



16-

Facatativá, 2020- 06- 12.

Doctor

**CESAR ALBERTO WILCHES**

Coordinador Programa de Contaduría Pública

Contaduria.facatativa@ucundinamarca.edu.co

Facatativá

Asunto: **Entrega Trabajo de Grado**

Respetado doctor:

Por medio de la presente hago entrega del trabajo de grado denominado "Auditoría al manejo de la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo, en la Cámara de Comercio de Facatativá durante la vigencia 2019." y el formato de **AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL (AAAr113)** requisitos para optar por el título de **CONTADOR PÚBLICO** de la Universidad de Cundinamarca extensión Facatativá,  
Le saludo respetuosamente,

Agradezco su gentil atención y apoyo.

Cordialmente.

*Yennifer Santos*

**YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO**

C.C. 1070986222


Contaduría pública

3219061614

yasantos@ucundinamarca.edu.co

Universidad de Cundinamarca

12.1 - 14

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 1 de 8</b>

16-

<b>FECHA</b>	viernes, 12 de junio de 2020
--------------	------------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Facatativá

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Extensión Facatativá
------------------------	----------------------

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Trabajo De Grado
--------------------------	------------------

<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
---	----------

<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	<b>Contaduría Pública</b>
---------------------------	---------------------------

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
SANTOS CASTRO	YENNIFER ALEXANDRA	1070986222

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 2 de 8</b>

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
CITA VELANDIA	ANGELA YOLIMA

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
AUDITORÍA AL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ DURANTE LA VIGENCIA 2019.

<b>SUBTÍTULO</b> (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)


<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:</b>
Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
<b>CONTADOR PÚBLICO</b>

<b>AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
05/06/2020	102 Págs.

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Depreciación	Depreciation
2. Propiedad, planta y equipo	Property, plant and equipment
3. Vida útil	Useful life

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 3 de 8</b>

4. Auditoría	Audit

**RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS**  
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El objetivo del presente trabajo de grado es realizar una auditoría al manejo de la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo, en la Cámara de Comercio de Facatativá durante la vigencia 2019, con el fin de analizar y verificar el cumplimiento de la normativa interna aplicable a este proceso.

Teniendo en cuenta el área de investigación: gerencial, contable e internacional y línea de investigación: costo, auditoría y gestión de organizaciones, se llevó a cabo técnicas de inspección, cálculo, instrumento de recolección de datos y análisis de la información. Permitiendo, conocer los procesos, procedimientos y manuales establecidos por la entidad y el grado de cumplimiento de cada uno de ellos, además, de verificar la óptima aplicación del método de depreciación a los elementos de propiedad, planta y equipo de la empresa según el modelo económico de la misma.

Para finalizar, se elaboró un informe de auditoría con los hallazgos y recomendaciones obtenidas durante la auditoría y se concluyó que la empresa tiene establecido y cumple con los parámetros necesarios para el óptimo manejo y control del proceso de propiedad, planta y equipo a pesar de las falencias en el desarrollo de las actividades relacionadas al manejo de la propiedad, planta y equipo.

**Abstract**

The objective of this degree project is to carry out an audit of the depreciation management of the elements of property, plant and equipment, in the Facatativá Chamber of Commerce during the 2019 period, in order to analyze and verify compliance with the regulations internal applicable to this process.

Taking into account the research area: managerial, accounting and international and line of investigation: cost, audit and organization management, inspection techniques, calculation, data collection instrument and information analysis were carried out. Allowing to know the processes, procedures and manuals established by the entity and the degree of compliance of each of them, in addition, to verify the optimal application of the depreciation method to the elements of property,



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 4 de 8</b>

plant and equipment of the company according to the model economic of the same.

Finally, an audit report was prepared with the findings and recommendations obtained during the audit and it was concluded that the company has established and complies with the necessary parameters for the optimal management and control of the property, plant and equipment process despite the failures in the development of activities related to the management of property, plant and equipment.

### AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 5 de 8</b>

otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.


Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 6 de 8</b>

que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** \_\_\_ **NO** **X**.  
 En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

### LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.



- f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
- g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.
- h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”
- i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



- j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. AUDITORÍA AL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ DURANTE LA VIGENCIA 2019.pdf	Texto
2.	
3.	





<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 8 de 8</b>

4.	
----	--

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (autógrafo)</b>
SANTOS CASTRO YENNIFER ALEXANDRA	<i>Yennifer Santos</i>

12.1-51-20

AUDITORÍA AL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE  
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ  
DURANTE LA VIGENCIA 2019

YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
EXTENSIÓN FACATATIVÁ

2020

AUDITORÍA AL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE  
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ  
DURANTE LA VIGENCIA 2019

YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO

TRABAJO DE GRADO DE PASANTÍA

DIRECTOR DE GRADO  
ANGELA YOLIMA CITA VELANDIA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
EXTENSIÓN FACATATIVÁ

2020

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

**Presidente del jurado**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

**Facatativá, 27 de abril de 2020**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios por la vida, la salud y por mi familia. A mi madre por estar siempre a mi lado y apoyarme en cada etapa de mi vida, por enseñarme a luchar y ser mejor cada día, por su ejemplo y sabiduría para salir adelante, por su amor incondicional, y sobre todo, gracias madre por darme la vida. También, quiero agradecer a mis hermanos y mi pareja por el apoyo incondicional que me han dado, por estar ahí cuando más lo necesité, por sus palabras de aliento y consuelo. Por último, quiero agradecer a mi directora de grado y a mi director interno de la empresa por su apoyo, guía y consejos para poder realizar mi trabajo de pasantía de la mejor manera.

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a mi madre (María Delfina Castro Mancera) por apoyarme y confiar siempre en mí, porque gracias a tu amor y consejo estoy aquí hoy y porque lo has dado todo porque no nos falte nada. Eres mi mayor orgullo y admiración en esta vida. Gracias mami por todo.

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	11
2. OBJETIVOS.....	12
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	12
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
3. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	13
3.1. HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
3.2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	14
3.3. MUNICIPIOS BAJO SU JURISDICCIÓN.....	16
3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	18
3.5. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS.....	20
4. ANÁLISIS ESTRATEGICO DE LA EMPRESA.....	22
4.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	22
4.2. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA.....	22
4.3. RECURSO MÁS VALIOSO.....	22
4.4. COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA.....	23
4.5. MISIÓN.....	23
4.6. VISIÓN.....	23
4.7. POLÍTICA DE CALIDAD.....	24
4.8. VALORES.....	24
4.9. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	25
5. JUSTIFICACIÓN.....	26

6. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS.....	27
6.1. MARCO TEÓRICO.....	27
6.2. MARCO NORMATIVO.....	30
6.3. MARCO CONCEPTUAL.....	33
7. METODOLOGÍA.....	38
7.1. ÁREA Y LINEA DE INVESTIGACIÓN.....	38
7.2. TÉCNICA DE ANÁLISIS.....	38
7.3. TÉCNICA DE INSPECCIÓN.....	38
7.4. TÉCNICA DE CÁLCULO.....	39
7.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	39
7.6. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	39
8. RESULTADO DE LA PASANTÍA.....	41
8.1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.....	41
8.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, POLÍTICAS CONTABLES, MANUAL DE PROCESOS EN EL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN.....	61
8.3. ANÁLISIS DE LA NECESIDAD DE ASAPTAR UN MÉTODO DE DEPRECIACIÓN QUE SE AJUSTE AL MODELO DE NEGOCIO DE LA CCF.....	63
8.4. INFORME DE AUDITORÍA.....	67
9. CONCLUSIONES.....	70
10. RECOMENDACIONES.....	71
11. BIBLIOGRAFIA.....	72
12. ANEXOS.....	76



## TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1. Municipios bajo su jurisdicción.....	16
FIGURA 2. Estructura organizacional.....	18
FIGURA 3. Estructura organizacional en pro de la visión.....	19
FIGURA 4. Denominación de empleos.....	20
FIGURA 5. Planta de personal – Relación de dependencias.....	21
FIGURA 6. Manual de políticas contables.....	42
FIGURA 7. Procedimiento de activos fijos.....	50
FIGURA 8. Instructivo para el manejo de activos fijos.....	53
FIGURA 9. Cuestionario No. 1.....	55
FIGURA 10. Cuestionario No. 2.....	58
FIGURA 11. Inventario.....	62
FIGURA 12. Estado de situación financiera.....	64
FIGURA 13. Notas a los estados financieros.....	65
FIGURA 14. Caratula de auditoría.....	76
FIGURA 15. Lista de chequeo.....	79
FIGURA 16. Depreciación mes de diciembre.....	82
FIGURA 17. Carta de aprobación de la pasantía.....	84
FIGURA 18. Carta de aval director proyecto de grado.....	102

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1. Información general de la empresa.....	14
TABLA 2. Marco normativo.....	30
TABLA 3. Informe de auditoría.....	68
TABLA 4. Plan de auditoría.....	77
TABLA 5. Acta No.1.....	85
TABLA 6. Acta No.2.....	86
TABLA 7. Acta No.3.....	87
TABLA 8. Acta No.4.....	88
TABLA 9. Acta No.5.....	89
TABLA 10. Acta No.6.....	90
TABLA 11. Acta No.7.....	91
TABLA 12. Acta No.8.....	92
TABLA 13. Acta No.9.....	93
TABLA 14. Acta No.10.....	94
TABLA 15. Acta No.11.....	95
TABLA 16. Acta No.12.....	96
TABLA 17. Informe de horas mes de septiembre de 2019 .....	97
TABLA 18. Informe de horas mes de octubre de 2019 .....	98
TABLA 19. Informe de horas mes de noviembre de 2019 .....	99
TABLA 20. Informe de horas mes de febrero de 2020 .....	100
TABLA 21. Informe de horas mes de marzo de 2020 .....	101

## LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. CARÁTULA DE AUDITORÍA.....	76
ANEXO 2. PLAN DE AUDITORÍA.....	77
ANEXO 3. LISTA DE CHEQUEO.....	79
ANEXO 4. DEPRECIACIÓN MES DE DICIEMBRE.....	82
ANEXO 5. CARTA DE APROBACIÓN DE LA PASANTÍA.....	84
ANEXO 6. ACTAS DE SEGUIMIENTO.....	85
ANEXO 7. ACTA SEGUIMIENTO DE HORAS ESTUDIANTE.....	97
ANEXO 8. CARTA DE AVAL DIRECTOR PROYECTO DE GRADO.....	102

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Cámara de Comercio de Facatativá es una entidad privada, gremial y sin ánimo de lucro, cuya actividad principal es hacer el registro público: mercantil, de proponentes, entidades sin ánimo de lucro y registro nacional de turismo, enmarcado en las funciones públicas que se le otorgan a la Cámaras de Comercio. Además, desarrolla funciones privadas, como lo son la prestación de servicios a los empresarios de la jurisdicción.

El presente trabajo tiene como fin realizar una auditoría al manejo de la depreciación de los elementos de propiedad planta y equipo en la Cámara de Comercio de Facatativá a la vigencia 2019, con el fin de determinar si se está cumpliendo a cabalidad con lo dispuesto en la política contable y los procedimientos establecidos por la entidad. Al finalizar el proceso de indagación, observación, y análisis de la información se emitirá un informe con las conclusiones, hallazgos y/o recomendaciones a los que haya lugar, en el caso de un informe con hallazgos, se propondrá un plan de mejoramiento interno para corregir o mejorar los procedimientos o actividades desarrollados por los funcionarios de la entidad, y así reflejar la realidad de la empresa y tener información útil y confiable.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar una auditoría al manejo de la depreciación de los elementos de propiedad planta y equipo en la Cámara de Comercio de Facatativá durante el periodo 2019 para analizar y verificar el cumplimiento de las políticas y manuales establecidos.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Conocer los manuales de procesos y políticas contables del manejo de la depreciación de propiedad, planta y equipo de la Cámara de Comercio de Facatativá.
- Verificar que el manejo de la depreciación de los elementos de la propiedad, planta y equipo cumpla con lo establecido en las normas, políticas contables, manuales de procesos de la Cámara de Comercio de Facatativá.
- Analizar si es necesario hacer cambios en los métodos de depreciación aplicados a los elementos de la propiedad, planta y equipo, de acuerdo al modelo de negocio de la Cámara de Comercio de Facatativá.
- Elaborar informe de la auditoría con los hallazgos y/o recomendaciones a los que haya lugar.

### **3. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

#### **3.1 HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN**

Desde mucho tiempo atrás los comerciantes de la Ciudad de Facatativá siempre se preguntaron sobre la forma como se afectaban por la no existencia de una Cámara de Comercio y de las dificultades al pertenecer a la Cámara de Comercio de Bogotá. Esto los obligó a que desde los años 80 los comerciantes de la ciudad de Facatativá celebraran varias reuniones, con el fin de comentar temas concernientes a su organización. De esta manera, se comienza a estructurar la creación de la Cámara de Comercio de Facatativá, acorde con la experiencia de los comerciantes e industriales que ya habían tenido la oportunidad de participar en otras cámaras. Se cumplieron con los requisitos exigidos por el Ministerio de Desarrollo de la época y es así como finalmente este ente emite el Decreto 2375 del 24 de Septiembre de 1984, donde nace de manera oficial la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA, quien en su primer momento actuó como Director Ejecutivo el señor Germán Sánchez Morales y como Presidente de la Junta Directiva el señor Luís Enrique Camacho Niño.

En el mismo Decreto 2375, el Gobierno Nacional le asignó a la nueva Cámara una jurisdicción de 34 municipios extendidos por la región noroccidental de Cundinamarca: Facatativá, Zipacón, Cachipay, El Rosal, Subachoque, Funza, Bojacá, Albán, Sasaima, Villeta, Pacho, Caparrapí, El Peñón, La Palma, La Peña, San Cayetano, Topaipí, Villagómez, Yacopí, La Vega, Nimaima, Nocaima, Quebradanegra, San Francisco, Supatá, Utica, Vergara, Bituima, Beltrán, Chaguaní, Guayabal de Síquima, San Juan de Río seco, Paima y Vianí. Sus primeras actividades estaban destinadas a tareas legales de Registro y expedición de certificados como algunas actividades de Promoción y Desarrollo, su nómina no superaba las cinco (5) personas, al 31 de Diciembre de 1986, los matriculados al registro mercantil eran 1.204, el número de renovados era tan solo de 217 y existían 5 Afiliados a la Cámara. El 18 de Junio de este mismo año se abre al público la oficina receptora de Pacho.

El Gobierno Nacional emite el Decreto 615 de Marzo 28 de 1989, donde le asigna a esta Cámara la jurisdicción de los Municipios de Mosquera, Madrid y Anolaima, con el Decreto 622 de Abril 05 de 2000, queda definitivamente ratificada la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Facatativá en 37 Municipios. Esta etapa representa un cambio en el crecimiento y desarrollo de la entidad. Para el año 2001 la Cámara ya tenía abiertas las oficinas receptoras en Villeta y Mosquera para dar un mejor servicio al cliente de esas zonas.

Así mismo el Gobierno Nacional mediante Resolución No. 2679 del 19 de diciembre de 1991 del Ministerio de Justicia, autoriza el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Facatativá. Posteriormente mediante Resolución 0118 del 04 de Febrero de 2002 el Ministerio de Justicia y del Derecho, ratifica la autorización para la continuidad de la prestación de los servicios en el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, después de ratificar que el centro cumplía con los nuevos requerimientos estipulados en la ley 446 de 1998 y la Resolución 800 de 2000.

Desde el año 2001 la Junta Directiva, viendo la necesidad de responder de forma eficiente y oportuna mayores y mejores servicios a la comunidad empresarial, consolida la idea de construir una Nueva Sede, desafío que se hace realidad en el mes de Febrero de 2007, cuando se empezó la construcción de la sede principal en la ciudad de Facatativá, la cual permitió cumplir con las expectativas y objetivos relacionados en el plan estratégico y en el funcionamiento de la Entidad, en la prestación óptima y la expansión de la infraestructura como de los servicios. Por último, reafirmar el crecimiento presupuestal de la Cámara de Comercio el cual le ha permitido entre otras inversiones, ser propietaria de las oficinas receptoras de Villeta y Funza (la oficina de Mosquera fue trasladada a Funza). En el año 2008 para el mes de mayo se hace entrega de la nueva sede de la Cámara de Comercio, que desde ya genera impacto no solo por su infraestructura sino por las grandes oportunidades y sus espacios, para la divulgación, las capacitaciones y en fin un sin número de beneficios y servicios. La Nueva dirección de la Cámara de comercio es la Cra 3 No 4-60. (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015, págs. 5-6).<sup>1</sup>

### 3.2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Tabla 1. Información general de la empresa

<b>Nombre de la empresa</b>	Cámara de Comercio de Facatativá
<b>Ubicación</b>	Municipio de Facatativá
<b>Dirección principal</b>	Carrera 3 No. 4 – 60
<b>Sedes</b>	Funza: carrera 15 No. 12 - 22 Villeta: Calle 4 No. 4 - 39 Pacho: Carrera 15 No. 7 – 08

**Fuente:** (Elaboración propia. 2020. A partir de conocimiento sobre la empresa)

<sup>1</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

La Cámara de Comercio de Facatativá es una entidad privada, gremial y sin ánimo de lucro, dedicada a prestar servicios delegados por el estado, con altos estándares de calidad, apoyada en el talento humano, comprometido con el mejoramiento continuo y basado en sólidos principios éticos, excelencia y liderazgo, con proyección hacia el desarrollo regional y la promoción del mejoramiento de la competitividad y la dinamización de intercambio de mercado. (Cámara de Comercio de Facatativá).<sup>2</sup>

La Cámara promueve el apoyo a través de dos ejes principales:

1. el desarrollo empresarial y comercial, y
2. la gestión cívica, social y cultural, en cumplimiento de la Ley 898 de 2002 y el Código del Comercio.

Con el fin de retribuir a los empresarios y sus aportes, se realizan a lo largo del año diferentes actividades para fortalecer la competitividad de la región, identificar necesidades y satisfacerlas con servicios a la medida, de alta calidad para los comerciantes inscritos ubicados en el área de influencia, para lo cual hace presencia a través de la sede principal ubicada en el municipio de Facatativá y tres Centros de atención regional en los municipios de Funza, Villeta y Pacho, en los 37 municipios que están bajo su jurisdicción.

