|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | **26 de marzo de 2018**Ajuste en la Descripción de Actividades |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** HUGO GOMEZ SIERRA | **Nombre:** SANDRA PATRICIA MORENO PULIDO | **Nombre:** CARLOS ROGELIO BOLIVAR CEPEDA |
| **Cargo:** Profesional I Nomina e Inventario  | **Cargo:** Profesional II Gestión Calidad | **Cargo: Presidente Ejecutivo**  |
| **Fecha:**15 Noviembre 2017 | **Fecha:** 24 Noviembre de 2017 | **Fecha:** 24 de Noviembre de 2017 |

|  |
| --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos. |
| **3** | Director de Control Interno | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Director Jurídico |
| **7** | Director Planeación Institucional |  |  |

1. **OBJETIVO**

Establecer una herramienta de control que permita hacer más eficientes los procesos de registro y manejo de control de inventarios de activos fijos y artículos de oficina de la Cámara de Comercio de Facatativá, que garantice la distribución adecuada para los empleados y las responsabilidades de su custodia y salvaguarda física para el desarrollo normal de sus actividades asignadas.

Determinar en las etapas de adquisición, manejo, ubicación física y uso de los bienes, de los funcionarios que los tienen a su cargo y sus responsabilidades.

1. **ALCANCE**

Todos los empleados de la Cámara de Comercio de Facatativá a quienes se les asignaran o se les ha asignado activos fijos y elementos de oficina para el desarrollo de sus actividades.

1. **TERMINOLOGÍA**

**ACTIVO FIJO:** Es el bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Cumplir con las disposiciones legales, registro exacto, oportuno y suficiente de acuerdo al sistema Cameral de Control Interno, Gestión de Calidad y Gestión Documental.

Todos los colaboradores deberán dar cumplimiento al Reglamento Interno de trabajo de acuerdo a lo dispuesto en los artículos:

* Articulo 63 **Numeral 9** Usar los equipos y elementos de oficina de acuerdo a lo dispuesto en este numeral.
* Articulo 65 **Numeral 6**: Está prohibido usar elementos de la Cámara, útiles, materias primas, equipos etc., para objetos o fines distintos del servicio, venderlos, transportarlos, sustraerlos o retirarlos de las instalaciones sin permiso del jefe respectivo.
* Articulo 65 **Numeral 10**: Manejar vehículos y equipos de propiedad de la Cámara de Comercio de Facatativá o bajo su cuidado con previa autorización del departamento de área encargado y/o Presidencia
1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Inicio |  |
| **2** | Suscrito el contrato laboral se hace entrega al funcionario del formato FOR-DAF-33 CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS Y ARTICULOS DE OFICINA, donde se relacionan los bienes y/o artículos de oficina que quedarán a su cargo a partir de la fecha de entrega de funciones. | Profesional I de Nomina e Inventario |
| **3** | Firma de recibido y aceptación por parte del funcionario el cual acepta la custodia y uso de los bienes y artículos relacionaos | Colaborador CCF |
| **4** | Para elementos y/o artículos de oficina adicionales, el Director de Área deberá enviar por escrito una solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera para su estudio y trámites correspondientes.  | Directores de Área |
| **5** | En Caso de traslados, vacaciones, reubicación o retiro del cargo y/o presentar deterioro u obsolescencia de alguno de los activos o bienes el funcionario deberá reportar la novedad a su jefe inmediato en el formato FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO, de la siguiente manera:1. Original al Profesional I de Nomina e Inventarios.
2. Copia al Director de área y/o Presidencia ejecutiva.
3. Copia al Empleado
4. Copia a la Hoja de Vida.
 | Directores de ÁreaCoordinadoresProfesional I Nomina e Inventarios |
| **6** | En caso de reparación, el funcionario deberá comunicar al Director de Área para que este reporte de forma inmediata al Profesional I de Nómina e Inventarios y a la Dirección Administrativa y Financiera.  | Directores de ÁreaCoordinadoresProfesional I Nomina e Inventarios |
|  | En caso de reparación, el funcionario deberá comunicar al Director de Área para que este reporte de forma inmediata al Profesional I de Nómina e Inventarios y a la Dirección Administrativa y Financiera. | Directores de ÁreaCoordinadoresProfesional I Nomina e Inventarios |
| **7** | En caso de pérdida, extravío o hurto de los elementos a cargo dar aviso inmediato por escrito al Director de Área y Profesional I de Nómina e Inventarios.  | Directores de ÁreaCoordinadoresProfesional I Nomina e Inventarios |
| **8** | Hacer dos inventarios generales en el año Junio y diciembre y algunos aleatorios, para evaluar que los funcionarios usan los implementos asignados a su cargo y no los cambian con otros funcionarios. | Profesional I Nomina e Inventarios |
| **9** | Fin |  |