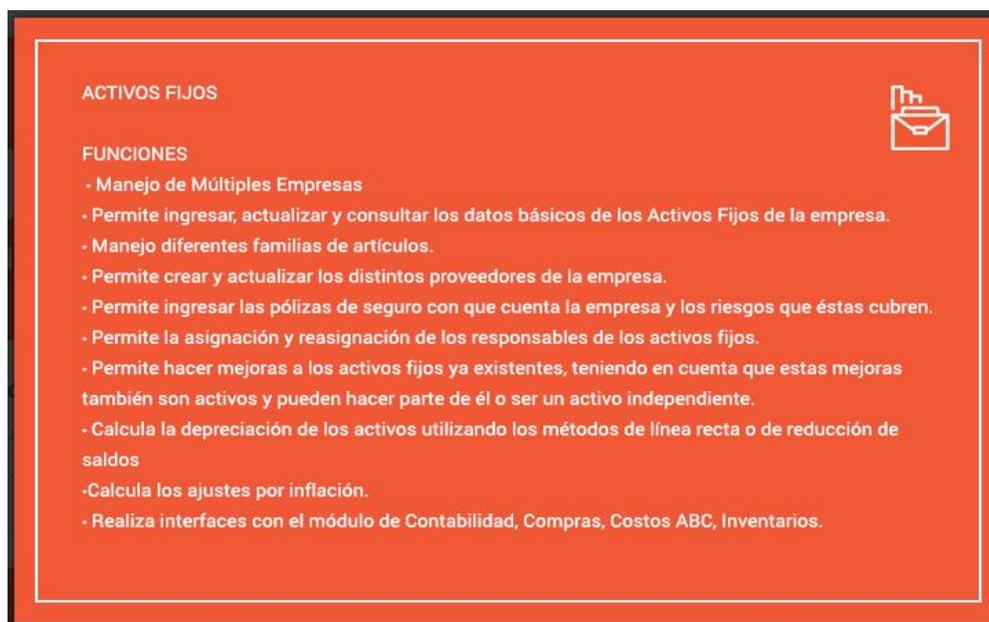


Ilustración 9. FUNCIONES DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS

5. CONCLUSIONES

- En la Cámara de Comercio de Pamplona, los activos fijos constituyen uno de los rubros más importantes para la entidad.
- La propuesta para el desarrollo del presente proyecto fue acogida conforme a la aceptación de las directivas de la Cámara de Comercio de Pamplona; teniendo en cuenta la necesidad e importancia que representa establecer un manual de manejo y control para los activos fijos de la organización.
- El manual contribuye a la eficiencia en el uso de activos fijos, permitiendo la correcta toma de decisiones en el manejo de los mismos.
- La entidad brindó la colaboración y disposición en el suministro de información, indispensable, para llevar a cabo el desarrollo del presente proyecto.
- Se cumplió con el objetivo de concientizar a los funcionarios de la importancia de realizar una gestión oportuna y necesaria para el control de los activos fijos de la empresa.
- El manual servirá como guía práctica para facilitar el trabajo del personal, mediante la estandarización de procedimientos relacionados con los activos fijos.
- Se culminó a satisfacción el manual, empleándose como una herramienta útil para la organización.

6. RECOMENDACIONES

- Preservar en forma directa el mantenimiento de algunos bienes muebles e inmuebles.
- Establecer medidas preventivas para mitigar los riesgos que ocasionen pérdidas de los activos fijos, dada la importancia que este rubro tiene en los recursos de la empresa.
- Implementar un marco integrado de administración de riesgos, el cual ayude al alcance y cumplimiento de los objetivos.
- Efectuar dictámenes de los activos fijos, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y demás pormenores.
- Para mejorar la administración de activos fijos es aconsejable que La Cámara de Comercio de Pamplona se fortalezca en la función de monitoreo y seguimiento a los bienes de la entidad, con el propósito de garantizar un proceso y gestión eficiente de estos.
- Medir los resultados actuales de los activos fijos y compararlos con los resultados obtenidos después de la implementación del manual.
- A demás de disponer del manual; se sugiere determinar planes de acción para las debilidades detectadas en los activos fijos.
- Actualizar el manual en caso de ser necesario, dependiendo de los cambios que lleguen a presentarse respecto al comportamiento de la Propiedad, Planta y Equipo de la entidad.

7. ALCANCES DE LA PRÁCTICA

En mi opinión, la práctica empresarial, representó un nuevo reto, una experiencia enriquecedora y gratificante puesto que es la oportunidad de comenzar a conocer el ámbito laboral y salir de la zona de confort en la que se acostumbra a estar. Además es iniciar el desempeño de una nueva etapa profesional.

Al principio se siente incertidumbre y nervios, iniciando con un horario de trabajo estricto, rutina y a su vez asumir las responsabilidades que vienen, pero con el paso del tiempo me fui adaptando a la entidad, aprovechando que el clima laboral allí es bastante cómodo y acogedor, puesto que todo el personal es muy unido y con una magnífica calidez humana. Por otra parte, la entidad brindó la colaboración y atención a las inquietudes presentadas y de igual forma integró a cada uno de los pasantes allí presentes, en los eventos, actividades lúdicas, acontecimientos y demás actividades de carácter social, empresarial y de interés, realizadas y gestionadas por la Cámara de Comercio de Pamplona.

Logré entender la parte interna de la organización, su funcionamiento, problemas, logros, expectativas, datos curiosos acerca de la trayectoria de esta y futuras proyecciones orientadas al progreso y desarrollo de la entidad.

8. BIBLIOGRAFIA

- ACTUALÍCESE. (3 de Octubre de 2019). *www.actualicese.com*. Obtenido de <https://actualicese.com/control-de-activos-fijos-segun-los-nuevos-marcos-contables/>
- ACUÑA GONZALES, M. F. (23 de Septiembre de 2016). *www.repositorio.uptc.edu.co*. Obtenido de <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1590/1/TGT-325.pdf>
- CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA. (25 de Noviembre de 2019). *www.camarapamplona.org.co*. Obtenido de <http://www.camarapamplona.org.co/camara2/>
- CÁMARA DE COMERCIO PAMPLONA. (21 de Noviembre de 2019). Obtenido de <http://camarapamplona.org.co/camara2/historia>
- COLINDRES VILLAGRÁN, W. R. (12 de Febrero de 2017). *http://biblioteca.usac.edu.gt/*. Obtenido de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3999.pdf
- EDUCONTA. (8 de Octubre de 2018). *www.educaconta.com*. Obtenido de <http://www.educaconta.com/2012/11/control-de-los-activos-fijos.html>
- HILCO ACETEC. (19 de Septiembre de 2018). *www.hilcoacetec.com*. Obtenido de <https://hilcoacetec.com/la-importancia-del-control-y-administracion-de-activo-fijo/>
- *SOLUCIÓN EMPRESARIAL EN LA NUBE JSP7*. (21 de Noviembre de 2019). Obtenido de <http://www.aspsols.com/AspSolutionsPage2016/faces/jsp7-index.xhtml>
- TORRES, M. (25 de Marzo de 2017). *www.dspace.ups.edu.ec*. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/9055/1/UPS-GT000902.pdf>
- UNIVERSIDAD NACIONAL. (20 de Agosto de 2016). *www.slideshare.net*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/YadiraYanzapantaAlta/manuales-activosfijos>