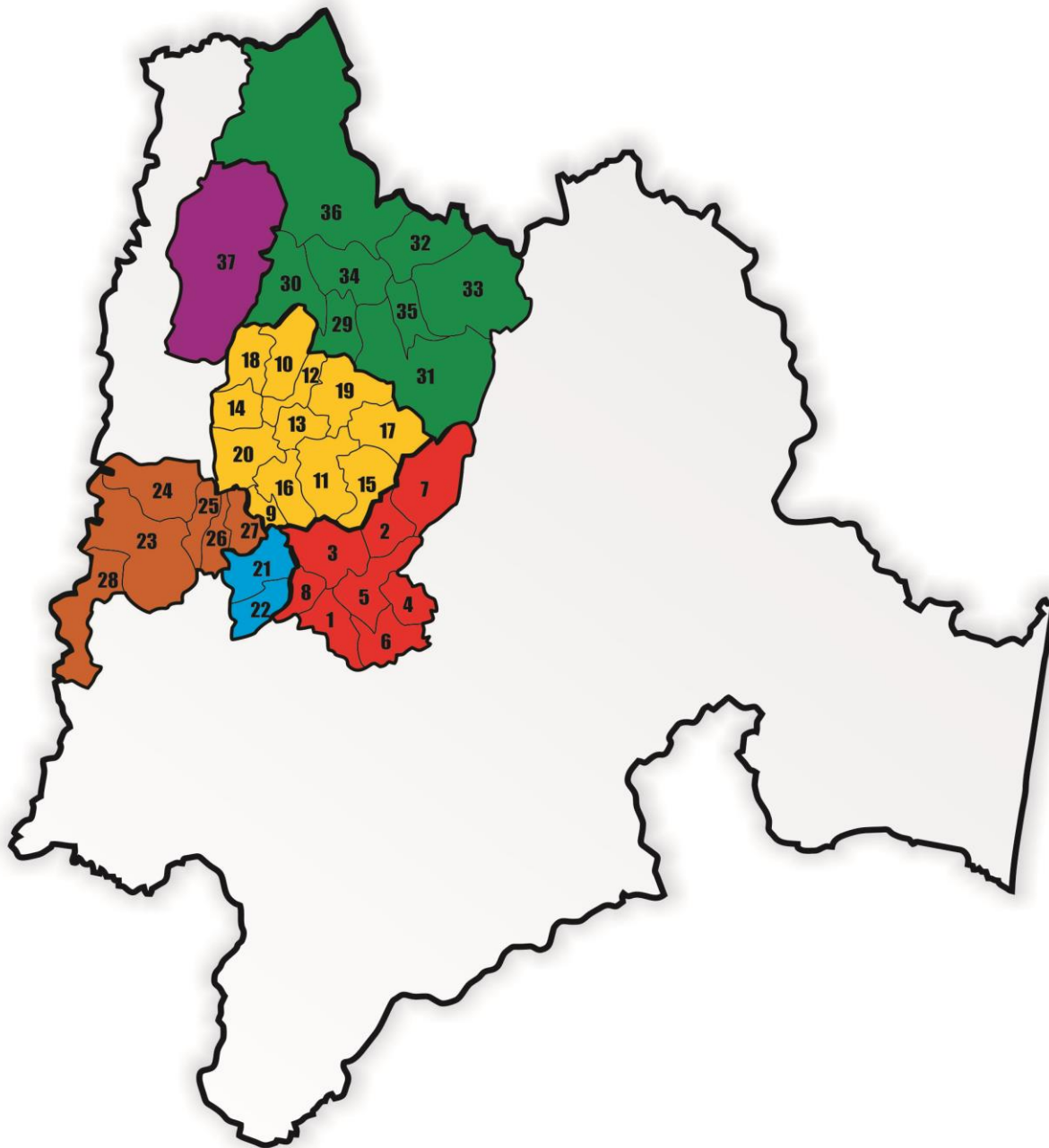
---

<sup>2</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. *Nuestra cámara*. Recuperado el 18 de Abril de 2020, de Nuestra cámara: <https://ccfacativa.org.co/nuestra-camara/>



### 3.3 MUNICIPIOS BAJO SU JURISDICCIÓN

Figura 1. Municipios bajo su jurisdicción



**Fuente:** (Cámara de Comercio de Facatativá).<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (s.f.). *Municipios de Jurisdicción*. Recuperado el 17 de Abril de 2020, de Municipios de Jurisdicción: <https://ccfacatativa.org.co/municipios-de-jurisdiccion/>

## Sabana de Occidente

1. Bojacá
2. El Rosal
3. Facatativá
4. Funza
5. Madrid
6. Mosquera
7. Subachoque
8. Zipacón

## Gualivá

9. Albán
10. La Peña
11. La Vega
12. Nimaima
13. Nocaima
14. Quebradanegra
15. San Francisco
16. Sasaima
17. Supatá
18. Útica
19. Vergara
20. Villeta

## Tequendama

21. Anolaima
22. Cachipay

## Magdalena Centro

23. San Juan de Rioseco
24. Chaguaní
25. Vianí
26. Bituima
27. Guayabal de Síquima
28. Beltran

## Rionegro

29. El Peñón
30. La Palma
31. Pacho
32. Paime
33. San Cayetano
34. Topaipí
35. Villagómez
36. Yacopí

## Bajo Magdalena

37. Caparrapí
- Fuente: (Cámara de Comercio de Facatativá)<sup>4</sup>

---

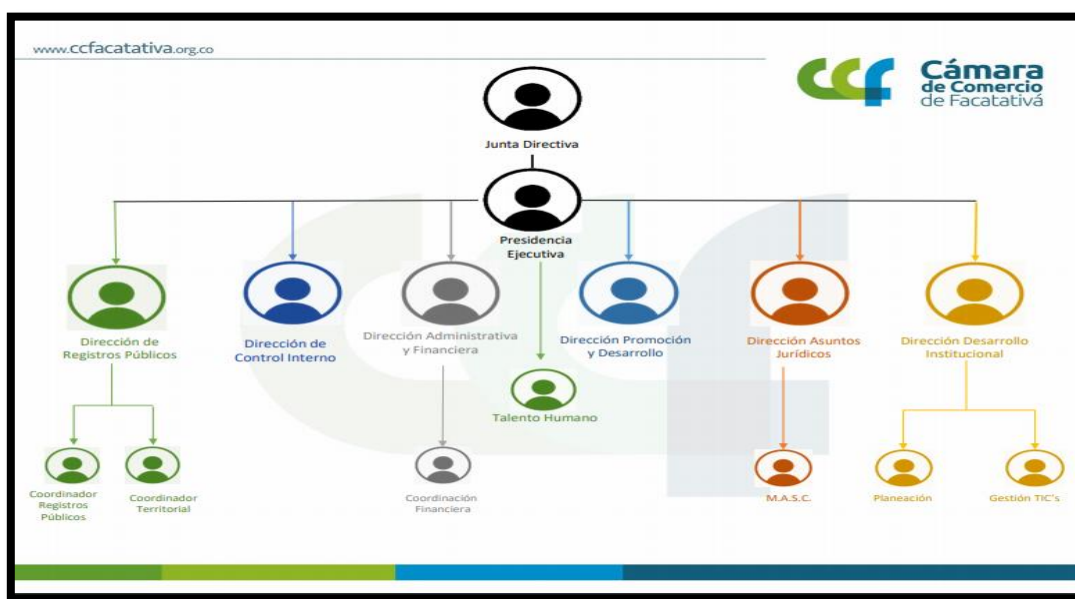
<sup>4</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (s.f.). *Municipios de Jurisdicción*. Recuperado el 17 de Abril de 2020, de Municipios de Jurisdicción: <https://ccfacatativa.org.co/municipios-de-jurisdiccion/>

Adicional a lo anterior, la Cámara de Comercio de Facatativá se encuentra certificada en Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015. La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y la Contraloría General de la República (CGR) son los entes de control designados por el gobierno nacional, por tener a cargo el manejo de recursos públicos.

### 3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es la representación gráfica de la estructura organizacional, respondiendo a un diseño enfatiza la sinergia y cooperación de las diferentes divisiones de la organización, mientras apuntan en conjunto al norte estratégico de la organización: nuestra visión. (Cámara de Comercio de Facatativá, 2017, pág. 5).<sup>5</sup>

Figura 2. Estructura organizacional



Fuente: (Cámara de Comercio de Facatativá).<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2017). *Resolución No. 115 Manual de funciones*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

<sup>6</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (s.f.). *Organigrama*. (C. d. Facatativá, Editor) Recuperado el 18 de Abril de 2020, de Organigrama: <http://ccfacatativa.org.co/wp-content/uploads/2019/10/organigrama.pdf>

Iniciando desde el centro de la alta dirección (Junta directiva y presidencia) se expande hacia los cinco componentes de soporte estratégico, que se ocupan de potenciar las capacidades del cliente interno a la vez que dan soporte a los cinco componentes de servicio, encargadas de satisfacer las necesidades y expectativas del cliente externo de la organización". (Cámara de Comercio de Facatativá, 2017, pág. 5).<sup>7</sup>

Figura 3. Estructura organizacional en pro de la visión



Fuente: (Cámara de Comercio de Facatativá, 2017, pág. 5).<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2017). *Resolución No. 115 Manual de funciones*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

<sup>8</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2017). *Resolución No. 115 Manual de funciones*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

### 3.5. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS

Adoptar la denominación de empleos que conforman la planta de personal de la Cámara de Comercio de Facatativá, de la siguiente manera:

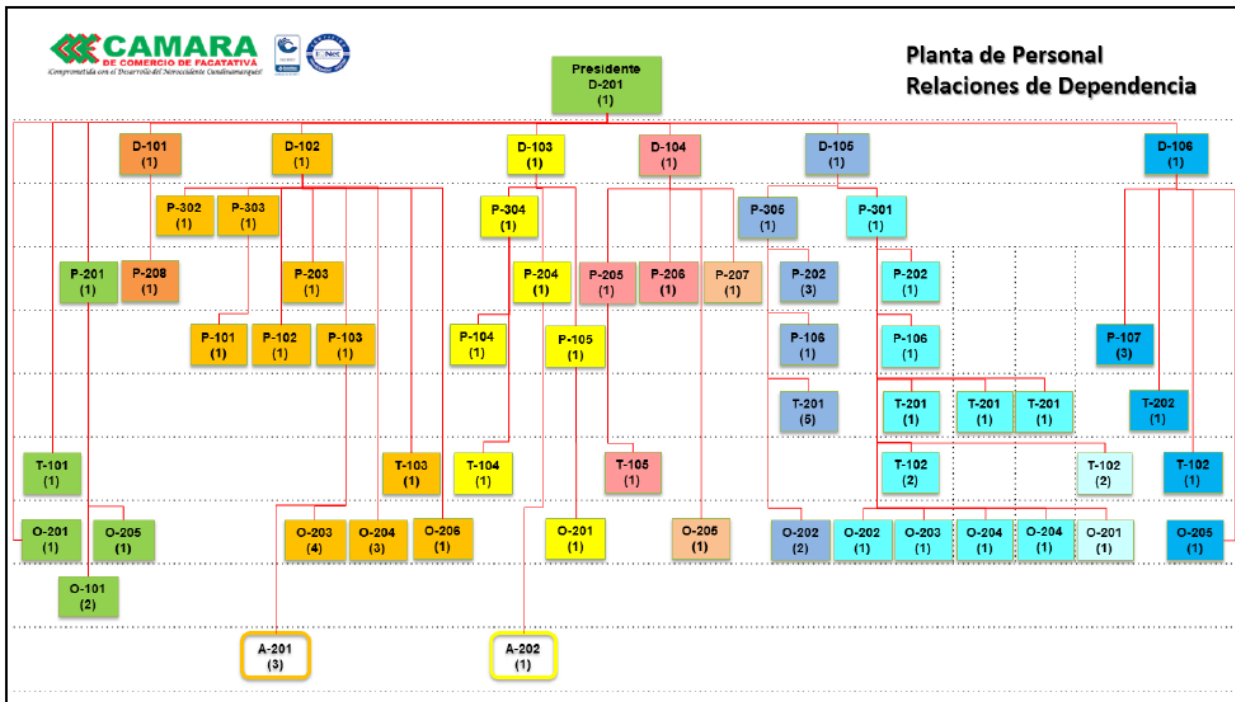
Figura 4. Denominación de empleos

Nivel	Código	Denominación Empleo	No. De Cargos
Directivo	D-201	Presidente Ejecutivo	1
	D-101	Director de Control Interno	1
	D-102	Director de Desarrollo Institucional	1
	D-103	Director Administrativo y Financiero	1
	D-104	Director de Asuntos Jurídicos	1
	D-105	Director de Registros Públicos	1
Profesional	D-106	Director de Promoción y Desarrollo	1
	P-301	Coordinador de Servicios Territoriales	1
	P-302	Coordinador de Planeación	1
	P-303	Coordinador de Sistema de Información	1
	P-304	Coordinador Financiero	1
Técnico	P-305	Coordinador de Registro	1
	P-201	Profesional II de Talento Humano	1
	P-202	Profesional II de Revisión Jurídica	4
	P-203	Profesional II de Gestión de Calidad	1
	P-204	Profesional II de Tesorería	1
	P-205	Profesional II de Contratación	1
	P-206	Profesional II de Apoyo Jurídico	1
	P-207	Profesional II de Servicios Jurídicos	1
	P-208	Profesional II de Control Interno	1
	P-101	Profesional I de Soporte Tecnológico	1
	P-102	Profesional I de Comunicaciones	1
	P-103	Profesional I de Gestión Documental	1
	P-104	Profesional I de Presupuesto y Contabilidad	1
	P-105	Profesional I de Nómina e Inventarios	1
	P-106	Profesional I de Revisión Financiera	2
	P-107	Profesional I de Gestión de Proyectos	3
	Técnico	T-201	Técnico II de Registro y CAE
T-202		Técnico II de Promoción y Servicios	1
T-101		Técnico I de Dirección y Protocolo	1
T-102		Técnico I de Servicio al Cliente	5
T-103		Técnico I de P.Q.R.S.	1
Operativo	T-104	Técnico I de Contabilidad	1
	T-105	Técnico I de Compras	1
	O-201	Operador de Logística	3
	O-202	Operador de Registro	3
	O-203	Operador de Archivo	5
	O-204	Operador de Información	5
	O-205	Operador de Área	3
	O-206	Operador de Correspondencia	1
	O-101	Operario de Servicios Generales	2
<b>TOTAL CARGOS</b>			<b>73</b>

Fuente: (Cámara de Comercio de Facatativá, 2017, págs. 13-14).<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2017). *Resolución No. 115 Manual de funciones*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

Figura 5. Planta de personal – Relación de dependencias



Fuente: (Cámara de Comercio de Facatativá, 2017, pág. 19).<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2017). *Resolución No. 115 Manual de funciones*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

## 4. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

### 4.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

“La Cámara de Comercio de Facatativá realiza el análisis del contexto organizacional mediante la generación de un DOFA, con alcance estratégico como insumo de la formulación del plan estratégico organizacional, permitiendo la identificación de las variables a considerar como críticas en la gestión organizacional respecto al entorno en el que la organización oferta sus productos y/o servicios”. (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015, pág. 7).<sup>11</sup>

### 4.2. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

La Cámara de Comercio ha diseñado una estrategia que le permitirá:

1. “Cumplir con nuestra misión
2. Honrar nuestra promesa de valor, y
3. Alcanzar nuestra visión al año 2021”. (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015, págs. 7-8).<sup>12</sup>

### 4.3. RECURSO MÁS VALIOSO

“Está constituido por todas y cada una de las personas que trabajan en la Cámara de Comercio.

Para asegurar una implementación exitosa de la estrategia trabajamos continua y decididamente por:

1. Contar con un personal motivado, competente y con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones con excelencia.
2. Contar con un personal alineado a los valores, principios y objetivos estratégicos de la Cámara”. (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015, pág. 8).<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá Contexto de la organización*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia

<sup>12</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá. Orientación estratégica*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

<sup>13</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá. Recurso más valioso*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

#### 4.4. COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA

La estrategia está soportada en los siguientes componentes:

- **“4 Objetivos estratégicos:** diseñados para alcanzar nuestra Visión 2021 y cuya logro se basa en el cumplimiento sistemático de cada uno de los Objetivos Tácticos.
- **13 Objetivos tácticos internos:** alcanzables en el corto o mediano plazo; enfocados en potenciar las capacidades internas de la organización; agrupados alrededor del propósito organizacional de alcanzar y mantener la más alta *“Confianza y reputación organizacional”*.
- **7 Objetivos tácticos externos:** alcanzables en el corto o mediano plazo; enfocados en satisfacer las necesidades de nuestros clientes externos; agrupados alrededor del propósito misional de *“Promover el desarrollo sostenible y la competitividad de la región”*.
- **Una estructura organizacional alineada:** orientada a alcanzar los objetivos estratégicos y tácticos de la organización en forma sistemática y no jerárquica”. (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015, pág. 8).<sup>14</sup>

#### 4.5. MISIÓN.

“Somos una entidad privada sin ánimo de lucro, que promueve el desarrollo sostenible y la competitividad del noroccidente de Cundinamarca, prestando servicios de alto valor para los empresarios, los inversionistas y el estado”. (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015, pág. 7).<sup>15</sup>

#### 4.6. VISIÓN.

“En el 2021 lideraremos la innovación de programas de fortalecimiento e integración empresarial en el Noroccidente de Cundinamarca, impulsando la competitividad de nuestros empresarios y promoviendo un desarrollo regional acelerado, sostenible y en paz.” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015, pág. 7).<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá. Componentes de la estrategia*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

<sup>15</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá. Misión*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

<sup>16</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá. Visión*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.



#### 4.7. POLÍTICA DE CALIDAD.

“Nuestro compromiso es satisfacer las necesidades de nuestros clientes y demás partes interesadas, cumplir con sus expectativas, ofreciendo servicios de alto valor con los más exigentes estándares de calidad, de buen servicio y guiados por nuestra cultura de mejoramiento continuo que involucra a todos los colaboradores de la organización, dando cumplimiento a los requisitos legales.” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015, pág. 15)<sup>17</sup>

#### 4.8. VALORES.

“Con el fin de posicionar la entidad de tal forma que se refleje en un verdadero desarrollo de su jurisdicción y con el fin de cumplir los objetivos estratégicos, la Cámara de Comercio de Facatativá ha establecido los siguientes valores:

- **Respeto:** Aceptación recíproca sin causar ofensa o prejuicio generando una relación sana y pacífica.
- **Compromiso:** dedicación y conciencia permanente en el cumplimiento de las obligaciones.
- **Lealtad:** Actuar con sinceridad y fidelidad frente a los intereses de la organización.
- **Honestidad:** hacer las cosas con transparencia e integridad moral.
- **Vocación de Servicio:** Interés por identificar necesidades y cumplir las expectativas de nuestros usuarios con excelencia y gratificación.
- **Bienestar:** creer en nuestros colaboradores fomentando ambientes agradables que permitan disfrutar del trabajo diario y ser la mejor empresa.
- **Competitividad:** desarrollo empresarial para obtener los mejores resultados de crecimiento.” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2018, pág. 5)<sup>18</sup>.

---

<sup>17</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá. Política de calidad*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

<sup>18</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá. Valores*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

#### 4.9. OBJETIVOS DE CALIDAD

“Los siguientes objetivos de calidad están diseñados para garantizar una completa implementación de Nuestra Política de Calidad y se encuentran directamente articulados a los Objetivos Tácticos de la formulación estratégica de la organización.

- Asegurar que todos los colaboradores de la Cámara cuenten con los conocimientos, competencias y habilidades para prestar sus servicios con excelencia.
- Aportar a los colaboradores de la Cámara las tecnologías más adecuadas para la optimización de sus procesos y servicios.
- Asegurar la cultura del mejoramiento continuo y la aplicación de la política de calidad en toda la organización.
- Prestar servicios de alta calidad soportados en procesos internos eficientes y efectivos.
- Garantizar una atención amable, oportuna y eficaz a todos los clientes de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la entidad.”  
(Cámara de Comercio de Facatativá, 2015, pág. 7)<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá*. Objetivo de calidad. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

## 5. JUSTIFICACIÓN

La Cámara de Comercio de Facatativá para el oportuno informe de los activos que tiene es importante que lleve a cabalidad el manejo de la propiedad, planta y equipo, esto incluye que todos los procedimientos relacionados se desarrollen de una manera adecuada y permita que la información suministrada sea confiable y fidedigna para los terceros.

De acuerdo con el marco conceptual de las NIIF la información financiera debe cumplir con unas características para que la información sea útil.

- “Relevancia: la información financiera relevante es capaz de influir en las decisiones tomadas por los usuarios. La información puede ser capaz de influir en una decisión incluso si algunos usuarios eligen no aprovecharla o son ya conocedores de ella por otras fuentes.
- Materialidad o importancia relativa: La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que los principales usuarios de los informes financieros con propósito general.
- Representación fiel: Los informes financieros representan fenómenos económicos mediante palabras y números. Para ser útil, la información financiera debe no sólo representar los fenómenos relevantes, sino que también debe representar fielmente los fenómenos que pretende representar. Una representación fiel proporciona información sobre la esencia de un fenómeno económico, en lugar de meramente facilitar información sobre su forma legal. La provisión de información solo sobre la forma legal, si difiere de la esencia económica que subyace en el fenómeno económico, podría no dar lugar a una representación fiel.” (Fundación IFRS, 2015, págs. 25-26-27)<sup>20</sup>

El proyecto de pasantía se desarrolló con el fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad y a su vez desarrollar habilidades y aptitudes para la vida profesional.

---

<sup>20</sup> Fundación IFRS. (26 de Mayo de 2015). *Marco conceptual para la información financiera*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Marco conceptual para la información financiera: <https://www.ifrs.org/-/media/project/conceptual-framework/exposure-draft/published-documents/ed-conceptual-framework-es.pdf>

## 6. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS

### 6.1. MARCO TEÓRICO – ESTADO DEL ARTE

Según (Gaitán, 2017, pág. 19)<sup>21</sup> la auditoría se concibe como el proceso sistemático en las organizaciones para Identificar, medir, evaluar y controlar si los procesos desarrollados dentro de la entidad se empalman con los objetivos institucionales.

En las políticas contables se determina que se aplicara a todos los elementos de Propiedades, Planta y Equipo que son activos tangibles que la Cámara de Comercio de Facatativá:

- Posea para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y
- Se esperan usar durante más de un periodo.

Y las Propiedades, Planta y Equipo se reconocen en la contabilidad si, y solo si, es probable que los beneficios económicos futuros asociados con los elementos vayan a fluir a la Cámara y el costo del elemento pueda determinarse en forma fiable.

En el trabajo de pasantía diseño del manual de procedimientos para el manejo de la propiedad, planta y equipo bajo la NIIF para pymes en la cámara de comercio de Facatativá el autor cita: en la NIC 8 políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores, define que las políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Por otro lado, las Cámaras de Comercio, tienen función pública enmarcada en el decreto 19 de 2012, en su artículo166, dice:

---

<sup>21</sup> Gaitán, A. P. (08 de 06 de 2017). Diseño del manual de procedimientos para el manejo de la propiedad, planta y equipo bajo la niif para pymes en la cámara de comercio de facatativá. Facatativá, Cundinamarca, Colombia: Universidad de Cundinamarca.

Al Registro Único Empresarial (RUE) de que trata el artículo 11 de la Ley 590 de 2000, que integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se incorporarán e integrarán las operaciones del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro creado por el Decreto 2150 de 1995, del Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar de que trata la Ley 643 de 2001, del Registro Público de Veedurías Ciudadanas de que trata la Ley 850 de 2003, del Registro Nacional de Turismo de que trata la Ley 1101 de 2006, del Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia de que trata el Decreto 2893 de 2011, y del Registro de la Economía Solidaria de que trata la Ley 454 de 1998, que en lo sucesivo se denominará Registro Único Empresarial y Social -RUES-, el cual será administrado por las Cámaras de Comercio atendiendo a criterios de eficiencia, economía y buena fe, para brindar al Estado, a la sociedad en general, a los empresarios, a los contratistas, a las entidades de economía solidaria y a las entidades sin ánimo de lucro una herramienta confiable de información unificada tanto en el orden nacional como en el internacional.

Con el objeto de mantener la actualización del registro y garantizar la eficacia del mismo, la inscripción en los registros que integran el Registro Único Empresarial y Social, y el titular del registro renovará anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año. El organismo que ejerza el control y vigilancia de las cámaras de comercio establecerá los formatos y la información requerida para inscripción en el registro y la renovación de la misma. Los registros mercantil y de proponentes continuarán renovándose de acuerdo con las reglas vigentes.

El organismo que ejerza el control y vigilancia de las cámaras de comercio regulará la integración e implementación del Registro Único Empresarial y Social, garantizando que, específicamente, se reduzcan los trámites, requisitos e información a cargo de todos los usuarios de los registros públicos y que todas las gestiones se puedan adelantar, además, por internet y otras formas electrónicas. La regulación que realice la autoridad competente deberá, en todo caso, hacerse en armonía con las disposiciones estatutarias y con las contenidas en códigos, respecto de los registros de que trata el presente artículo.

Los derechos por la prestación de los servicios registrales serán los previstos por la ley para el registro mercantil, el registro único de proponentes y el registro de entidades sin ánimo de lucro, según el caso. Las Cámaras de Comercio no podrán cobrar derechos de inscripción y renovación sobre los registros que se le trasladan en virtud del presente decreto-ley y que a la vigencia del mismo no los causan.

Los ingresos provenientes de los registros públicos y los bienes adquiridos con éstos, continuarán afectos a las funciones atribuidas a las Cámaras de Comercio por la ley o por el Gobierno Nacional en aplicación del numeral 12 del artículo 86 del Código de Comercio. En ningún caso los recursos de origen público podrán destinarse para sufragar operaciones o gastos privados de las Cámaras de Comercio. Los registros públicos que se le trasladan a las Cámaras de Comercio serán asumidos por éstas a partir del primero (1) de marzo de 2012. (Presidencia de la república, 2012).<sup>22</sup>

El control interno es indispensable para la consecución de los objetivos y metas de las entidades empresariales mediante una estructura orgánica, estratégica que permitan diagnosticar la situación actual de cada una de las dependencias que la componen. Para esto el control interno debe ser pertinente y oportuno. La metodología de dicho artículo es de carácter analítico-sistemático, reflexivo a través de la revisión bibliográfica de fuentes secundarias.

De acuerdo con estudios respecto a la corrupción en las entidades públicas existe un alto riesgo y oportunidad en cuanto a la destinación malintencionada de los recursos en estas entidades (actividades ilícitas e impunes) ajenas al propósito de la misma. Según Alberto Maldonado Copello 4 en el artículo La lucha contra la corrupción en Colombia: la carencia de una política integral indica que la gestión administrativa en los procesos de transparencia y cumplimiento no están sujetos a la realidad del escenario de la función pública. Desafortunadamente el Estado expide un compendio de normas que se asemeja con los requerimientos para la mitigación de la corrupción; pero no se centra en la aplicabilidad, conllevando a la desestabilización de los procesos de entidades y el detrimento del patrimonio colectivo. El autor (Rivas Hernandez, 2018, págs. 17-18)<sup>23</sup> utiliza una metodología de revisión bibliográfica y comparación de información cualitativa y cuantitativa que permite estimar la problemática del desempeño de los órganos de control frente a la corrupción.

---

<sup>22</sup> Presidencia de la república. (10 de Enero de 2012). *Decreto 19 de 2012*. Recuperado el 25 de Abril de 2020, de Decreto 19 de 2012: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322#fecha>

<sup>23</sup> Rivas Hernandez, Y. P. (24 de 01 de 2018). Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania. *Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania*. Fusagasugá, Cundinamarca, Colombia: Universidad de Cundinamarca.

## 6.2. MARCO NORMATIVO

Tabla 2. Marco normativo

AÑO	NORMA	ENTE DE EXPEDICIÓN	CONTENIDO
1993	Ley 87 (Congreso de la república, 2019) <sup>24</sup>	Congreso de la república	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
2009	Ley 1314 (Congreso de la república, 2019) <sup>25</sup>	Congreso de la república	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
1990	Ley 43 (Congreso de la república) <sup>26</sup>	Congreso de la república	Art. 7. De las normas de auditoría generalmente aceptadas.  Art. 35. Código de ética profesional.  Art. 63 - 67. El secreto profesional o confidencialidad.

<sup>24</sup> Congreso de la república. (31 de Diciembre de 2019). *Ley 87 de 1993*. Recuperado el 12 de 05 de 2020, de Ley 87 de 1993 : [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0087\\_1993.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0087_1993.html)

<sup>25</sup> Congreso de la república. (31 de Diciembre de 2019). *Ley 1314 de 2009*. Recuperado el 12 de 05 de 2020, de Ley 1314 de 2009: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html)

<sup>26</sup> Congreso de la república. (s.f.). *Ley 43 de 1990*. Recuperado el 12 de 05 de 2020, de Ley 43 de 1990: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1598256>

Continuación de tabla 2

<b>1993</b>	Decreto 2649 (Presidencia de la república, 2019) <sup>27</sup>	Presidencia de la república	de	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
<b>1994</b>	Decreto 1826 (Presidencia de la república) <sup>28</sup>	Presidencia de la república	de	Art. 1. Crease la oficina de coordinación de control interno en la estructura de los ministerios y departamentos administrativos en los cuales no exista tal oficina, la cual dependerá del despacho administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidos en la ley 87 de 1993.
<b>2013</b>	Decreto 3022 (Ministerio de industria y turismo, 2013) <sup>29</sup>	Ministerio de industria y comercio	de y	Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 2.
<b>2015</b>	Decreto único reglamentario 2496 (Presidencia de la república, 2015) <sup>30</sup>	Presidencia de la república	de	Por medio del cual se modifica el decreto 2420 de 2015 único reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información y se dictan otras disposiciones.

<sup>27</sup> Presidencia de la república. (29 de Diciembre de 2019). *Decreto 2649 de 1993*. Recuperado el 12 de 05 de 2020, de Decreto 2649 de 1993: <https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional&name=pubFile13536&downloadname=dec2649-93.pdf>

<sup>28</sup> Presidencia de la república. (s.f.). *Decreto 1826 de 1994*. Recuperado el 12 de 05 de 2020, de Decreto 1826 de 1994: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1357188>

<sup>29</sup> Ministerio de industria y turismo. (27 de Diciembre de 2013). *Superintendencia financiera*. Recuperado el 12 de 05 de 2020, de Superintendencia financiera: [https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional&name=pubFile1005458&downloadname=dec3022\\_13.pdf](https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional&name=pubFile1005458&downloadname=dec3022_13.pdf)

<sup>30</sup> Presidencia de la república. (2015). *Decreto 2496 de 2015*. Recuperado el 12 de Mayo de 2020, de Decreto 2496 de 2015: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019674>



Continuación de tabla 2

<p><b>2009</b></p>	<p>Sección 17 (Fundación IASC, 2016)<sup>31</sup></p>	<p>Fundación IASC</p>	<p>Aplicado a la contabilidad de la propiedad, planta y equipo, así como de las propiedades de inversión cuyo valor no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo proporcionado</p>
<p><b>2013</b></p>	<p>Marco integrado de control interno (COSO III) (COSO)<sup>32</sup></p>	<p>Comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway</p>	<p>Aclarar los requerimientos del control interno; actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos; y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.</p>

FUENTE: (Elaboración propia, 2020).

<sup>31</sup> Fundación IASC. (17 de Junio de 2016). *Módulo 17: Propiedad, planta y equipo*. Recuperado el 12 de Mayo de 2020, de Módulo 17: Propiedad, planta y equipo: [https://www.nicniif.org/home/descargar-documento/2624-17\\_propiedadesplantayequipo.html](https://www.nicniif.org/home/descargar-documento/2624-17_propiedadesplantayequipo.html)

<sup>32</sup> COSO. (s.f.). *Marco integrado de control interno. Modelo COSO III*. Recuperado el 12 de Mayo de 2020, de Marco integrado de control interno. Modelo COSO III: <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

## 6.3. MARCO CONCEPTUAL

### 6.3.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son los activos tangibles que:

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósito administrativo, y
- Se esperan usar durante más de un periodo. (Fundación IASC, 2009).<sup>33</sup>

### 6.3.2. VIDA ÚTIL

Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad. (Fundación IFRS, 1993).<sup>34</sup>

### 6.3.3. DEPRECIACIÓN

Según la (Fundación IFRS, 1993)<sup>35</sup>, es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

### 6.3.4. IMPORTE DEPRECIABLE

Es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual. (Fundación IFRS, 1993).<sup>36</sup>

---

<sup>33</sup> Fundación IASC. (09 de 07 de 2009). *Módulo 17: Propiedades, planta y equipo*. (C. ©. IASCF®, Ed.)  
Obtenido de Módulo 17: Propiedades, planta y equipo:  
file:///C:/Users/H.SANTOS/Downloads/17\_PropiedadesPlantayEquipo.pdf

<sup>34</sup> Fundación IFRS. (12 de 1993). *Norma Internacional de Contabilidad nº 16*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Norma Internacional de Contabilidad nº 16:  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

<sup>35</sup> Fundación IFRS. (12 de 1993). *Norma Internacional de Contabilidad nº 16*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Norma Internacional de Contabilidad nº 16:  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

<sup>36</sup> Fundación IFRS. (12 de 1993). *Norma Internacional de Contabilidad nº 16*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Norma Internacional de Contabilidad nº 16:  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

### **6.3.5. IMPORTE RECUPERABLE**

Es el valor entre el mayor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor de uso. (Fundación IFRS, 1993).<sup>37</sup>

### **6.3.6. IMPORTE EN LIBROS**

Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumulado. (Fundación IFRS, 1993).<sup>38</sup>

### **6.3.7. VALOR RAZONABLE**

Es el importe por el cual un activo podría ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. (Fundación IFRS, 1993).<sup>39</sup>

### **6.3.8. VALOR RESIDUAL DE UN ACTIVO**

Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al final de su vida útil. (Fundación IFRS, 1993).<sup>40</sup>

---

<sup>37</sup> Fundación IFRS. (12 de 1993). *Norma Internacional de Contabilidad nº 16*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Norma Internacional de Contabilidad nº 16: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

<sup>38</sup> Fundación IFRS. (12 de 1993). *Norma Internacional de Contabilidad nº 16*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Norma Internacional de Contabilidad nº 16: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

<sup>39</sup> Fundación IFRS. (12 de 1993). *Norma Internacional de Contabilidad nº 16*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Norma Internacional de Contabilidad nº 16: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

<sup>40</sup> Fundación IFRS. (12 de 1993). *Norma Internacional de Contabilidad nº 16*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Norma Internacional de Contabilidad nº 16: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

### 6.3.9. VALOR REVALUADO

“...es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. ...” (Fundación IFRS, 1993).<sup>41</sup>

### 6.3.10. BAJA EN CUENTAS

1. El valor en libros de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo se debe eliminar de las cuentas:
  - Cuando se enajene, o
  - Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación.

En el caso de siniestros de activos asegurados, se deben reconocer como gastos del periodo e iniciar el respectivo procedimiento de reclamación ante las compañías aseguradoras con el objeto de reconocer como ingreso la cuenta por cobrar únicamente cuando se tenga certeza del valor aceptado por la Entidad aseguradora.

2. El valor en libros de las partes (componentes) sustituidos (reemplazados) se dará de baja antes de capitalizar el nuevo componente como un activo diferente.

La ganancia o pérdida surgida al eliminar de las cuentas una partida Propiedad, Planta y Equipo se incluirá en utilidad o pérdida del período cuando la partida sea eliminada de las cuentas. Las ganancias no se clasificarán como ingresos ordinarios.

La ganancia o pérdida derivada de la eliminación de las cuentas de una partida de Propiedad, Planta y Equipo, se determinará como la diferencia entre el monto neto que, en su caso, se obtenga por la enajenación y el valor libro de la partida. (Cámara de Comercio de Facatativá, 2018, pág. 64).<sup>42</sup>

---

<sup>41</sup> Fundación IFRS. (12 de 1993). *Norma Internacional de Contabilidad nº 16*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Norma Internacional de Contabilidad nº 16: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

<sup>42</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2018). *Resolución administrativa No. 21 Manual de políticas contables*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.

### **6.3.11. CONTROL**

De acuerdo a la (LEY 87 DE 1993, 1993)<sup>43</sup>, control es la facultad que tiene la entidad contable pública de definir u orientar las políticas financieras y operativas de otra entidad, dada su participación patrimonial superior al cincuenta por ciento (50%), en forma directa o indirecta, excluyendo las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, con el fin de garantizar el desarrollo de funciones de cometido estatal, o para obtener beneficios de las actividades de la misma.

### **6.3.12. CONTROL INTERNO**

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (LEY 87 DE 1993, 1993)<sup>44</sup>.

### **6.3.13. CONTROL INTERNO CONTABLE**

Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública. (Contaduría, pág. 1)<sup>45</sup>

---

<sup>43</sup> Congreso de la república. (29 de 11 de 1993). *LEY 87 DE 1993*. (D. Oficial, Ed.) Obtenido de LEY 87 DE 1993: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0087\\_1993.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0087_1993.html)

<sup>44</sup> Congreso de la república. (29 de 11 de 1993). *LEY 87 DE 1993*. (D. Oficial, Ed.) Obtenido de LEY 87 DE 1993: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0087\\_1993.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0087_1993.html)

<sup>45</sup> Contaduría. *Procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable*. obtenido de procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/eca61e88-746d-408a-9c00-099f6e21e8/PROCEDIMIENTO+PARA+LA+IMPLEMENTACI%C3%93N+Y+EVALUACI%C3%93N+DEL+CONTROL+INTERNO+CONTABLE.pdf?MOD=AJPERES>

#### **6.3.14. AUDITORÍA INTERNA**

Es un proceso sistemático objetivo realizado por el personal designado dentro de una entidad para verificar y evaluar el grado de cumplimiento del compendio de procedimientos, políticas y normatividad institucional. (Rivas Hernandez, 2018).<sup>46</sup>

#### **6.3.15. AUTOCONTROL**

Se refiere a la competencia que debe poseer cada uno de los integrantes o servidores de las entidades públicas en el desarrollo de su trabajo; haciendo énfasis en la detección, evaluación y corrección oportuna de posibles inconvenientes que alteren las actividades y procesos que estén a su cargo. (Rivas Hernandez, 2018).<sup>47</sup>

#### **6.3.16. AUTOGESTIÓN**

Competencia que caracteriza a las entidades públicas en interpretar, coordinar, aplicar y evaluar la función administrativa en marco de lo establecido por parte de la Constitución Política. (Rivas Hernandez, 2018).<sup>48</sup>

#### **6.3.17. AUTORREGULACIÓN**

Competencia que tienen las entidades públicas en la implementación de criterios, normas y procedimientos internos de acuerdo con la normatividad vigente. (Rivas Hernandez, 2018)<sup>49</sup>.

---

<sup>46</sup> Rivas Hernandez, Y. P. (24 de 01 de 2018). Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania. *Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania*. Auditoría interna. Fusagasugá, Cundinamarca, Colombia: Universidad de Cundinamarca.

<sup>47</sup> Rivas Hernandez, Y. P. (24 de 01 de 2018). Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania. *Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania*. Autocontrol. Fusagasugá, Cundinamarca, Colombia: Universidad de Cundinamarca.

<sup>48</sup> Rivas Hernandez, Y. P. (24 de 01 de 2018). Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania. *Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania*. Autogestión. Fusagasugá, Cundinamarca, Colombia: Universidad de Cundinamarca.

<sup>49</sup> Rivas Hernandez, Y. P. (24 de 01 de 2018). Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania. *Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania*. Autoregulación. Fusagasugá, Cundinamarca, Colombia: Universidad de Cundinamarca.

## 7. METODOLOGÍA

### 7.1. AREA Y LINEA DE INVESTIGACIÓN

7.1.1. Área de investigación: Gerencial contable e internacionalización

7.1.2. Línea: Costo, auditoría y gestión de organizaciones

### 7.2. TÉCNICA DE ANÁLISIS

Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros (Gironzini, Miguel Angel Alatrística, 2019)<sup>50</sup>. Se examinará un conjunto de datos informativos de los elementos de propiedad planta y equipo de la Cámara de Comercio de Facatativá a través de la manipulación, operación y comprobación de estos.

### 7.3. TÉCNICA DE INSPECCIÓN

Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (Gironzini, Miguel Angel Alatrística, 2019)<sup>51</sup>. Se examinará física y digitalmente documentos, valores y bienes correspondientes al manejo de la depreciación de activos fijos en la Cámara de Comercio de Facatativá.

---

<sup>50</sup> Gironzini, Miguel Angel Alatrística. (17 de 01 de 2019). *Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer*. Recuperado el 2020, de Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

<sup>51</sup> Gironzini, Miguel Angel Alatrística. (17 de 01 de 2019). *Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer*. Recuperado el 2020, de Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

## **7.4. TÉCNICA DE CÁLCULO**

Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (Gironzini, Miguel Angel Alatriza, 2019).<sup>52</sup> Verificar la corrección matemáticamente los saldos o valores de algunas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

## **7.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Para la ejecución del proyecto se requerirá de técnicas e instrumentos que permitan obtener información suficiente y veraz para certificar la opinión emitida en el informe de auditoría.

7.5.1 Observación: Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. (Uribe) Mediante un registro visual obtener información real de la situación de la empresa.

7.5.2. Cuestionario: Formulario impreso que permite obtener información por parte de los funcionarios acerca del objeto en estudio.

7.5.3. Inventario

- De documentos: verificar la existencia de los documentos establecidos como formatos, procedimientos, manuales, instructivos, entre otros. y el correcto uso de los mismos.
- De inmuebles: comprobar la existencia de los activos fijos de la empresa y su estado real.

## **7.6 FUENTES DE INFORMACIÓN**

Las fuentes de información que se tendrán presente para el presente proyecto serán:

### **7.6.1 Fuente de información primaria:**

- Manual de procesos y procedimientos que tengan información acerca de la depreciación de propiedad, planta y equipo.

---

<sup>52</sup> Gironzini, Miguel Angel Alatriza. (17 de 01 de 2019). *Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer*. Recuperado el 2020, de Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>



- Políticas de contabilidad de la cámara de comercio de Facatativá.
- Normatividad vigente con respecto a la depreciación de propiedad, planta y equipo.

#### **7.6.1 Fuente de información secundaria:**

- Profesional I de nómina e inventario de la Cámara de Comercio de Facatativá.
- Director administrativo y financiero de la Cámara de Comercio de Facatativá.
- Coordinador financiero de la Cámara de Comercio de Facatativá.

## 8. RESULTADO DE LA PASANTÍA

### 8.1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

Al iniciar la pasantía se requirió conocer acerca de la normatividad interna y externa que tiene la empresa para el manejo de la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo. Además, saber cómo es el manejo de la información y cuáles son las herramientas que se utilizan para esto.

La Cámara de Comercio de Facatativá tiene establecido, para el manejo contable de la información, el programa contable JSP7, este programa tiene pocos años de implementación. Para el ingreso de la información acerca de los activos fijos o propiedad, planta y equipo se creó un módulo el cual entro en funcionamiento en el año 2018.

Por otro lado, la Cámara de Comercio de Facatativá tiene implementado para el proceso de los elementos de propiedad, planta y equipo lo siguiente:

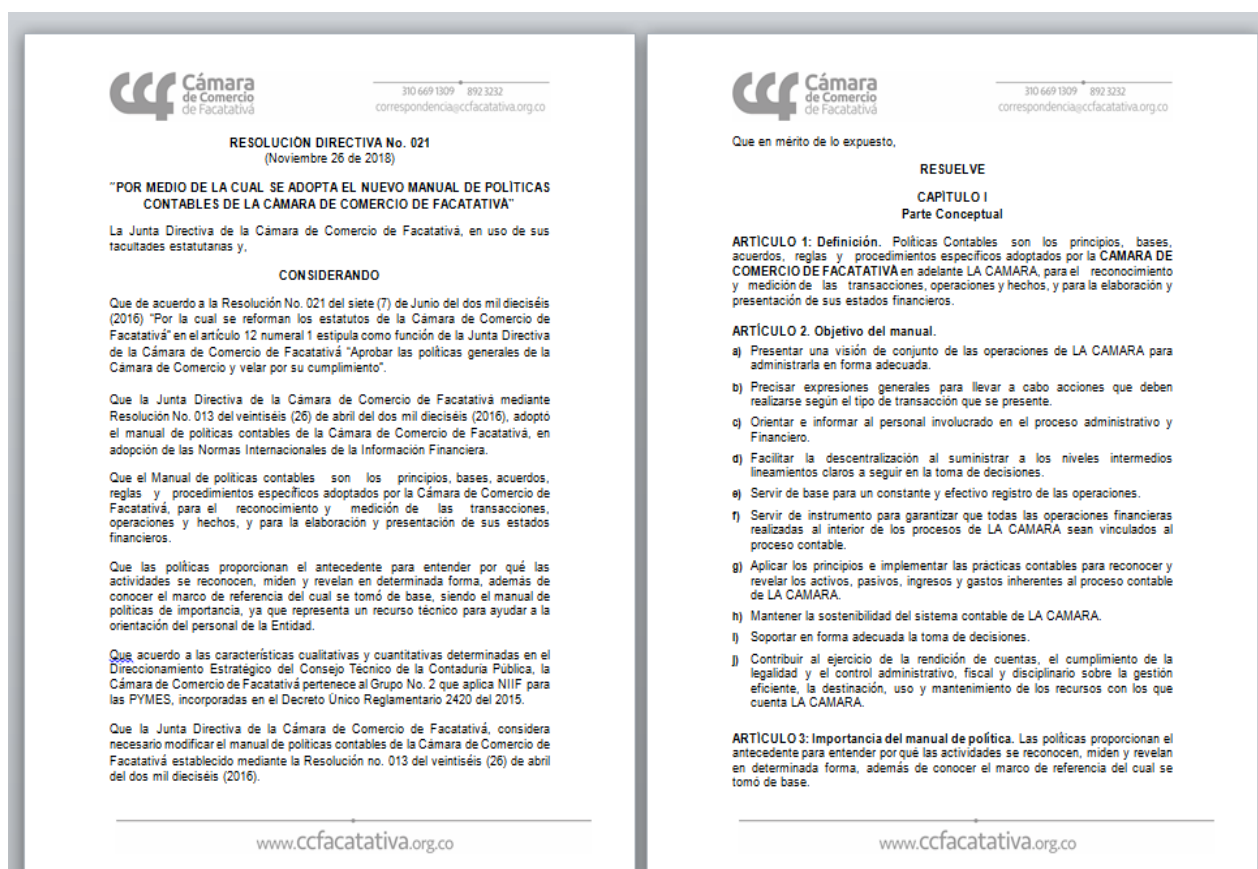
- Manual de políticas contables: Establecido mediante la resolución administrativa No. 021 de 2018, documento que brinda a la empresa los lineamientos para el reconocimiento, medición y revelación de las actividades desarrolladas por el personal. También, se hace la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables para el grupo 2, NIIF para Pymes. Este manual permite a la Cámara de Comercio de Facatativá tener una guía para el registro de la información contable y para la elaboración de los estados financieros, además de facilitar a los funcionarios la consulta de las normas externas aplicables.

En cuanto al manejo de los elementos de propiedad, planta y equipo, el manual brinda una información detallada de la medición que se debe hacer a los activos fijos y establece una clasificación de los mismos para su contabilización y revelación. Manual de políticas contables (capítulos 1,2,3,4,5 y 10).



## MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES



Se realizó un resumen del manual de políticas contables, procedimiento e instructivo, de la Cámara de Comercio de Facatativá, en donde se señala la información que evidencia el cumplimiento por parte de la empresa en cuanto a las normas externas y la aplicable a la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo en función de la auditoría realizada. A continuación se detalla la información:

Figura 6. Manual de políticas contables







## Continuación:

<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativá</b> 310 669 1309 • 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p>La importancia de un manual de políticas radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal, sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores, a la vez que estos estén repitiendo la información, explicaciones o instrucciones similares.</p> <p><b>ARTÍCULO 4: Ventajas del Manual de políticas contables.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Las políticas escritas requieren que los administradores piensen a través de su plan de acción y predeterminen que acciones se tomarán bajo diversas circunstancias.</li><li>Se proporciona un panorama general de acción para muchos tipos de operaciones, y solamente las transacciones poco usuales requieren la atención de altos directivos.</li><li>Se proporciona un marco de acción dentro del cual el personal conoce donde consultar las dudas que surjan.</li><li>Las políticas escritas ayudan a asegurar un equitativo reconocimiento y medición de las transacciones.</li><li>Las políticas escritas generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.</li></ol> <p><b>ARTÍCULO 5: Alcance y formalización del manual.</b> El presente Manual de Políticas Contables es de obligatorio cumplimiento por LA CAMARA, que prepara información financiera para obtener estados financieros a partir del año 2015 de acuerdo a la Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes (NIIF para Pymes).</p> <p>El presente manual define las políticas contables para:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>El reconocimiento y medición de las partidas contables.</li><li>La preparación y presentación de los estados financieros.</li><li>La información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.</li><li>Las divulgaciones adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.</li></ol> <p><a href="http://www.ccfacatativa.org.co">www.ccfacatativa.org.co</a></p>	<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativá</b> 310 669 1309 • 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p><b>ARTÍCULO 6: Formalización de la adopción del presente manual o cambios en el mismo.</b> La adopción del presente manual y/o sus actualizaciones oportunas, requieren el acuerdo formal de aprobación por parte de la Junta Directiva, haciendo referencia a la fecha de vigencia.</p> <p>A pesar de que estas estimaciones se han realizado en función de la mejor información disponible en la fecha de formulación de estos estados financieros de LA CAMARA, es posible que acontecimientos que puedan tener lugar en el futuro obliguen a modificarlas (al alza o a la baja) en próximos ejercicios, lo que se haría de forma prospectiva, reconociendo los efectos del cambio de estimaciones en los correspondientes estados financieros futuros.</p> <p><b>Responsables</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidencia Ejecutiva</li><li>Directores de Área</li><li>Coordinador Financiero</li><li>Revisor Fiscal</li></ul> <p><b>ARTÍCULO 7: La entidad.</b> LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes inscritos en el Registro Mercantil que tengan la calidad de afiliados. Creada mediante Decreto 2375 del 24 de septiembre de 1984, que se rige por las normas del Código de Comercio y la demás que lo aclaren, adicionen, modifiquen o reglamenten.</p> <p>La oficina principal de LA CAMARA funciona en la ciudad de Facatativá, y tiene oficinas Receptoras en los Municipios de Funza, Villeta y Pacho con el objeto de facilitar la prestación y acceso a sus servicios, podrá abrir oficinas seccionales y respectivas dentro de su circunscripción territorial.</p> <p><b>ARTÍCULO 8: Funciones.</b> La Cámara de Comercio de Facatativá ejercerá las funciones señaladas principalmente en el artículo 86 del Código del Comercio, el Decreto 1074 de 2014 y las demás normas legales y reglamentarias que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p><b>ARTÍCULO 9: Principales políticas contables a nivel integral.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Clasificación del Grupo de NIIF a aplicar</li></ol> <p>De acuerdo a las características cualitativas y cuantitativas determinadas en el Decretamiento Estratégico del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, LA CAMARA pertenece Grupo No. 2 que aplica NIIF para las PYMES, incorporadas en el Decreto Único reglamentario 2420 de Diciembre de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p><a href="http://www.ccfacatativa.org.co">www.ccfacatativa.org.co</a></p>
---	---

<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativá</b> 310 669 1309 • 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p><b>b) NIIF para las PYMES.</b></p> <p>LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ prepara los estados financieros utilizando como marco de referencia las Normas Internacionales de Información Financiera Para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés).</p> <p><b>ARTÍCULO 10. Las normas Internacionales de información financiera.</b> Las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF - establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar, respecto de las transacciones, operaciones y hechos y estimaciones de carácter económico, lo que de forma resumida y estructural se presentan en los estados financieros con propósito general.</p> <p>Los estados financieros con propósito general proporcionan información sobre la situación financiera de LA CAMARA, esta información es sobre los recursos económicos y los derechos de los acreedores contra LA CAMARA. Los estados financieros también proporcionan información sobre los efectos de transacciones y otros sucesos que cambian los recursos económicos y los derechos de los acreedores. Ambos tipos de información proporcionan datos de entrada útiles para tomar decisiones sobre la de proporcionar recursos a LA CAMARA.</p> <p>Las Normas Internacionales de Información Financiera se construyen tomando en cuenta el Marco Conceptual para la información financiera, que tiene como objetivo facilitar la formulación coherente y lógica de las Normas Internacionales de Información Financiera.</p> <p><b>ARTÍCULO 11. Marco conceptual para la información financiera.</b> El Marco Conceptual para la información financiera señala que el objetivo de la información financiera con propósito general es proporcionar información financiera, que sea útil a los inversores, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales para tomar decisiones. Esas decisiones conllevan a comprar, vender o mantener patrimonio e instrumentos de deuda y proporcionar o liquidar préstamos y otras formas de crédito.</p> <p><b>ARTÍCULO 12. Conceptos y principios generales de la información financiera</b></p> <p><b>CONJUNTO DE ESTADOS FINANCIEROS</b></p> <p>Un juego completo de estados financieros incluye: un estado de situación financiera, un estado de resultados integral, un estado de cambios en el patrimonio, un estado de flujos de efectivo y las correspondientes Notas a los estados financieros, así como las revelaciones que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa, además cada</p> <p><a href="http://www.ccfacatativa.org.co">www.ccfacatativa.org.co</a></p>	<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativá</b> 310 669 1309 • 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p>uno de estos estados financieros, debe ser objeto de una identificación clara y en su caso perfectamente distinguidos</p> <p>De acuerdo con el Marco Conceptual para la información financiera, la responsabilidad de la preparación y presentación de estados financieros recae en La Presidencia Ejecutiva de LA CAMARA. Consecuentemente, la adopción de políticas contables que permitan una presentación razonable de la situación financiera, resultados de gestión, y flujos de efectivo también es parte de esa responsabilidad.</p> <p>Cuando LA CAMARA no tenga otras partidas de otro resultado integral como diferencias en cambio, diferencias en cálculos actuariales y utilidad o pérdida en derivados financieros, presentará un Estado de Resultados y de Remanentes Acumulados en vez del Estado de Cambios en el Patrimonio y del Estado de Resultados Integral.</p> <p><b>IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:</b></p> <p>LA CAMARA incluirá en la identificación de sus estados financieros la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El nombre LA CAMARA.</li><li>La fecha de cierre o el periodo que cubren los estados financieros.</li><li>La moneda de presentación.</li><li>El grado de redondeo de la moneda.</li></ul> <p>En las notas a los estados se incluirá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El domicilio, y la forma legal de LA CAMARA, el país en que se ha constituido y la dirección de su sede.</li><li>Una descripción de la naturaleza de las operaciones y de sus principales actividades.</li></ul> <p><b>CUMPLIMIENTO DE LA NIIF PARA LAS PYMES:</b></p> <p>Se elaborarán los estados financieros con base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), que es el marco de referencia adoptado y en las notas a los estados financieros publicará una nota donde se haga referencia explícita del cumplimiento de este marco normativo.</p> <p><a href="http://www.ccfacatativa.org.co">www.ccfacatativa.org.co</a></p>
---	--

## Continuación:

<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativa</b> 310 669 1309 + 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p><b>REVELACIONES EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</b> Las notas a los estados financieros se presentarán de forma sistemática, haciendo referencia a los antecedentes LA CAMARA, la conformidad con la normativa internacional, las partidas similares que poseen importancia relativa se presentarán por separado, la naturaleza de sus operaciones y principales actividades; el domicilio legal; su forma legal, incluyendo el dispositivo o dispositivos de ley pertinentes a su creación o funcionamiento y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, entre otros.</p> <p>Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. (S 8.1)</p> <p><b>ARTÍCULO 13: Notas a los Estados Financieros sobre políticas contables utilizadas por las PYMES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.</li><li>Revelarán la información requerida por las otras secciones que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y</li><li>Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.</li></ol> <p>LA CAMARA presentará sus notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática; haciendo referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que este relacionada. (S 8.3)</p> <p>LA CAMARA; presentará normalmente las notas a los estados financieros bajo el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Declaración de que los estados financieros se elaboraron cumpliendo con la NIIF para las PYMES (P 3.3).</li><li>Elaborará un resumen de las políticas contables significativas que se hayan aplicado.</li></ol> <p><a href="http://www.ccfacatativa.org.co">www.ccfacatativa.org.co</a></p>	<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativa</b> 310 669 1309 + 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Información adicional que sirva de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden que se presente cada estado y cada partida; y</li><li>Cualquier otra información a revelar que se estime conveniente (p 8.4).</li></ol> <p>En el resumen de políticas contables significativas se tendrá que revelar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>La base (o bases) de medición utilizada para la elaboración de los estados financieros.</li><li>Las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros. (S 8.5)</li></ol> <p>En el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas, se revelaran los juicios, diferentes de aquellos que involucran estimaciones, que LA Presidencia Ejecutiva haya realizado al aplicar las políticas contables LA CAMARA y que tengan el efecto más significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros. (S 8.6)</p> <p>Además también se revelará la información sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en la estimación en la fecha sobre la que se informa, que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes significativos en el importe en libros de los activos y pasivos dentro del ejercicio contable siguiente. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Su naturaleza.</li><li>Su importe en libros al final del periodo sobre el que se informa. (S 8.7)</li></ol> <p>Para asegurar que la nota está completa, deberá reparar el Estado de Situación Financiera y el estado de resultado para cada rubro de presentación importante, y verificar la revelación de la política contable.</p> <p>Los cambios en políticas, métodos y prácticas contables deben ser revelados y debe exponerse el efecto en los estados financieros, su tratamiento se rige por la sección 10, de la NIIF para las PYMES.</p> <p><a href="http://www.ccfacatativa.org.co">www.ccfacatativa.org.co</a></p>
---	---

<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativa</b> 310 669 1309 + 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p><b>CAPITULO 10</b> <b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b></p> <p><b>ARTÍCULO 57: Objetivo-</b> El objetivo de esta Política Contable, es definir los criterios que LA CAMARA, aplicará para el reconocimiento y medición de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo que posea. Este manual debe ser utilizado por LA CAMARA, para la elaboración de los Estados Financieros bajo las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para PYMES adoptado en Colombia dentro del marco normativo establecido en el decreto 2420 de Diciembre de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p><b>ARTICULO 58: Alcance.</b> Este manual ha sido elaborado con base a la Propiedad, Planta y Equipo, con los que cuenta LA CAMARA a la fecha de su emisión.</p> <p>Este manual será actualizado en el caso que existan nuevos activos que no estén bajo su alcance o en el caso también, que la NIIF para pymes, tenga actualizaciones que deban ser incluidas para su aplicación.</p> <p>El reconocimiento o registro de la Propiedad, Planta y Equipo, se hará bajo las determinaciones de este manual, salvo cuando otra política exija o permita un tratamiento contable diferente ya sea voluntario o por disposición del marco normativo colombiano.</p> <p>Valor revaluado: se refiere al modelo de revaluación permitido para efectos de realizar la medición posterior al reconocimiento de los elementos de propiedad planta y equipo, y es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor posteriores.</p> <p><b>ARTÍCULO 62: Reconocimiento.</b> LA CÁMARA reconoce como Propiedades, Planta y Equipos aquellos elementos que se identifican por las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Son activos no monetarios que precisan, por tanto, ser transformados (suministro de bienes, la prestación de servicios, la realización de actividades administrativas o el arrendamiento) a través del desarrollo de la actividad empresarial para convertirse en efectivo.</li><li>Son activos tangibles físicamente.</li></ol> <p><a href="http://www.ccfacatativa.org.co">www.ccfacatativa.org.co</a></p>	<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativa</b> 310 669 1309 + 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Son activos no corrientes que requerirán más de un ciclo económico para ser transformados.</li><li>Son activos que van a ser usados durante más de un ejercicio económico.</li></ol> <p>La naturaleza no monetaria, la naturaleza física y el carácter no corriente son los principios fundamentales que ayudan a identificar qué elementos forman parte de esta partida. Los elementos que se consumen en un ejercicio económico son gastos del periodo y los importes no consumidos al cierre son activos corrientes, siendo clasificados normalmente como inventarios.</p> <p>LA CAMARA reconocerá como Propiedad, Planta y Equipo los elementos que cumplan con las condiciones estipuladas para un activo y además:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Los beneficios económicos futuros que se han atribuido al mismo retornen a LA CAMARA a través de:<ul style="list-style-type: none"><li>Compras a terceros</li><li>Construcciones sub-contratadas con terceros</li><li>Intercambio por otros activos</li><li>Costos incurridos posteriormente para hacer adiciones a un activo</li><li>Costos incurridos posteriormente para sustituir o reemplazar un activo o parte de un activo</li></ul></li><li>El costo del activo puede ser medido de forma fiable</li><li>Se usen en el suministro de bienes y servicios, o</li><li>Se empleen con propósitos administrativos o</li><li>Estén destinados para arrendarlos.</li><li>Se espera que LA CAMARA los utilice por más de un periodo.</li></ol> <p>Por lo general, se cumple con el primer criterio de reconocimiento cuando los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo se transfieren a LA CAMARA.</p> <p>LA CAMARA evaluará, de acuerdo con este principio de reconocimiento, todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento en que se incurre en ellos. Estos costos comprenden tanto aquellos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir una partida de propiedades, planta y equipo, como los costos incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte de o mantener el elemento correspondiente.</p> <p><a href="http://www.ccfacatativa.org.co">www.ccfacatativa.org.co</a></p>
---	---

Continuación:

**CCF** Cámara de Comercio de Facatativá  
310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co

El criterio general para el reconocimiento de un activo contemplado en el Marco Conceptual de la NIIF para Pymes Sección 2 se aplica para el reconocimiento de las partidas de propiedades, planta y equipo

**Un bien puede dividirse en componentes o partes**  
Existen ciertos elementos de propiedades, planta y equipo que cuentan con componentes que requieren ser reemplazados a intervalos regulares de tiempo como por ejemplo el piso de un edificio, lo cual implica que no se debe manejar como un todo. Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, LA CAMARA 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.

**ARTICULO 63: Medición**

**Medición inicial**  
Un elemento de Propiedades Planta y Equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo.

**El costo de los elementos de Propiedades Planta y Equipo comprende:**

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por La Presidencia Ejecutiva.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre LA CAMARA cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.

www.ccfacatativa.org.co

**CCF** Cámara de Comercio de Facatativá  
310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co

**Los costos directamente atribuibles serán:**

- Los costos de beneficios a los empleados, que hayan participado directamente en la construcción o en la adquisición de un elemento de Propiedades Planta y Equipo.
- Los costos de preparación del lugar en el que se ubicará el activo
- Los costos de preparación de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- Los costos de instalación y montaje
- Los costos de prueba para establecer si el activo funciona adecuadamente
- Los honorarios profesionales

Debido a que cierta maquinaria LA CAMARA es altamente especializada por lo general el personal asignado a su operación requiere de capacitación previa que lo califique para este propósito. Los costos de capacitación de personal asignado a la operación de los elementos de la cuenta propiedades, planta y equipo no forman parte del costo del activo y por tanto se reconocen con cargo a resultados conforme se incurren, ya que estos desembolsos no están directamente relacionados con ubicar el activo en el lugar y en las condiciones de operación prevista. Si se contratara la instalación de un activo y la capacitación es parte de su precio de adquisición total, una parte del precio se reconocerá como gasto de capacitación.

Los siguientes costos no hacen parte de los elementos de Propiedades Planta y Equipo comprenden:

- Los costos de publicidad y actividades promocionales
- Los costos de formación del personal
- Los costos de administración y otros costos indirectos generales
- Los costos por préstamos (véase la sección 25)

**Costos Posteriores**  
En la siguiente tabla se detallan los costos que generalmente son incurridos en la adquisición o construcción de un activo de Propiedades, Planta y Equipo y se

www.ccfacatativa.org.co

**CCF** Cámara de Comercio de Facatativá  
310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co

indica si los mismos forman parte del costo del elemento o si por el contrario deben ser cargados a los resultados en el momento en el cual se incurren:

	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES (se cargan a resultados)
Los costos de transacción de compra	✓	
Gastos jurídicos específicos para la compra y construcción del activo específico	✓	
La entrega inicial y los costos de manejo	✓	
Los aranceles (impuestos de importación)	✓	
Los gastos de instalación	✓	
Los impuestos de transferencia de propiedad	✓	
Honorarios profesionales de arquitecto y de ingeniería específicos del activo	✓	
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados no deben ser capitalizados		✓
Gastos de limpieza del terreno	✓	
Mano de obra directa de la construcción	✓	
Indemnizaciones de empleados		✓
Materiales	✓	
Los intereses durante el periodo de construcción		✓
Costos de puesta en marcha necesarios para poner en condiciones de trabajo a los activos (incluyendo la puesta en marcha de plantas y la producción de prueba).	✓	
Estudios de factibilidad		✓

www.ccfacatativa.org.co

**CCF** Cámara de Comercio de Facatativá  
310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co

Costos relacionados con la selección de los diseños		✓
Costos relacionados con la identificación de los sitios y el estudio de requisitos		✓
Gastos de establecimiento (a menos que sea necesario por condiciones de trabajo del activo)		✓
Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos		✓
Materiales desperdiciados		✓
Recursos laborales anormales		✓
Los intereses y otros costos después de la propiedad, planta y equipo está disponible para su uso, incluso si aún no se utiliza en el negocio		✓
Arrendamientos de propiedades en donde se desarrollan obras de construcción o montaje de activos		✓
Capacitación del personal		✓
Costos de reubicación de equipos		✓
Costos de retiro de equipos en la planta para permitir la instalación de los nuevos equipos		✓
Los gastos administrativos generales no atribuibles directamente a la adquisición, construcción o puesta en servicio del activo		✓
La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento y la rehabilitación del lugar sobre el que se encuentra	✓	
Costos relacionados con errores de diseño en un proyecto de construcción		✓
Costos de conflictos laborales (huelgas)		✓
Retrasos en los procesos de construcción		✓

www.ccfacatativa.org.co

Continuación:

**Cámara de Comercio de Facatativá**  
310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co

**Medición Posterior**

LA CAMARA utilizará para la medición posterior el modelo del costo

**Medición Posterior**

LA CAMARA para toda su propiedad planta y equipo utilizará para la medición posterior el modelo del costo, excepto para los bienes inmuebles, estos se medirán posteriormente por el modelo de revaluación.

**Modelo del costo:** con posterioridad al reconocimiento como activo, un elemento de Propiedad, Planta y Equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el valor acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

**Modelo de Revaluación:** con posterioridad al reconocimiento como activo, LA CAMARA medirá un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor posteriores. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa

**Figura 1**  
Descripción del modelo de revaluación

LA CAMARA, realizará la revaluación de los inmuebles, Máximo cada tres años, o en el momento que se evidencie cambios significativos que experimenten los valores razonables

www.ccfacatativa.org.co

**Cámara de Comercio de Facatativá**  
310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co

El valor razonable de los inmuebles será el valor del mercado, determinado mediante un avalúo técnico, realizado por una persona Natural o Jurídica capacitada e idónea para efectuar los avalúos inmobiliarios, afiliada a Lonja de Propiedad Raíz, que poseen el registro Nacional de Avaluador de Fedelajas, y debe tener en cuenta todos los requisitos que dice la NIIF 13 Medición del valor razonable y en especial la Ley 1673 de 2013 y el Decreto 556 de 2014 del gobierno colombiano.

**Reconocimiento de las variaciones generadas por la aplicación de la revaluación**

**Variaciones positivas:** cuando la aplicación periódica del método de revaluación genere un incremento en el importe en libros de un activo, dicho aumento se reconocerá con impacto directo en el Otro Resultado Integral y se acumulará en el patrimonio, exactamente en la cuenta de superávit de revaluación.

En los casos en que la variación positiva provenga de una reversión de un decremento por revaluación del mismo activo que había sido reconocido anteriormente en el resultado del periodo, el ajuste se realizará con impacto también en el resultado del periodo.

**Variaciones negativas:** si la aplicación del método de revaluación genera una reducción del importe en libros, dicha variación negativa afectará la revaluación inicialmente reconocida en el patrimonio. Si la variación negativa es mayor que una revaluación anterior, la diferencia afectará los resultados del periodo.

www.ccfacatativa.org.co

**Cámara de Comercio de Facatativá**  
310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co

**Figura 2**  
Representación del modelo de revaluación de propiedades, planta y equipo, según la NIIF para las Pymes

En cuanto al modelo de revaluación, se debe tener en cuenta que para poder reconocer ciertos hechos económicos es necesario acudir a las NIIF completas en aplicación del párrafo 10.6 de la NIIF para las Pymes, ya que esta última no da instrucciones respecto de la forma como deben reconocerse estos hechos particulares.

Se refiere especialmente a tres hechos, los cuales son: tratamiento de la depreciación acumulada cuando se registra la revaluación del activo, tratamiento posterior del superávit por revaluación reconocido y el cambio en las estimaciones que en el reconocimiento inicial formaron parte del valor de las propiedades, planta y equipo.

LA CAMARA reconocerá los costos de mantenimiento de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

www.ccfacatativa.org.co

**Cámara de Comercio de Facatativá**  
310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co


**Renovaciones, ampliaciones y mejoras**

Las renovaciones de elementos clasificados como Propiedades, planta y equipo suponen la realización de las actuaciones necesarias para la restauración del activo o de un componente, esto supone la sustitución de una parte (componente) del activo principal. Si esta sustitución está programada desde la adquisición del activo, su tratamiento será similar al de una gran reparación o cuando los principales componentes tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, siendo identificada en libros desde el principio, tanto en valor bruto como en depreciación, sino está programada esta renovación (Sustitución de un componente), LA CAMARA añadirá el costo de la renovación (el componente reemplazado) vaya a proporcionar beneficios futuros adicionales a LA CAMARA. El importe en libros de estos componentes sustituidos se dará de baja en cuentas.

Renovación (sustitución de un componente)	
<b>Ejemplo</b>	<p>LA CAMARA adquirió un bus por un importe de 1.000.000 u.m. cinco años atrás. La vida útil del bus se estima en 20 años, momento en el que debe ser desguazado. Tras la operación de desguace la empresa espera obtener un valor residual de 50.000 u.m. LA CAMARA tenía registrado el bus bajo un único epígrafe, sin separación de componentes puesto que, en principio, todos estaban en condiciones de ser usados durante la vida útil total, de acuerdo con las especificaciones técnicas del armador.</p> <p>Sin embargo, al comienzo del sexto año, se descubre un defecto en el motor principal que obliga a su sustitución.</p> <p>El nuevo motor es adquirido por un importe de 70.000 u.m. y pagado en efectivo. Se estima que los precios de este tipo de componentes han sufrido un incremento anual aproximado del 3%. Se prevé que su vida útil sea únicamente de 15 años, exactamente igual a la vida útil restante del bus en ese momento, y que la incorporación del nuevo motor no afecte al valor residual inicialmente estimado para el activo.</p>
<b>Tratamiento</b>	<p>En el momento de la renovación, el costo inicial, así como cualquier corrección valorativa (por depreciación o deterioro) que tuviera acumulada, deben ser dados de baja.</p> <p>En caso de dificultad para la identificación del costo del motor</p>


www.ccfacatativa.org.co

Continuación:



**Cámara de Comercio de Facatativa**

310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co



**Cámara de Comercio de Facatativa**

310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co

sustituido, el costo de la renovación puede ser utilizado como un indicativo del costo original del elemento que se reemplaza. De acuerdo con lo anterior, el costo del motor antiguo se estimaría en: Utilizamos la fórmula para calcular el Valor Presente

$$\text{Valor motor antiguo} = \frac{70.000}{(1 + 3\%)^2} = 60.383$$

Lo que representaría un 6,04% (60.383 / 1.000.000) del costo inicial del bus. Así pues, la depreciación acumulada estimada para el motor sustituido ascendería a 14.341 [(1.000.000 – 50.000)/20 x 5 x 6,04%].

El registro contable de la renovación supone la baja del motor antiguo y la activación del nuevo:

Dc. Depreciación acumulada (motor antiguo)	14.341
Dc. Pérdidas procedentes de PPE	46.042
Cr. Propiedades, planta y equipo (motor antiguo)	60.383
Dc. Propiedades, planta y equipo (motor nuevo)	70.000
Cr. Efectivo	70.000

El tratamiento posterior a la renovación dependerá de la estimación de vida útil y valor residual del nuevo elemento incorporado. En general, el nuevo motor estará en uso a lo largo de la vida útil restante del bus, por lo que deberá ser depreciado de acuerdo con este plazo remanente. De esta forma, la nueva cuota de depreciación del bus se calculará de la siguiente forma:

- Valor bruto del bus después de la sustitución: 1.000.000 – 60.383 = 1.009.617
- Depreciación acumulada después de la sustitución: [(1.000.000 – 50.000)/20 x 5] – 14.341 = 223.159
- Valor depreciable: [(1.009.617 – 50.000) – 223.159] = 736.458
- Vida útil restante: 15 años
- Nueva cuota de depreciación: 736.458 / 15 = 49.097

Reconociendo el gasto por depreciación de acuerdo con el siguiente registro:

Dc. Gasto por depreciación	49.097
----------------------------	--------

Cr. Depreciación acumulada (bus)	49.097
----------------------------------	--------

No obstante, LA CAMARA podría estimar una vida útil inferior y tratar el nuevo elemento incorporado por separado de forma similar a un nuevo activo.

Asimismo, LA CAMARA podría considerar que la vida útil del nuevo elemento excede la vida útil restante del activo principal. En ese caso, una depreciación en un plazo superior a los 15 años de vida útil restante del bus debería estar razonablemente justificada con base en el uso posterior previsto para dicho elemento.

En caso de que LA CAMARA considerara unas posibilidades de disposición diferentes en el momento de finalización de la vida útil del bus, en lugar de proceder a su desguace, se podría producir un cambio en las estimaciones del valor residual, tanto del activo principal como del nuevo motor.

En cualquier caso, los cambios en las estimaciones serían tratados conforme a la Sección 10, de forma prospectiva mediante la modificación de la cuota de depreciación de los ejercicios siguientes.

**Las ampliaciones y mejoras,** implican la actuación sobre el activo para incrementar su vida útil o su capacidad del servicio. En ambos casos, las inversiones realizadas se reconocen como Propiedad Planta y equipo, en la medida en que se prevea su recuperación futura a lo largo de la vida útil del activo principal, tiempo en el que deberán ser depreciadas, de lo contrario se reconocerá como gasto del periodo.

**Clasificación**


Los elementos de Propiedad, Planta y Equipo pueden ser clasificados según su naturaleza o función, con el fin de mostrar la información de la forma razonable a los usuarios para la toma de decisiones.

**Los activos LA CAMARA se clasifican como:**

Propiedad, Planta y Equipo: Cuando se utilizan para el suministro de bienes y servicios o para fines administrativos y se utilizan por más de un periodo.


www.ccfacatativa.org.co

www.ccfacatativa.org.co



**Cámara de Comercio de Facatativa**

310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co



**Cámara de Comercio de Facatativa**

310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co

**Activos individualmente considerados:** son aquellos que poseen características y vidas útiles diferentes. Como consecuencia se llevará una hoja de vida y se revisará su vida útil al cierre anual del periodo.

**LA CAMARA llevará los siguientes activos individualmente así:**

- Terrenos
- Construcciones y Edificaciones (incluidas mejoras a propiedades ajenas)
- Maquinaria y Equipo
- Muebles y enseres
- Equipo de Computo
- Equipos de comunicación
- Vehículos
- Activos recibidos en arrendamiento
- Otros

**Vida útil**

**Forma de establecer la vida útil.**  
Se establece técnicamente la vida útil de sus Propiedades Planta y Equipo, con base en:

- uso esperado del activo
- deterioro natural esperado
- obsolescencia técnica y comercial
- limitaciones o restricciones legales
  - Se define en términos de la utilidad que aporte
  - La vida útil puede ser inferior a su vida económica
  - Los terrenos y edificios se tratan separadamente
  - Se debe revisar la vida útil periódicamente para evitar que los activos que están siendo utilizados se deprecien en un 100%.

**Vidas útiles definidas para LA CAMARA**

Las vidas útiles asignadas a cada elemento de Propiedad, Planta y Equipo son establecidas por la Presidencia Ejecutiva con base a la utilización esperada del activo por parte LA CAMARA.

www.ccfacatativa.org.co

www.ccfacatativa.org.co



**Cámara de Comercio de Facatativa**

310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co



**Cámara de Comercio de Facatativa**



310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co


www.ccfacatativa.org.co

www.ccfacatativa.org.co






## Continuación:

<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativa</b> 310 669 1309 + 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p><b>ARTÍCULO 65: Depreciación por Componentes.</b> Si los principales componentes de una partida 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. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales.</p> <p><b>Método de Depreciación</b></p> <p>El método de depreciación utilizado por LA CAMARA será el método lineal, según las vidas útiles determinadas.</p> <p><b>Cálculo de la Depreciación por el Modelo del Costo</b></p> <p>Para el cálculo de la depreciación se utilizará la siguiente fórmula:</p> $D = \frac{CA - DA - VS - DT}{NMFD}$ <p>Donde: D = Depreciación Mensual CA = Costo del Activo DA = Depreciación Acumulada VS = Valor de Salvamento DT = Deterioro NMFD = Número de Meses que Faltan por Depreciar</p> <p><b>Cálculo de la Depreciación por el Modelo del Costo Revaluado</b></p> $D = \frac{CR - DA - DT}{NMFD}$ <p>Donde: D = Depreciación Mensual CR = Costo revaluado DA = Depreciación Acumulada</p> <p>www.ccfacatativa.org.co</p>	<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativa</b> 310 669 1309 + 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p>DT = Deterioro NMFD = Número de Meses que Faltan por Depreciar</p> <p><b>Tratamiento de la depreciación acumulada por el modelo del costo revaluado</b></p> <p>Para los elementos de propiedad planta y equipo que se miden posteriormente por el modelo del costo revaluado, LA CÁMARA para reconocer la variación del importe bruto del activo en la fecha de la revaluación, elimina la depreciación acumulada contra el importe bruto en libros del activo (El párrafo 35 de la NIC 16)</p> <p><b>Inicio Depreciación</b></p> <p>La depreciación comenzará a partir del día siguiente en el que el elemento de Propiedad, Planta y Equipo esté en condiciones de ser utilizado, esto es, cuando La Presidencia Ejecutiva disponga del lugar y las condiciones establecidas, para comenzar a registrar depreciación.</p> <p><b>Suspensión de la Depreciación</b></p> <p>La depreciación será suspendida sólo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cuando se haya dado de baja:<ul style="list-style-type: none"><li>• ya sea porque se vendió o</li><li>• porque no se espera que genere ningún beneficio económico futuro de uso.</li></ul></li></ul> <p>Cuando un activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso, salvo en el caso en que se encuentre depreciado por completo, LA CAMARA no suspenderá la depreciación.</p> <p><b>ARTÍCULO 66: Valor Residual.</b> LA CAMARA estimará el valor residual de su propiedad planta y equipo una vez analizadas las características individuales y la destinación de cada elemento de acuerdo al consumo de todos los beneficios económicos que este genere.</p> <p>www.ccfacatativa.org.co</p>
---	--

<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativa</b> 310 669 1309 + 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p><b>ARTÍCULO 67: Deterioro.</b> Por lo menos una vez al año a diciembre 3, LA CAMARA 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.</p> <p><b>Criterios Generales</b></p> <p>Los criterios generales que se enuncian a continuación, serán necesarios para reconocer evidencias de posibles deterioros de los activos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El valor del mercado del activo ha disminuido significativamente más de lo esperado.</li><li>2. Durante el periodo han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios en el entorno legal, económico, tecnológico que afectan a LA CAMARA.</li><li>3. Se tiene evidencia sobre obsolescencia o deterioro físico de un activo.</li><li>4. Se tiene evidencia sobre planes de disposición, discontinuación o restructuración de la operación a la que pertenece el activo.</li></ol> <p><b>Prueba del deterioro</b></p> <p>Existirá deterioro del valor de un activo cuando el valor neto en libros es superior al valor recuperable.</p> <p>Para tal efecto La Presidencia Ejecutiva determinará el importe recuperable por lo menos una vez al año a 31 de diciembre; este importe recuperable es el mayor valor entre:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Valor razonable menos los costos de ventas.</li><li>2. Valor de uso: es el valor presente de los flujos de efectivo que LA CAMARA espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de la vida útil.</li></ol> <p>La pérdida por deterioro se reconocerá en los resultados del periodo.</p> <p><b>ARTÍCULO 68: Baja De Cuentas.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El valor en libros de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo se debe eliminar de las cuentas:<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se enajene, o</li></ul></li></ol> <p>www.ccfacatativa.org.co</p>	<p>• Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación.</p> <p>En el caso de siniestros de activos asegurados, se deben reconocer como gastos del periodo e iniciar el respectivo procedimiento de reclamación ante las compañías aseguradoras con el objeto de reconocer como ingreso la cuenta por cobrar únicamente cuando se tenga certeza del valor aceptado por la Entidad aseguradora.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. El valor en libros de las partes (componentes) sustituidos (reemplazados) se dará de baja antes de capitalizar el nuevo componente como un activo diferente.</li></ol> <p>La ganancia o pérdida surgida al eliminar de las cuentas una partida Propiedad, Planta y Equipo se incluirá en utilidad o pérdida del periodo cuando la partida sea eliminada de las cuentas. Las ganancias no se clasificarán como ingresos ordinarios.</p> <p>La ganancia o pérdida derivada de la eliminación de las cuentas de una partida de Propiedad, Planta y Equipo, se determinará como la diferencia entre el monto neto que, en su caso, se obtenga por la enajenación y el valor libro de la partida.</p> <p><b>ARTÍCULO 69. Otros Temas Relevantes</b></p> <p><b>Activo Construido por LA CAMARA</b></p> <p>El costo de un activo construido por LA CAMARA se determina utilizando los mismos criterios y conceptos que aplican a un elemento de propiedades, planta y equipo adquirido.</p> <p>Cuando LA CAMARA construye una partida de propiedades, planta y equipo, montos anormales de material de desecho, trabajo y otros recursos se deben reconocer en resultados conforme incurran. Estos costos no se deben capitalizar en el costo del activo.</p> <p>Otros costos anormales específicos que también se deben excluir son: costos relacionados con errores de diseño, disputas industriales, recursos en desuso y demoras de producción. Por ejemplo si el proyecto debió demorar dos semanas, pero en realidad demora cinco, debido a que un ingeniero instaló una máquina incorrectamente, cualquier costo adicional en que se haya incurrido como resultado de dicho evento, se debe considerar como anormal y se debe reconocer en resultados conforme se incurra. Los costos adicionales se deben medir utilizando como referencia el monto de la prueba que se había planeado.</p> <p>www.ccfacatativa.org.co</p>
---	---

## Continuación:

<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativá</b> 310 669 1309 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p><b>Mantenimiento y Reparación General y Mantenimiento Mayor</b></p> <p>Para que ciertos elementos de propiedades, planta y equipo que operen continuamente sea necesario someterlos a inspecciones mayores de carácter regular, independientemente de que alguna de sus partes y piezas se deba reemplazar.</p> <p>Cada vez que una inspección mayor se lleve a cabo, su costo se reconoce en el valor en libros del activo como si se tratara de un reemplazo si cumple con el criterio de reconocimiento.</p> <p>Cualquier saldo remanente del costo de cualquier inspección mayor (como si fuera una parte física distinta) se castiga de inmediato a resultados. Este tratamiento es exigido independientemente de si el costo de la inspección mayor previa se identificó en la transacción en la que el elemento se construyó o adquirió. Si fuera necesario, el costo estimado de una inspección mayor similar que se requiera en el futuro se puede usar como un parámetro del costo a la fecha en que el elemento se construyó o adquirió que le correspondería a la inspección mayor existente de libros.</p> <p><b>Costo de Desmantelamiento, Retiro o Rehabilitación de un Elemento</b></p> <p>Se deben reconocer los costos que se requerirán para desmantelar y remover una partida de propiedades, planta y equipo y por restaurar la locación donde se ubicará, cuando LA CAMARA tiene una obligación legal o asumida de incurrir en dichos costos.</p> <p><b>Partidas de equipos menores</b></p> <p>Toda inversión en activos que reúnan la definición de Propiedades Planta y Equipo se debe capitalizar independientemente de su valor económico, LA CAMARA determina como política contable que los activos que cumplan los requisitos para su reconocimiento, pero que tengan un valor inferior a 45 UVTs vigentes, serán registrados como PPE para su control y custodia y se depreciarán completamente en el mismo año que se adquirieron</p> <p><a href="http://www.ccfacatativa.org.co">www.ccfacatativa.org.co</a></p>	<p> <b>Cámara de Comercio de Facatativá</b> 310 669 1309 892 3232 correspondencia@ccfacatativa.org.co</p> <p><b>Prohibición de la capitalización de intereses y otros costos financieros</b></p> <p>En las NIIF para las PYMEs, Grupo 2 de Colombia no se pueden capitalizar los intereses y otros costos en que incurre LA CAMARA en relación con préstamos recibidos que estén directamente atribuibles a la adquisición y construcción de un activo.</p> <p><b>Anticipos de obras en curso</b></p> <p>Como parte del proceso de construcción de obras, se efectúa la contratación de proveedores en la que se realizan anticipos de dinero por la obra en curso contratada.</p> <p>Los anticipos de obras en curso se presentan como Propiedad, Planta y Equipo en la partida de obras en curso, por corresponder a anticipos en los cuales los contratistas vienen trabajando la obra y no se deprecian hasta que la obra esté en funcionamiento.</p> <p><b>ARTICULO 70: Revelaciones.</b> La Presidencia Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa y Financiera con el aporte de las diferentes áreas operativas y de apoyo, serán los encargados y responsables de construir la nota de revelación relacionada con las partidas de Propiedades Planta y Equipo, de acuerdo con el párrafo 17.31(a), la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe bruto en libros.</li><li>b) Los métodos de depreciación utilizados.</li><li>c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.</li><li>d) El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.</li><li>e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Las adiciones.</li><li>&gt; Las disposiciones.</li><li>&gt; Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.</li><li>&gt; Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible (véase el párrafo 16.8).</li></ul></li></ul> <p><a href="http://www.ccfacatativa.org.co">www.ccfacatativa.org.co</a></p>
--	--

 **Cámara de Comercio de Facatativá**  
310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co

- > Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27.
- > La depreciación.
- > Otros cambios.

Excepción en el comparativo: **No es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores.**

Cuando los elementos de propiedades, planta y equipo se contabilicen por sus valores revaluados, se revelará la siguiente información:

- a. la fecha efectiva de la revaluación;
- b. si se han utilizado los servicios de un tasador independiente;
- c. los métodos y las hipótesis significativas aplicadas en la estimación del valor razonable de los elementos;
- d. en qué medida el valor razonable de los elementos de propiedades, planta y equipo fue determinado directamente por referencia a los precios observables en un mercado activo o a recientes transacciones de mercado entre sujetos debidamente informados en condiciones de independencia, o fue estimado utilizando otras técnicas de valoración;
- e. para cada clase de propiedades, planta y equipo que se haya revaluado, el importe en libros al que se habría reconocido si se hubieran contabilizado según el modelo del costo; y
- f. el superávit de revaluación, indicando los movimientos del periodo.

COMUNIQUESE, al área o Dirección competente para su cumplimiento.

Dada en la Sala de Juntas de la Cámara de Comercio de Facatativá, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

I

ROSÁ HASLEIDY SUÁREZ JIMÉNEZ      GRATINIANO SUÁREZ SUÁREZ  
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA      SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

Revisó y Aprobó: XIGORRDAYE YAVIERO


[www.ccfacatativa.org.co](http://www.ccfacatativa.org.co)

FUENTE: (Cámara de Comercio de Facatativá, 2018)

- Procedimiento de activos fijos: La Cámara de Comercio estableció dentro de su proceso administrativo y contable el procedimiento PDO-DAF-14 “Activos fijos e inventario de oficina” en cual se describen a los funcionarios las actividades que se deben desarrollar desde las adquisición de la propiedad, planta y equipo, su identificación y control hasta que termine su vida útil y se le de baja. Procedimiento PDO-DAF-14 Activos fijos e inventario de oficina.

## PDO-DAF-14 PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Figura 7. Procedimiento de activos fijos



**PORTADA**

VERSIÓN	Justificación de la Modificación
0	Lanzamiento
1	Cambio estructura general del procedimiento
2	Julio 21 de 2017 Ajuste en la descripción de actividades
3	Marzo 27 de 2019 Ajuste en el Alcance, Terminología, Inclusión Formato FOR-DAF-25 Acta de Entrega de elementos a cargo, FOR-DAF-22 Control de Inventarios de Activos y Artículos de Oficina, Ajuste en la descripción de actividades.
4	Junio 10 de 2019 Actualización Descripción de Actividades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Gómez Serna Cargo: Profesional I de nombre e inventarios Fecha: 10 de junio de 2019	Nombre: Oscar Serna Cargo: Director Administrativo y financiero Fecha: 10 de junio de 2019	Nombre: Crispino Luján Luján Cargo: Presidente Ejecutivo Fecha: 10 de junio de 2019


Lista de Distribución			
No.	Cargo	No.	Cargo
1	Presidente Ejecutivo	2	Director de Asuntos Jurídicos
3	Director Administrativo y Financiero	4	Profesional II de Teleserifa
5	Coordinador Financiero	6	Profesional I Contabilidad Y Presupuesto
7	Técnico de I de Contabilidad	8	

**1. OBJETIVO**  
Establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de los activos fijos e inventarios de oficina de la Cámara de Comercio de Facatativá, a fin de garantizar la integridad de la información de inventario, la veracidad de los aspectos contables asociados y la correcta administración de los activos fijos.

**2. ALCANCE**  
Este proceso describe las actividades asociadas a la adquisición del activo fijo, su identificación e inventario para su control y finaliza cuando el activo cumple su vida útil y se le de baja.

**3. TERMINOLOGÍA**

CONSULTE EL ESTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO



**ACTIVO FIJO:** Son tangibles que se adquiere para el desarrollo de las actividades de la entidad. Elementos que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deprecian a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

**FLAQUETEO:** Procedimiento para generar y pegar la placa rotulo o sticker con la siguiente información:

**Primer grupo:** ubicación geográfica.

**Segundo grupo:** dirección que pertenece.

**Tercer grupo:** clase de activo, el cual se divide en:

- 01. Equipos de cómputo,
- 07. Equipos de Comunicaciones,
- 08. Muebles y Sillas,
- 09. Vehículos
- 00. Edificaciones,

**Cuarto grupo:** código del activo, el cual se divide:

- 400. Muebles y Sillas,
- 400. Equipos de Cómputo,
- 500. Equipos de Comunicaciones

**Quinto grupo:** consecutivo de los activos fijos e inventarios de oficina.

**DEPRECIACIÓN:** Las propiedades, planta y equipo tienen una vida útil, que es el lapso durante el cual se espera que contribuyan a la generación de ingresos. Para su determinación es necesario considerar, entre otros factores, las especificaciones de fábrica, el deterioro por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes o servicios a cuya producción o suministro contribuyen.

**INVENTARIO:** Listado ordenado y detallado de activos fijos que pertenecen al patrimonio de la Entidad, permitiendo clasificar, administrar y controlar los activos de la Organización.

**DEVOLUCIÓN:** Entrega de Activos Fijos cuando un funcionario se retira de la entidad o no requiere dicho activo diligenciando el formato FOR-DAF-25 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO.

**VALOR RAZONABLE DE UN ACTIVO:** Es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

**4. FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina

CONSULTE EL ESTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

# Continuación del procedimiento:

**Cámara de Comercio de Bogotá**

FDD-DAF-34  
ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE ORIGINA

Página 3 de 7

FOR-DAF-25 Acta De Entrega Elemento A Cargo.  
FOR-DAF-26 Acta de Reunión

**5. CONSIDERACIONES GENERALES**

Para efectos de la documentación del presente procedimiento, se empleará el término "la entidad", haciendo referencia a la Cámara de Comercio de Bogotá.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTRO
1	Inicio		
2	Adquirir activos fijos e inventarios de oficina para cubrir los requerimientos de la Cámara de Comercio de Bogotá, realizando las compras de activos fijos e inventarios de oficina según lo descrito en el Procedimiento de Contratación (FDD-DAF-21).	Técnico I de Compras	Soportes de la adquisición del activo FDD-DAF-21 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
3	Recibir y verificar los activos fijos e inventarios de oficina recibidos por parte del proveedor. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Validar que la información del contrato correspondiente a los bienes recibidos y a sus características.</li> <li>b. Recibe del Profesional I de Contratación una copia del contrato firmado por las partes, copia de la factura o cuenta de cobro donde conste cantidades y características de los elementos o artículos a recibir.</li> </ul> En caso de identificar novedades en esta fase del proceso, realiza el contacto al proveedor para acordar los ajustes que requiera. Una vez el proveedor emita solicitud, realiza nuevamente la verificación y da soporte del proceso según lo descrito en el procedimiento de contratación FDD-DAF-21. Si todo está conforme, pasa a la actividad 2.	Profesional I de Normas e Inventarios	Control y soportes relacionados con FDD-DAF-24 PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE ORIGINA
4	Realizar chequeo o relevado y registro de los activos fijos e inventarios de oficina como parte del control y administración de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificar la clase de activo fijo o inventario de oficina.</li> <li>b. Asignar la placa correspondiente de inventario.</li> </ul>	Profesional I de Normas e Inventarios	FOR-DAF-22 CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS Y ARTICULOS DE ORIGINA Relevé o relevés

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

**Cámara de Comercio de Bogotá**

FDD-DAF-34  
ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE ORIGINA

Página 4 de 7

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTRO
3	Recepcionar los activos fijos e inventarios de oficina para ponerlos en custodia e ser entregados y/o asignados al colaborador respectivo y responsabilizar su uso. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Digitar en esta fase entrega de los activos fijos e inventarios de oficina FDD-DAF-25 Acta De Entrega Elementos A Cargo con las especificaciones y características de bien y su placa.</li> <li>b. Firma acta de entrega soporte FDD-DAF-25 Acta De Entrega Elementos A Cargo, por parte de Profesional I de Normas e Inventarios y el colaborador asignado como responsable.</li> </ul> La información plasmada en el acta de entrega debe corresponder a la registrada en FDD-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina y en el módulo de activos fijos de JSP.	Profesional I de Normas e Inventarios	FOR-DAF-25 Acta De Entrega Elementos A Cargo FOR-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina
4	Realizar chequeo o relevado y registro de los activos fijos e inventarios de oficina como parte del control y administración de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificar la clase de activo fijo o inventario de oficina.</li> <li>b. Asignar la placa correspondiente de inventario.</li> </ul>	Profesional I de Normas e Inventarios	Informe activos fijos nuevos Control de Normas e Inventarios - Director Administrativo y Financiero

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

**Cámara de Comercio de Bogotá**

FDD-DAF-34  
ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE ORIGINA

Página 5 de 7

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTRO
5	Trasladar activos fijos e inventarios de oficina para cubrir los requerimientos y/o necesidades de la entidad. Cuando sea necesario trasladar equipo(s) activo(s) fijo(s) e implemento(s) de oficina, bien sea de forma temporal o definitiva vacaciones, reubicación o retiro del cargo y/o presentar desarrollo u conocimiento de alguno de los activos o bienes el funcionario deberá reportar la novedad a su jefe inmediato en el formato FDD-DAF-25 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Original al Profesional I de Normas e Inventarios.</li> <li>b. Copia al Director de área y/o Presidencia ejecutiva.</li> <li>c. Copia al Empleado.</li> <li>d. Copia a Hoja de Vida.</li> </ul> Actualizar FDD-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina, con la novedad en el módulo de activos fijos de JSP.	Directores Coordinadores Funcionarios	FOR-DAF-25 Acta De Entrega Elementos A Cargo FOR-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina FOR-DAF-25 Acta De Entrega Elementos A Cargo
6	Recibe el formato FDD-DAF-25 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO, revisando el detalle descrito por el funcionario que realiza la entrega, y comparando el estado del activo a devolver. <p>Aquí debe informarse al Director Administrativo y Financiero, la novedad identificada, se da en caso que la devolución obedezca a un traslado del activo fijo a otro responsable o a otra área de que forma se identifica dicho o destino del activo, a causa de manipulación inadecuada u otro, a fin de establecer las acciones a las que haya lugar.</p> Actualizar en FDD-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina las novedades o cambios de los activos fijos e inventarios de oficina y en el software administrativo correspondiente.	Profesional I de Normas e Inventarios	FOR-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina / Software administrativo FDD-DAF-25 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

**Cámara de Comercio de Bogotá**


FDD-DAF-34  
ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE ORIGINA

Página 6 de 7

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTRO
8	Conocer los datos sobre activos fijos e inventarios de oficina como soporte de la devolución realizada. <p>Aider por terminado un contrato de trabajo el empleado debe hacer entrega de los activos fijos e inventarios de oficina a su cargo, diligenciando el formato FDD-DAF-25 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO, de que forma al cambiar de área o trasladar un activo de un empleado a otro, si este activo de registro de la devolución o traslado de equipo no se realiza, el activo quedará según inventario bajo la responsabilidad del empleado que lo tenía inicialmente a su cargo.</p> Si todo está conforme frente a los activos fijos e inventarios de oficina, genera el acta y envía al empleado según correspondiente y procede a actualizar el FDD-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina las novedades de los activos fijos e inventarios de oficina, y en el módulo de activos fijos de JSP.	Profesional I de Normas e Inventarios	FOR-DAF-25 CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO
9	Ejecutar el control de los Activos fijos e inventarios de oficina para verificar el estado, funcionalidad de acuerdo con la vida útil de cada uno y la existencia o correspondencia de los mismos con el inventario y detalles en el FDD-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional I Normas e Inventarios debe realizar control de los elementos de los diferentes bienes de la entidad como FDD-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina, con el fin de actualizar la información del sistema.</li> </ul> Dar de baja a Activos fijos para determinar y retirar del inventario aquellos que cumplen su vida útil o están en obsolescencia, permitiendo su funcionalidad y poner de las actividades de mantenimiento, si aplican y evitar la manipulación inadecuada en las operaciones de la entidad por incumplimiento o falta en la funcionalidad y disponibilidad o uso de los activos fijos.	Profesional I de Normas e Inventarios	FOR-DAF-22 Control De Inventarios De Activos Y Artículos De Oficina
10	En este caso se debe evaluar la disposición final de aquellos activos fijos sobre los cuales se decide dar de baja. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comité Evaluador de Bajas de Bienes Nuevos, establecer los activos fijos a dar de baja y los parámetros generales para la entrega de los mismos según lo establecido en la Resolución No. 026 de 2016.</li> </ul>	Comité Evaluador	Acta de reunión de comité FDD-DAF-26 (O) Control de Devolución de bienes Soportes de la disposición final (O) Acta Resolución No. 026 de 2016

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

Continuación del procedimiento:

		PDD-DAF-04 ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE OFICINA	Página 7 de 7
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTRO
11	Archivar y custodiar todos los documentos soporte de la administración de los activos fijos e inventario de oficina para mantener los registros y controles de los mismos debidamente soportados, siguiendo el procedimiento PDD-CVIC-02 PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.	Profesionales: Nombre: Inventarios	Documentos soporte de la administración de los activos fijos e inventario de oficina PDD-CVIC-02 PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.
12	Fin		

**7. NORMATIVIDAD VIGENTE**

- Políticas de la Cámara de Comercio de Facativá asociadas a la administración de los activos fijos.
- Resolución 016 / 2016 de mayo 21 de 2016.

**8. INDICADORES DE PROCESO**

NA.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO O VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

Fuente: (Cámara de Comercio de Facativá, 2019)

- Instructivo: Permite a los encargados del proceso de activos fijos e inventario de oficina tener un mayor control en cuanto a la asignación de los activos fijos a los funcionarios para el desarrollo de las actividades, generando así, un mayor control en el inventario para su distribución, custodia y salvaguarda. Instructivo IN-DAF-05 Manejo de inventarios.

# INSTRUCTIVO INT-DAF-05 MANEJO DE INVENTARIOS

Figura 8. Instructivo para el manejo de inventarios

CAMARA <small>Comercio de Facativá</small>	INT-DAF-05 MANEJO DE INVENTARIOS	Página 1 de 4										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">VERSIÓN</th> <th style="width: 90%;">JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td>Lanzamiento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Marzo 24 de 2018. Ajustes en la Descripción de Actividades.</td> </tr> </tbody> </table>			VERSIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN	0	Lanzamiento	1	Marzo 24 de 2018. Ajustes en la Descripción de Actividades.				
VERSIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN											
0	Lanzamiento											
1	Marzo 24 de 2018. Ajustes en la Descripción de Actividades.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ELABORÓ</th> <th style="width: 33%;">REVISÓ</th> <th style="width: 33%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre: HUGO GÓMEZ SIERRA Cargo: Profesional I Nómina e Inventario Fecha: 15 Noviembre 2017</td> <td>Nombre: SANDRA PATRICIA MORENO PULIDO Cargo: Profesional II Gestión Calidad Fecha: 24 Noviembre de 2017</td> <td>Nombre: CARLOS ROGELIO BOLIVAR CEPEDA Cargo: Presidente Ejecutivo Fecha: 24 de Noviembre de 2017</td> </tr> </tbody> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	Nombre: HUGO GÓMEZ SIERRA Cargo: Profesional I Nómina e Inventario Fecha: 15 Noviembre 2017	Nombre: SANDRA PATRICIA MORENO PULIDO Cargo: Profesional II Gestión Calidad Fecha: 24 Noviembre de 2017	Nombre: CARLOS ROGELIO BOLIVAR CEPEDA Cargo: Presidente Ejecutivo Fecha: 24 de Noviembre de 2017				
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ										
Nombre: HUGO GÓMEZ SIERRA Cargo: Profesional I Nómina e Inventario Fecha: 15 Noviembre 2017	Nombre: SANDRA PATRICIA MORENO PULIDO Cargo: Profesional II Gestión Calidad Fecha: 24 Noviembre de 2017	Nombre: CARLOS ROGELIO BOLIVAR CEPEDA Cargo: Presidente Ejecutivo Fecha: 24 de Noviembre de 2017										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">LISTA DE DISTRIBUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">1. Presidente Ejecutivo</td> <td style="width: 50%;">2. Director de Registros Públicos.</td> </tr> <tr> <td>3. Director de Control Interno</td> <td>4. Director Administrativo y Financiero</td> </tr> <tr> <td>5. Director de Promoción y Desarrollo</td> <td>6. Director Jurídico</td> </tr> <tr> <td>7. Director Planeación Institucional</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			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	
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												
CONSULTE EL LISTADO MAESTRO VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO												

CAMARA <small>Comercio de Facativá</small>	INT-DAF-05 MANEJO DE INVENTARIOS	Página 2 de 4
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>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 Facativá, 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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Todos los empleados de la Cámara de Comercio de Facativá a quienes se les asignaran o se les ha asignado activos fijos y elementos de oficina para el desarrollo de sus actividades.</p>		
<p><b>3. TERMINOLOGÍA</b></p> <p><b>ACTIVO FIJO:</b> Es el bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no pueda 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.</p>		
<p><b>4. CONSIDERACIONES GENERALES</b></p> <p>Cumplir con las disposiciones legales, registro exacto, oportuno y suficiente de acuerdo al sistema Cameral de Control Interno, Gestión de Calidad y Gestión Documental.</p> <p>Todos los colaboradores deberán dar cumplimiento al Reglamento Interno de trabajo de acuerdo a lo dispuesto en los artículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 62 Numeral 9 Usar los equipos y elementos de oficina de acuerdo a lo dispuesto en este numeral.</li> <li>• Artículo 65 Numeral 6: Está prohibido usar elementos de la Cámara, útiles, materias primas, equipos, etc., para ejotes o fines distintos del servicio, venderlos, transportarlos, sustraerlos o retirarlos de las instalaciones sin permiso del jefe respectivo.</li> </ul>		
CONSULTE EL LISTADO MAESTRO VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO		

CAMARA <small>Comercio de Facativá</small>	INT-DAF-05 MANEJO DE INVENTARIOS	Página 3 de 4																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 65 Numeral 10: Manejar vehículos y equipos de propiedad de la Cámara de Comercio de Facativá o bajo su cuidado con previa autorización del departamento de área encargado y/o Presidencia</li> </ul>																										
<p><b>5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Inicio</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Suscrito al 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.</td> <td style="text-align: center;">Profesional I de Nómina e Inventario</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Firma de recibido y aceptación por parte del funcionario el cual acepta la custodia y uso de los bienes y artículos relacionados</td> <td style="text-align: center;">Colaborador CCF</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>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.</td> <td style="text-align: center;">Directores de Área</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>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-33 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO de la siguiente manera: a. Original al Profesional I de Nómina e Inventarios. b. Copia al Director de área y/o Presidencia ejecutiva. c. Copia al Empleado. d. Copia a la Hoja de Vida.</td> <td style="text-align: center;">Directores de Área Coordinadoras Profesional I Nómina e Inventarios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>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.</td> <td style="text-align: center;">Directores de Área Coordinadoras Profesional I Nómina e Inventarios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>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.</td> <td style="text-align: center;">Directores de Área Coordinadoras Profesional I Nómina e Inventarios</td> </tr> </tbody> </table>			No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	1	Inicio		2	Suscrito al 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 Nómina e Inventario	3	Firma de recibido y aceptación por parte del funcionario el cual acepta la custodia y uso de los bienes y artículos relacionados	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-33 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO de la siguiente manera: a. Original al Profesional I de Nómina e Inventarios. b. Copia al Director de área y/o Presidencia ejecutiva. c. Copia al Empleado. d. Copia a la Hoja de Vida.	Directores de Área Coordinadoras Profesional I Nómina 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 Área Coordinadoras Profesional I Nómina e Inventarios	7	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 Área Coordinadoras Profesional I Nómina e Inventarios
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE																								
1	Inicio																									
2	Suscrito al 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 Nómina e Inventario																								
3	Firma de recibido y aceptación por parte del funcionario el cual acepta la custodia y uso de los bienes y artículos relacionados	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-33 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO de la siguiente manera: a. Original al Profesional I de Nómina e Inventarios. b. Copia al Director de área y/o Presidencia ejecutiva. c. Copia al Empleado. d. Copia a la Hoja de Vida.	Directores de Área Coordinadoras Profesional I Nómina 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 Área Coordinadoras Profesional I Nómina e Inventarios																								
7	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 Área Coordinadoras Profesional I Nómina e Inventarios																								
CONSULTE EL LISTADO MAESTRO VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO																										

CAMARA <small>Comercio de Facativá</small>	INT-DAF-05 MANEJO DE INVENTARIOS	Página 4 de 4												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>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.</td> <td style="text-align: center;">Directores de Área Coordinadoras Profesional I Nómina e Inventarios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Hacer dos inventarios generales en el año Junio y diciembre y algunos aleatorios, para evaluar que los funcionarios usen los implementos asignados a su cargo y no los cambian con otros funcionarios.</td> <td style="text-align: center;">Profesional I Nómina e Inventarios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Fin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	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 Área Coordinadoras Profesional I Nómina e Inventarios	8	Hacer dos inventarios generales en el año Junio y diciembre y algunos aleatorios, para evaluar que los funcionarios usen los implementos asignados a su cargo y no los cambian con otros funcionarios.	Profesional I Nómina e Inventarios	9	Fin	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE												
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 Área Coordinadoras Profesional I Nómina e Inventarios												
8	Hacer dos inventarios generales en el año Junio y diciembre y algunos aleatorios, para evaluar que los funcionarios usen los implementos asignados a su cargo y no los cambian con otros funcionarios.	Profesional I Nómina e Inventarios												
9	Fin													
CONSULTE EL LISTADO MAESTRO VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO														

Fuente: (Cámara de Comercio de Facativá, 2018)

Para la recolección de la información y ampliar los conceptos acerca de la empresa, se realizó un cuestionario a cada uno de los encargados del manejo de los elementos de propiedad, planta y equipo.

## **CUESTIONARIOS**

Para obtener mayor conocimiento de la empresa y sobre el cumplimiento al proceso de propiedad, planta y equipo, tienen por parte de los funcionarios encargados de éste, se realizó un cuestionario de los componentes del control interno.

Figura 9. Cuestionario No. 1.

Cámara de Comercio de Facatativá		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO: FOR-ACI-006
				VERSIÓN: 05
				FECHA: Junio 17 de 2019
DIRECCIÓN/ÁREA: Dirección Administrativa y Financiera			PROCESO: Administrativo y financiero	
NOMBRE Y CARGO DE LOS AUDITADOS: HUGO CARLOS JOSÉ GÓMEZ SIERRA Profesional I de Nómina e inventarios			NOMBRE Y CARGO DEL AUDITOR: YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO Pasante Control Interno	
FECHA: DIA: 10 MES: 02 AÑO: 2020			LUGAR DE EJECUCIÓN: Dirección de Control Interno	
OBJETO: Analizar, verificar e identificar el cumplimiento de manuales, procedimientos, instructivos y demás parámetros establecidos para el correcto manejo de la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo en la Cámara de Comercio de Facatativá.				
No.	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	No	
Componentes de Control interno - Ambiente de Control				
1	¿Conoce el código de ética y buen gobierno de la Cámara de Comercio de Facatativá?	✓		
2	¿Ha recibido capacitaciones sobre el manejo de los activos fijos y su depreciación?		X	
3	¿Tiene un manual, procedimiento y/o instructivo que le indique como desarrollar la actividad de activos fijos y hacer su correcto cálculo y contabilización?	✓		
4	¿Conoce las funciones que se le asignan en el manual de funciones, en relación con el tratamiento de la propiedad, planta y equipo?	✓		
5	Se tiene establecido de manera clara e inequívoca los niveles de responsabilidad relacionadas con las actividades del manejo de los activos fijos de la entidad?	✓		
6	¿Están debidamente documentadas las políticas, procedimientos y demás prácticas que se aplican a la actividad de propiedad, planta y equipo de la CCF?	✓		Procedimiento e instructivo de activos fijos
7				
No.	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	No	
Evaluación del Riesgo				
1	Tiene identificada la matriz de riesgos de su área?	✓		
2	¿Ha identificado nuevos riesgos potenciales en la actividad de la propiedad, planta y equipo?		X	
3	¿Realiza control físico a los elementos de propiedad, planta y equipo?, ¿cada cuanto tiempo?	✓		Cada año.
4	¿Se compara y verifica el registro físico de los activos fijos con el registro que esta en los libros?	✓		
5	¿Realiza planes de mejoramiento para tratar los riesgos de la actividad de activos fijos y evitar su materialización?	✓		
6				



Continuación:

Cámara de Comercio de Bucaramanga		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO: FOR-ACI-006	
				FECHA: Junio 17 de 2019	
No.	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
<b>Actividades de Control</b>					
1	¿La dirección administrativa y financiera ha definido e implementado políticas y procedimientos de control para la propiedad, planta y equipo?	✓			
2	¿La entidad adelanta acciones que garanticen el control de los inventarios de la propiedad, planta y equipo? ¿Cuáles?	✓		Actos de entrega de los elementos	
3	¿Están identificados los responsables del manejo administrativo y contable del inventario de los activos fijos?	✓			
4	¿La CCF ha determinado un plan para determinar que activos fijos han sido dados de baja?	✓		Se realizan actos de los comité de bajas.	
5	¿Se ha realizado periódicamente las reuniones del comité evaluador de bajas de la CCF?	✓		Una vez al año.	
6	¿Existen indicadores que permitan evaluar la efectividad de los controles realizados al procesos de los activos fijos? ¿Cuáles?		X		
7	¿Se realizan valorizaciones de los activos fijos de la entidad?	✓		construcciones y edificaciones.	
8	¿Con que periodicidad registra la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo?	✓		Mensualmente	
9	¿La cuenta de activos fijos esta con registro en libros auxiliares?	✓			
10	¿El registro de los activos fijos en los libros auxiliares lo hace una persona distinta a la encargada de los activos fijos?		X		
11	Existe una política definida para adquirir, vender, retirar, destruir, gravar activos y el método de depreciación?	✓		esto establecido el manual de políticas contables, procedimiento de inventarios de activos fijos	
<b>Información y Comunicaciones</b>					
1	¿Están definidos los canales de comunicación entre el responsable de la actividad de propiedad, planta y equipo y el encargado de contabilizar los movimientos y depreciación de los mismos?	✓			
2	¿La CCF tiene identificadas las necesidades de comunicación relacionada con el proceso de activos fijos?		X		
3	¿Se hace mantenimiento, actualización y parametrización periódica necesarias para el correcto funcionamiento de la plataforma JSP??	✓		cada año.	
4	¿Se elaboran oportunamente los informes y reportes de las actividades de la gestión de la propiedad, planta y equipo por parte de los responsables?	✓			
5	¿Existen mecanismo de verificación y veracidad de la información del inventario y baja de activos fijos reportada por el responsable de la actividad?	✓		Libro de inventario Actos del comité de bajas	

Continuación

Cámara de Comercio de Facatimá		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO FOR-AC-006
				VERSIÓN 05
				FECHA: Junio 17 de 2019
6	¿Se realiza talleres y capacitaciones a los funcionarios de la entidad responsables del proceso de la propiedad, planta y equipo?		X	
7	¿Cuando se presentan novedades e inconsistencias en el manejo de los activos fijos de la entidad, está es comunicado al jefe inmediato?	✓		
8	¿Se hace inventario de los activos fijos y se compara con los registros contables?	✓		cada año
9	¿Se tiene segregadas las funciones de quien custodia los activos fijos, quien registra sus movimientos y quien autoriza la disposición final de los mismos?	✓		
No.	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
SECCION 2. MONITOREO Y MEDICION				
1	¿Los procesos y procedimientos del manejo de la propiedad, planta y equipo de la CCF son aprobados y sus por los funcionarios responsables de la actividad?	✓		
2	¿La alta dirección es receptiva a las recomendaciones, relaciones con el proceso de activos fijos, firmadas por las diferentes direcciones que controlan dicha actividad?	✓		
3	¿La entidad ha diseñado un sistema de evaluación que permita generar la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo del manejo y tratamiento de la propiedad, planta y equipo?		X	
4	¿Los funcionarios que ejercen el seguimiento de los controles del proceso activos fijos, tienen la experiencia y competencia requerida?	✓		
5	¿Considera que hay una adecuada supervisión y monitoreo a la propiedad, planta y equipo?		X	
Si cumple No cumple Auditor: Firma: <u>Yennifer Santos</u> Nombre: Yennifer Alexandra Santos Castro Cargo: Pasante de Control Interno				

Formato exclusivo del Sistema de Control Interno

Fuente: (Elaboración propia, 2020)

Figura 10. Cuestionario No. 2.

Cámara de Comercio de Facativá		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO: FOR-AD-008
				VERSIÓN: 05
				FECHA: Junio 17 de 2019
DIRECCIÓN/ÁREA: Dirección Administrativa y Financiera			PROCESO: Administrativo y financiero	
NOMBRE Y CARGO DE LOS AUDITADOS: ANGEL ARAOS ORLANDO EMBLJO Coordinador Financiero			NOMBRE Y CARGO DEL AUDITOR: YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO Pasante Control Interno	
FECHA: DIA: 10 MES: 02 AÑO: 2020			LUGAR DE EJECUCIÓN: Dirección de Control Interno	
OBJETO: Analizar, verificar e identificar el cumplimiento de manuales, procedimientos, instructivos y demás parámetros establecidos para el correcto manejo de la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo en la Cámara de Comercio de Facativá.				
No.	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Componentes de Control Interno - Auditoría de Control				
1	¿Conoce el código de ética y buen gobierno de la Cámara de Comercio de Facativá?	✓		
2	¿Ha recibido capacitaciones sobre el manejo de los activos fijos y su depreciación?		X	
3	¿Tiene un manual, procedimiento y/o instructivo que le indique como desarrollar la actividad de activos fijos y hacer su correcto cálculo y contabilización?	✓		
4	¿Conoce las funciones que se le asignan en el cargo, en las funciones, en relación con el tratamiento de la propiedad, planta y equipo?	✓		
5	Se tiene establecido de manera clara e inequívoca los niveles de responsabilidad relacionadas con las actividades del manejo de los activos fijos de la entidad?	✓		
6	¿Están debidamente documentadas las políticas, procedimientos y demás prácticas que se aplican a la actividad de propiedad, planta y equipo de la CCF?	✓		Procedimiento, instructivo, manual
7				
No.	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Evaluación del Riesgo				
1	Tiene identificada la matriz de riesgos de su área?	✓		
2	¿Ha identificado nuevos riesgos potenciales en la actividad de la propiedad, planta y equipo?		X	
3	¿Realiza control físico a los elementos de propiedad, planta y equipo? ¿cada cuanto tiempo?	✓		cada año
4	¿Se compara y verifica el registro físico de los activos fijos con el registro que está en los libros?	✓		
5	¿Realiza planes de mejoramiento para tratar los riesgos de la actividad de activos fijos y evitar su materialización?	✓		
6				

Continuación:

No.	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	No	
<b>Actividades de Control</b>				
1	¿La dirección administrativa y financiera ha definido e implementado políticas y procedimientos de control para la propiedad, planta y equipo?	✓		
2	¿La entidad adelanta acciones que garanticen el control de los inventarios de la propiedad, planta y equipo? ¿Cuáles?	✓		
3	¿Están identificados los responsables del manejo administrativo y contable del inventario de los activos fijos?	✓		
4	¿La CCF ha determinado un plan para determinar que activos fijos han sido dados de baja?	✓		Actos de los comite de bajas
5	¿Se ha realizado periódicamente las reuniones del comité evaluador de bajas de la CCF?	✓		Cada año se hacen las reuniones.
6	¿Existen indicadores que permitan evaluar la efectividad de los controles realizados al procesos de los activos fijos? ¿Cuáles?		X	
7	¿Se realizan valorizaciones de los activos fijos de la entidad?	✓		
8	¿Con que periodicidad registra la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo?	✓		Mensualmente.
9	¿La cuenta de activos fijos está con registro en libros auxiliares?	✓		
10	¿El registro de los activos fijos en los libros auxiliares lo hace una persona distinta a la encargada de los activos fijos?	✓		
11	Existe una política definida para adquirir, vender, retirar, destruir, gravar activos y el método de depreciación?	✓		Instructivo
<b>Información y Comunicaciones</b>				
1	¿Están definidos los canales de comunicación entre el responsable de la actividad de propiedad, planta y equipo y el encargado de contabilizar los movimientos y depreciación de los mismos?	✓		
2	¿La CCF tiene identificadas las necesidades de comunicación relacionada con el proceso de activos fijos?	✓		
3	¿Se hace mantenimiento, actualización y parametrización periódica necesarias para el correcto funcionamiento de la plataforma JSP??	✓		Cada año
4	¿Se elaboran oportunamente los informes y reportes de las actividades de la gestión de la propiedad, planta y equipo por parte de los responsables?	✓		
5	¿Existen mecanismo de verificación y veracidad de la información del inventario y baja de activos fijos reportada por el responsable de la actividad?	✓		

Continuación:

6	¿Se realiza talleres y capacitaciones a los funcionarios de la entidad responsables del proceso de la propiedad, planta y equipo?		X	
7	¿Cuando se presentan novedades e inconsistencias en el manejo de los activos fijos de la entidad, esto es comunicado al jefe inmediato?	✓		
8	¿Se hace inventario de los activos fijos y se compara con los registros contables?	✓		
9	¿Se tiene segregadas las funciones de quien custodia los activos fijos, quien registra sus movimientos y quien autoriza la disposición final de los mismos?	✓		
<b>Supervisión y monitoreo</b>				
1	¿Los procesos y procedimientos del manejo de la propiedad, planta y equipo de la CDF son monitoreados por los funcionarios responsables de la actividad?	✓		
2	¿La alta dirección es receptiva a las recomendaciones relacionadas con el proceso de activos fijos, formuladas por las diferentes direcciones que controlan dicha actividad?	✓		
3	¿La entidad ha diseñado un sistema de evaluación que permita generar la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo del manejo y tratamiento de la propiedad, planta y equipo?	✓		
4	¿Los funcionarios que ejercen el seguimiento de los controles del proceso activos fijos, tienen la experiencia y competencia requerida?	✓		
5	¿Considera que hay una adecuada supervisión y monitoreo a la propiedad, planta y equipo?	✓		
<p> <input checked="" type="checkbox"/> Si cumple  <input type="checkbox"/> No cumple         </p> <p>Auditor:</p> <p>Firma: <u>Yennifer Santos</u></p> <p>Nombre: Yennifer Alexandra Santos Castro</p> <p>Cargo: Pasante de Control Interno</p>				

Fuente: (Elaboración propia, 2020)

## **8.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, POLÍTICAS CONTABLES, MANUAL DE PROCESOS EN EL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN**

Durante el desarrollo de la auditoría, se evidenció que se lleva a cabo el cumplimiento de las normas externas que le son aplicables como es la sección 17. La Cámara de Comercio de Facatativá estableció mediante resolución administrativa No. 21 del 2018 el manual de políticas contables en donde adopta las NIIF para Pymes para la Cámara de Comercio de Facatativá. En el desarrollo de los procesos para los elementos de propiedad planta y equipo se tiene en cuenta los parámetros que dicta el documento para la revelación de la información contable en los estados financieros. Se adjunta informe de los activos en donde se ve reflejada la categorización, según dicta el manual de políticas contables.

También, se crea el procedimiento para el manejo de los activos fijos donde se estipula el mecanismo y control para garantizar que la información que se brinda es tomada fielmente de los libros y a su vez refleja la realidad de la empresa. Se adjunta el inventario realizado a 31 de diciembre de 2019. Formato FOR-DAF-33 Control de inventarios de activos y artículos de oficina.

### **FORMATO FOR-DAF-33 CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS Y ARTÍCULOS DE OFICINA**

Como parte del proceso, se participó como observador en la elaboración del inventario de los activos fijos a 31 de diciembre de 2019, se adjunta el inventario realizado a una de las áreas de la entidad.

Figura 11. Inventario

 CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS Y ARTICULOS DE OFICINA													
AÑO 2019													
OFICINA	PLACA INTENTARI	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	FONDO	CANT	SERIAL	MARCA	CODIGO MARC	COLOR	MATERIAL	RESPONSABLE	ESTADO	AÑO	VALOR COMPRA
CONTROL INTERNO	1-10-ME-300-27	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA CON 5 PATAS Y RODAJINES COLOR GRIS CON DESCANSABRAZOS	PUBLICO	1	N/A	TUGO	T160	NEGRO	PAÑO-PASTA	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2008	\$ 207.840
CONTROL INTERNO	1-10-ME-300-86	REPOSA-PIES ADJUSTABLE	PUBLICO	1	N/A	FOOTREST	F110	GRIS	PASTA	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	BUENO	2018	\$ 53.268
CONTROL INTERNO	1-10-ME-300-87	REPOSA-PIES ADJUSTABLE	PUBLICO	1	N/A	FOOTREST	F110	GRIS	PASTA	TORRES CARRILLO NEIDY - PROFESIONAL II - CONTROL INTERNO	ROTO	2018	\$ 53.268
CONTROL INTERNO	1-20-EC-400-3	IMPRESORA HP LASER 2420 DN	PUBLICO	1	CNGJD20402	HP	H110	GRIS	METAL-PASTA	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2006	\$ 8.889.760
CONTROL INTERNO	1-20-ET-500-2	TELEFONO Fijo	PUBLICO	1	2ABK0052125	PANASONIC	P100	NEGRO	PASTA	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	1996	\$ 268.869
CONTROL INTERNO	1-20-ET-500-5	CELULAR HUAWEI Y LITE 2017 IMEI: 862586103977191	PUBLICO	1	3AH9K18227908193	HUAWEI	H120	BLANCO	METAL-PASTA	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2018	\$ 420.000
CONTROL INTERNO	1-20-ME-300-15	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA DE 5 PATAS CON DESCANSABRAZOS	PUBLICO	1	N/A	N/A	9999	NEGRO	PAÑO-PASTA	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2016	\$ 304.732
CONTROL INTERNO	1-20-me-300-23	FOLDEDIANA DE 2.10 X 1.05 X 46 CM EN LAMINA COLL PINTADO CON ELECTROSTATICA COLOR GRIS	PUBLICO	1	N/A	N/A	9999	GRIS	METAL	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2018	\$ 1.560.000
CONTROL INTERNO	1-30-EC-400-7	COMPUTADOR THINKCENTRE TODO EN UNO M930	PUBLICO	1	MJ047HBC	LENOVO	L100	NEGRO	METAL-PASTA	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2016	\$ 5.088.920
CONTROL INTERNO	1-30-EC-400-8	COMPUTADOR VOSTRO 360	PUBLICO	1	CPPCBQ1	DELL	D100	NEGRO	METAL-PASTA	TORRES CARRILLO NEIDY - PROFESIONAL II - CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2012	\$ 1.760.470
CONTROL INTERNO	1-30-ME-300-1	ESCRITORIO DE DOS SUPERFICIES COLOR CAFE PATAS METALICAS DE 92X62 CMS Y 150X81CMS	PUBLICO	1	N/A	N/A	9999	GRIS	FORMICA	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2008	\$ 238.717
CONTROL INTERNO	1-30-ME-300-2	ARCHIVADOR METALICO DE TRES CAJONES 37,5x70 FONDDO 45	PUBLICO	1	N/A	N/A	9999	NEGRO	METAL	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2008	\$ 253.091
CONTROL INTERNO	1-60-EC-400-54	COMPUTADOR VOSTRO 360	PUBLICO	1	4FPCBQ1	DELL	D100	NEGRO	METAL-PASTA	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2012	\$ 1.531.227
CONTROL INTERNO	1-70-ME-300-28	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA DE 5 PATAS CON DESCANSABRAZOS	PUBLICO	1	N/A	N/A	9999	NEGRO	PAÑO-PASTA	TORRES CARRILLO NEIDY - PROFESIONAL II - CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2016	\$ 304.732
CONTROL INTERNO	1-80-ET-500-1	TELEFONO Fijo KX-TS5010X	PUBLICO	1	3EBK1369330	PANASONIC	P100	NEGRO	PASTA	TORRES CARRILLO NEIDY - PROFESIONAL II - CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	EM	\$ -
CONTROL INTERNO	1-80-ME-300-1	ESCRITORIO DE DOS SUPERFICIES COLOR GRIS PATAS METALICAS DE 60X60 CMS Y 152X80 CMS	PUBLICO	1	N/A	N/A	9999	GRIS	FORMICA	TORRES CARRILLO NEIDY - PROFESIONAL II - CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2008	\$ 238.717
CONTROL INTERNO	1-80-ME-300-2	ARCHIVADOR EN MADERA DE 3 CAJONES CAFE CON CHAPA	PUBLICO	1	N/A	N/A	9999	CAFÉ	MADERA	TORRES CARRILLO NEIDY - PROFESIONAL II - CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2004	\$ 174.935
CONTROL INTERNO	1-80-ME-300-7	DIVISION OFICINA EN VIDRIO DE 97 CM X 163 CMS	PUBLICO	1	N/A	N/A	9999	GRIS	MADERA FORRADA Y VIDRIO	TORRES CARRILLO NEIDY - PROFESIONAL II - CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2008	\$ 4.529.602,52
CONTROL INTERNO	1-80-ME-300-8	DIVISION OFICINA EN VIDRIO DE 221 CM X 163 CMS	PUBLICO	1	N/A	N/A	9999	GRIS	MADERA FORRADA	TORRES CARRILLO NEIDY - PROFESIONAL II - CONTROL INTERNO	FUNCIONAL	2008	\$ 4.529.602,52
CONTROL INTERNO	4-15-ME-300-38	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA DE 5 PATAS CON DESCANSABRAZOS	PUBLICO	1	N/A	N/A	9999	NEGRO	PAÑO-PASTA	GOMEZ SIERRA HUGO CARLOS - PROFESIONAL I - DE NOMINALE	FUNCIONAL		

FUENTE: (Cámara de Comercio de Facatativá, 2019)

Finalmente, la Cámara de Comercio de Facatativá creó un instructivo para garantizar el correcto registro y distribución de los activos dentro de la entidad. Sin embargo, se evidencia que hay una falencia, ya que no se hace el inventario total de la empresa en los dos periodos requeridos por el instructivo de la Cámara de Comercio de Facatativá el cual dice: *“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”*. (Cámara de Comercio de Facatativá, 2018, pág. 4).<sup>53</sup> Adicionalmente, se evidenció que algunos activos se encontraban intercambiados entre los funcionarios, sin haber hecho un documento en donde se autorice e informe el cambio. Cabe resaltar que a la fecha 31 de Diciembre de 2019 se realizó un inventario haciendo actualización de la información de los elementos de propiedad, planta y equipo.

<sup>53</sup> Cámara de Comercio de Facatativá. (2018). *INT-DAF-05 Manejo de inventarios*. Facatativá.

### **8.3. ANALISIS DE LA NECESIDAD DE ADAPTAR UN METODO DE DEPRECIACIÓN QUE SE AJUSTE AL MODELO DE NEGOCIOS DE LA CCF**

La propiedad, planta y equipo requiere que se le haga ajustes contables debido al deterioro que se genera por el uso cotidiano y normal de los bienes. Para esto, las normas establecen varios tipos de depreciación que pueden ser adoptados según la actividad económica que desarrolla la empresa. En este caso, la Cámara de Comercio de Facatativá maneja el método de depreciación por línea recta para todos sus activos.

La depreciación en línea recta permite medir un deterioro de los activos fijos igual durante todos los años de vida útil que tiene cada uno. Debido a la actividad económica de la empresa, este método de depreciación permite medir de manera fiable y objetiva la depreciación de la propiedad, planta y equipo, ya que el desgaste que se da, por el uso normal de los activos, es relativamente bajo. De hecho, hay elementos que ya se encuentran totalmente depreciados, sin embargo quedan en muy buenas condiciones.


Es importante resaltar que, los elementos de propiedad, planta y equipo que sufren algún cambio importante ya sea por un aumento o disminución inesperado de su valor se le da un tratamiento especial. Para esos casos, se hace una reevaluación del valor contable para que el valor en libros esté ajustado y no se presenten diferencias significativas al final del periodo en el que se presenta la información. Ejemplo de esto es, en el año 2019 se hicieron construcciones en la sede principal y los centros de atención de la CCF que generaron un incremento en el valor de las construcciones en curso, este valor se vio reflejado en los estados financieros.



## ESTADOS FINANCIEROS 2019

Se adjunta como evidencia del cumplimiento de la Cámara de Comercio de Facatativá, el estado de situación financiera y las notas a los estados financieros, referentes a la cuenta propiedad, planta y equipo.


Figura 12. Estado de situación financiera




**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**  
NIT. 860.522.136-3

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO**  
A 31 DE DICIEMBRE DE 2019 y 2018  
Cifras expresadas en pesos colombianos


ACTIVO	Notas	2019	2018	VARIACION	
				VALOR	%
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>					
Efectivo y Equivalente al Efectivo	4	5.421.368.192	5.280.977.867	140.390.325	2,66%
Cuentas comerciales por cobrar	5	34.259.795	232.011.481	-197.751.684	-85,23%
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>5.455.627.988</b>	<b>5.512.989.348</b>	<b>-57.361.359</b>	<b>-0,10%</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>					
Activos financieros	6	2.941.622	2.340.000	601.622	25,71%
Cuentas comerciales por cobrar	5	190.738.442	0	190.738.442	100,00%
Propiedades, planta y equipo	7	12.872.436.518	11.082.366.579	1.790.069.939	16,15%
Activos intangibles	8	7.493.578	7.108.711	384.867	5,41%
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>13.073.610.160</b>	<b>11.091.815.290</b>	<b>1.981.794.870</b>	<b>17,87%</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>18.529.238.148</b>	<b>16.604.804.638</b>	<b>1.924.433.510</b>	<b>11,59%</b>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>					
		2019	2018	VARIACION	
				VALOR	%
<b>PASIVO CORRIENTE</b>					
Obligaciones financieras	9	6	19.301.940	-19.201.934	-100,00%
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	10	959.931.595	852.873.003	317.058.603	48,56%
Beneficios a los empleados	11	165.791.210	185.654.422	-18.873.212	-10,17%
Otros pasivos no financieros corrientes	12	182.757.092	86.482.667	96.294.425	111,37%
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>1.319.479.994</b>	<b>944.302.031</b>	<b>375.177.963</b>	<b>39,73%</b>
<b>Pasivos no corrientes</b>					
Otros pasivos financieros no corrientes	9	58.698.060	58.698.060	-	0,00%
<b>TOTAL DE PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>58.698.060</b>	<b>58.698.060</b>	<b>-</b>	<b>0,00%</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>1.378.178.054</b>	<b>1.003.000.091</b>	<b>375.177.963</b>	<b>37,41%</b>
<b>PATRIMONIO</b>					
Fondo Social	13	9.213.130.830	5.489.963.059	3.723.167.771	67,82%
Resultado del Ejercicio		1.549.255.547	816.128.850	733.126.697	89,83%
Excedentes Acumulados		6.308.673.718	9.295.712.839	-2.907.039.121	-31,27%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>17.151.060.094</b>	<b>15.601.804.647</b>	<b>1.549.255.547</b>	<b>9,93%</b>
<b>TOTAL PASIVOS MAS PATRIMONIO</b>		<b>18.529.238.148</b>	<b>16.604.804.638</b>	<b>1.924.433.510</b>	<b>11,59%</b>



GRATIANIÁN SUÁREZ  
Representante Legal



RICARDO GIL MONSALVE  
C.P. 15873-T  
Revisor Fiscal  
(Ces. No. 0102)



ORLANDO ANGEL ARAOS  
C.P. 97351-T  
Contador

Fuente: (Cámara de Comercio de Facatativá, 2020)

## NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2019

Figura 13. Notas a los estados financieros

### 7. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

A diciembre 31, la cuenta arroja los siguientes saldos:

Propiedad, planta y equipo	A 31 de diciembre de 2019 \$	A 31 de diciembre de 2018 \$
<b>Recursos públicos</b>		
Terrenos	4.872.851.023	4.872.851.023
Construcciones en curso	(a) 2.545.368.190	589.856.568
Construcciones y edificaciones	4.429.017.340	4.350.180.263
Equipo de oficina	728.817.379	728.817.379
Equipo computación y comunicación	(b) 798.106.285	783.087.174
Vehículos	381.965.539	381.965.539
Depreciación acumulada	(1.764.281.934)	(1.509.186.062)
	<b>11.991.843.822</b>	<b>10.197.571.884</b>
<b>Recursos privados</b>		
Terrenos	675.554.004	675.554.004
Construcciones y edificaciones	224.768.421	224.768.421
Equipo de oficina	4.281.374	4.281.374
Equipo computación y comunicación	2.725.005	2.725.005
Depreciación acumulada	(26.736.109)	(22.534.109)
	<b>880.592.695</b>	<b>884.794.695</b>
<b>Total</b>	<b>12.872.436.518</b>	<b>11.082.366.579</b>

El Método de depreciación utilizada es el de línea recta, acorde con la vida útil de la propiedad planta y equipo.

- (a) Corresponde al valor de los estudios, diseños, trámites, permisos y licencias para la construcción de los nuevos Centros de Atención Regional de LA CÁMARA en los municipios de Villeta, Funza y Pacho, así como la construcción del domo en la sede principal..
- (b) La variación se presenta debido a Las compras realizadas durante el periodo por medio de los contratos No. 224-2019 por valor de \$572.021.100 correspondiente a al interventoría, técnica, administrativa y financiera de la obra de Funza, contrato 187-2019 construcción de un domo en la sede principal de la Cámara de Comercio

Continuación:

de Facatativá por valor de \$78.837.077 y la compra de 6 equipos de cómputo, 3 equipos portátiles, 2 video beam y licencias de office hogar por valor de \$37.898.099.

CONCILIACIÓN CONSTRUCCIONES EN CURSO 2018 - 2019					
CONSTRUCCIONES EN CURSO	DOMO SEDE PRINCIPAL	CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL FUNZA	CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL VILLETA	CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL PACHO	TOTAL
<b>Año 2018</b>					
Saldo al comienzo del año	-	304.776.850	-	-	304.776.850
Más compras	9.663.921	3.912.581	114.956.000	156.547.216	285.079.718
<b>Saldo a final del año 2018</b>	<b>9.663.921</b>	<b>308.689.431</b>	<b>114.956.000</b>	<b>156.547.216</b>	<b>589.856.568</b>
Al 31 de diciembre de 2018					
Costo	9.663.921	308.689.431	114.956.000	156.547.216	589.856.568
Costo neto	9.663.921	308.689.431	114.956.000	156.547.216	589.856.568
<b>Año 2019</b>					
Saldo al comienzo del año	9.663.921	308.689.431	114.956.000	156.547.216	589.856.568
Más compras	-	947.519.600	16.521.777	991.470.245	1.955.511.622
<b>Saldo a final del año 2019</b>	<b>9.663.921</b>	<b>1.256.209.031</b>	<b>131.477.777</b>	<b>1.148.017.461</b>	<b>2.545.368.190</b>

(c) Aumento presentado por la compra de computadores, portátiles y video Beam.

El siguiente es el detalle de la propiedad, planta y equipo en la vigencia 2019-2018:

CONCILIACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO 2019-2018							
	TERRENOS	CONSTRUCCIONES EN CURSO	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO COMPUTAC Y COMUNICAC	VEHICULOS	TOTAL
<b>A 01 de enero de 2018</b>							
Costo	5.548.405.027	304.776.850	4.551.170.965	681.060.301	127.042.125	381.965.530	12.194.420.837
Depreciación Acumulada	-	-	290.864.311	421.420.834	465.244.901	110.305.633	1.237.835.679
<b>Costo neto</b>	<b>5.548.405.027</b>	<b>304.776.850</b>	<b>4.300.306.654</b>	<b>259.639.467</b>	<b>271.797.224</b>	<b>271.659.906</b>	<b>10.956.686.168</b>
<b>Año 2018</b>							
Saldo al comienzo del año	5.548.405.027	304.776.850	4.300.306.654	259.639.467	271.797.224	271.659.906	10.956.686.168
Más Compras	-	285.079.718	23.777.689	52.038.452	58.770.054	-	419.665.913
Menos Cargo de depreciación	-	-	91.116.846	62.203.237	85.711.777	54.852.632	293.884.482
<b>Saldo a final del año 2018</b>	<b>5.548.405.027</b>	<b>589.856.568</b>	<b>4.232.967.627</b>	<b>249.474.682</b>	<b>344.855.601</b>	<b>216.807.274</b>	<b>11.882.366.679</b>
<b>Al 31 de diciembre de 2018</b>							
Costo	5.548.405.027	589.856.568	4.574.940.684	733.098.753	785.812.179	381.965.530	12.614.086.780
Depreciación Acumulada	-	-	341.981.157	483.624.071	540.956.678	165.198.265	1.531.720.111
<b>Costo neto</b>	<b>5.548.405.027</b>	<b>589.856.568</b>	<b>4.232.967.627</b>	<b>249.474.682</b>	<b>344.855.601</b>	<b>216.807.274</b>	<b>11.882.366.679</b>
<b>A 01 de enero de 2019</b>							
Costo	5.548.405.027	589.856.568	4.574.940.684	733.098.753	785.812.179	381.965.530	12.614.086.780
Depreciación Acumulada	-	-	341.981.157	483.624.071	540.956.678	165.198.265	1.531.720.111
<b>Costo neto</b>	<b>5.548.405.027</b>	<b>589.856.568</b>	<b>4.232.967.627</b>	<b>249.474.682</b>	<b>344.855.601</b>	<b>216.807.274</b>	<b>11.882.366.679</b>
<b>Año 2019</b>							
Saldo al comienzo del año	5.548.405.027	589.856.568	4.232.967.627	249.474.682	344.855.601	216.807.274	11.882.366.679
Más Compras	-	1.955.511.622	78.837.077	-	37.898.099	-	2.072.246.798
Menos Cargo de depreciación	-	-	92.793.645	56.395.186	78.165.396	54.852.632	282.176.668
<b>Saldo a final del año 2019</b>	<b>5.548.405.027</b>	<b>2.645.368.190</b>	<b>4.219.040.989</b>	<b>193.079.496</b>	<b>394.898.204</b>	<b>161.954.642</b>	<b>12.672.436.616</b>

Fuente: (Cámara de Comercio de Facatativá, 2020)


#### **8.4. INFORME DE AUDITORÍA**

Al finalizar el trabajo de auditoría, se realiza un informe para evidenciar lo encontrado durante el proceso de indagación y análisis de la información sobre la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo. Se hace una apreciación sobre el cumplimiento y manejo de los elementos de propiedad, planta y equipo, se hace unas observaciones sobre las actividades que no se están llevando de la mejor manera y se dan unas conclusiones sobre los objetivos planteados.

#### **INFORME DE AUDITORÍA**

Al terminar el proceso de inspección, indagación, observación y análisis de la información se realizó el informe de auditoría donde se plasma la opinión del auditor.

Tabla 3. Informe de auditoría

		<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		<b>Código:</b> FOR-ACI-008
				<b>Versión</b> 04
				<b>Fecha:</b> Noviembre 9 de 2018
<b>AUDITORIA No. 01 DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS</b>		<b>DIRECCIÓN / AREA:</b> Dirección Administrativa y Financiera		
<b>PROCESO:</b> <input type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Estrategico		<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar una auditoría al manejo de la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo de la Cámara de Comercio de Facatativá para analizar y verificar el cumplimiento de las políticas y manuales establecidos.		
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Con el fin de dar cumplimiento al requerimiento de realización de proyecto de grado en la Universidad de Cundinamarca, se opta por realizar una pasantía en la Cámara de Comercio de Facatativá con el objeto de desarrollar una auditoría al manejo de la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo.		<b>AUDITADOS:</b>  SAAVEDRA CAICEDO SANDRA LILIANA Director Administrativo y financiero  ÁNGEL ARAOS ORLANDO EMILIO Coordinador Financiero  HUGO CARLOS JOSÉ GÓMEZ SIERRA Profesional I de Nómina e Inventarios		
<b>AUDITOR:</b>  Yennifer Alexandra Santos Castro Pasante Control Interno		<b>CIUDAD Y FECHA:</b>  Facatativá, 01 de marzo de 2020.		
1	<b>Alcance de la Auditoria</b>	Libros contables, Inventario físico de los activos fijos de la oficina Principal de la Cámara de Comercio de Facatativá del periodo comprendido entre 1 de enero a 31 de diciembre de 2019.		
2	<b>Técnicas de Auditoría</b>	* Inspección: sobre los documentos y activos de la CCF. * Observación: De procesos o actividades desarrolladas por los funcionarios. * Indagación: Buscar información a través de documentos y personas de la entidad. * Procedimientos analíticos: Evaluar la información financiera presentada por los funcionarios y la reportada en los libros o programa contable.		
3	<b>CRITERIOS</b>	<b>De cumplimiento:</b> Normatividad externa e interna aplicable: * Norma Internacional de Contabilidad Nº 16. Inmovilizado Material. * Norma internacional de contabilidad Nº 01. Presentación de estados financieros. * Normas internacionales de auditoría.  <b>De conformidad:</b> Requisitos de los procedimientos, instructivos, manuales, procedimientos, planes, programas y demás prácticas que correspondan: Manual de políticas contables de la Cámara de comercio de Facatativá, Aprobado por resolución directiva No. 021 de 10/26/2018, Circular 005 "Catalogo Centros de Costos y Manual de Uso", Procedimiento PDO-DAF-14 " Activos Fijos e Inventarios de Oficina", Instructivo INT-DAF-04 Control y Verificación de Activos Fijos e Inventario de Oficina, Instructivo INT-DAF-05 Manejo de Inventarios., Resolución 016 del 31/05/2016 "Por medio del cual se crea el Comité evaluador de bajas de los bienes muebles de propiedad de la CCF", informes del revisor fiscal y control interno vigencia 2018 y 2019.  <b>De desempeño:</b> Eficacia de los objetivos, metas e indicadores propuestos.		

Continuación del informe:

CONCLUSIONES	
1	La auditoría se desarrollo en un margen de buena disposición y se dió respuesta oportuna a las solicitudes de información realizada por parte del auditor. Sin embargo, no fueron proporcionadas copia de las actas de baja realizadas por el comité de bajas, debido a la confidencialidad que se guarda.
2	La Cámara de Comercio de Facatativá ha establecido manual, procedimiento e instructivo para el correcto manejo de la propiedad, planta y equipo y el cumplimiento de las normas externas aplicables a la entidad. Además por medio de estos documentos da una guía a los funcionarios encargados del proceso.
3	Los funcionarios cumplen a cabalidad con lo estipulado en el manual de políticas contables
4	No se da cumplimiento a todos los requerimientos establecidos en: - El PDO-DAF-14 Procedimiento de activos fijos, ya que no se realizan las actas de entrega de los elementos de propiedad, planta y equipo a los funcionarios responsables de los mismo, como lo dicta el numeral 6 "Descripción de actividades" No.4 Literal a: " <i>Diligenciar acta de entrega de los activos fijos e inventarios de oficina FOR-DAF-35 Acta De Entrega Elementos A Cargo con las especificaciones y características del bien y su placa</i> ". - El INT-DAF-05 Manejo de inventarios, debido a que se incumple con el numero de inventarios a realizar en el año. Según numeral 5 Descripción de actividades. No. 8: " <i>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.</i> "
5	La Cámara de Comercio de Facatativá refleja en los estados financieros información confiable y útil acerca de la propiedad, planta y equipo. Los procesos desarrollados para hallar el valor contable reflejan la realidad de la empresa.
6	Las falencias en los procedimientos de los activos fijos no influyen en la información revelada en los estados financieros a 31 de diciembre de 2019 ya que se empezaron a desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la normatividad y no incurrir en errores.
HALLAZGOS	
1	No se realizaron los inventarios requeridos en el instructivo INT-DAF-05 Manejo de inventarios, numeral 5. Descripción de actividades, No. 8: " <i>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.</i> " <b>RIESGO:</b> * Generar pérdida, extravío, fuga, desactualización, obsolescencia de recursos e información. * Presentar pérdida y/o deterioro no controlado de la información.
2	No se hizo acta de entrega a los funcionarios nuevos de la entidad y algunos funcionarios antiguos que han cambiado de cargo. Incumpliendo lo estipulado en el PDO-DAF-14 Procedimiento de activos fijos numeral 6 " <i>Descripción de actividades</i> " No.4 Literal a: " <i>Diligenciar acta de entrega de los activos fijos e inventarios de oficina FOR-DAF-35 Acta De Entrega Elementos A Cargo con las especificaciones y características del bien y su placa</i> ". <b>RIESGO:</b> * Generar pérdida, extravío, fuga, desactualización, obsolescencia de recursos e información. * Realizar acto ilegal o fraude que atente contra los recursos de la entidad.
RECOMENDACIONES	
1	Llevar a cabo los inventarios según lo requiere la normativa establecida por la entidad para el manejo de la propiedad, planta y equipo.
2	Realizar las actas de entrega a los funcionarios nuevos y antiguos para evitar la pérdida de los elementos de propiedad, planta y equipo y llevar un control adecuado de los activos fijos.
OBSERVACIONES	
1	La Cámara de Comercio de Facatativá tiene establecido un plan de mejoramiento para los hallazgos en mención.
<b>AUDITOR:</b>  Firma: <b>ORIGINAL FIRMADO</b>  Nombre: <b>Yennifer Alexandra Santos Castro</b> Cargo: <b>Pasante de Control Interno</b>	

FUENTE: (Elaboración propia, 2020)

## 9. CONCLUSIONES

La Cámara de Comercio de Facatativá tiene implementado los estándares necesarios para cumplir a cabalidad con el informe sobre los elementos de propiedad, planta y equipo, durante el procesos de actualización y convergencia a las normas de internacionales de información financiera, crea y establece el manual de políticas contables que adopta dichas normas. Además, se maneja un procedimiento e instructivo para el correcto manejo y reporte de la información.

La empresa cumple totalmente con las normas externas que le son de aplicación acerca de los elementos de propiedad, planta y equipo, en cuanto a las normas organizacionales tiene un cumplimiento parcial de estas, debido a que tiene unas falencias en las actividades y parámetros que están establecidos en los procedimientos e instructivos. Estas falencias, impiden que la información que se presenta sea cien por ciento fiable y puede llegar a generar diferencias significativas en los libros y por ende en los estados financieros.

La depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo aplicados en la entidad, permite que la empresa brinde una información real sobre el estado de la misma en cuanto a los activos fijos que tiene. La actividad económica que desarrolla la entidad, permite que se use este método de depreciación sin que haya un cálculo erróneo o falso del deterioro que sufre los elementos de propiedad, planta y equipo.

Se realiza el informe de auditoría, al final del proceso de la auditoría, donde se evidencia dos hallazgos en el manejo de los elementos de propiedad, planta y equipo, ya que se incumple con dos procesos establecidos por la entidad y estos a su vez, pueden generar un error en la información suministrada por parte del ente.

En general, la Cámara de Comercio de Facatativá lleva correctamente el manejo de la propiedad, planta y equipo. Sin embargo, tiene algunas falencias en cuanto al cumplimiento de las normas internas establecidas. Por su parte, la entidad ha establecido mecanismos de mejora para los procesos en los que se presentan inconsistencias.

## 10. RECOMENDACIONES

- Se recomienda cumplir con lo establecido en el instructivo para el manejo de los activos fijos, en donde indica que se deben hacer mínimo dos inventarios al año, uno en el mes de junio y el otro en el mes de diciembre para evitar diferencias significativas entre la información emitida y lo real, además, es importante que se verifique los elementos de propiedad, planta y equipo para determinar si han sufrido algún cambio, ya sea por deterioro o por revaloración que influyan significativamente en el reporte de los libros.
  
- Realizar las actas de entrega, a los funcionarios, de los elementos de propiedad, planta y equipo para llevar un mejor control, esto cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Cámara de Comercio de Facatativá. Se recomienda realizar dicho proceso en los siguientes casos:
  - Cuando ingresa un nuevo funcionario a la entidad.
  - Cuando se retira un funcionario de la entidad.
  - Cuando se requiere reparación o mejora de un activo en un periodo de más de 8 días.
  - Cuando el funcionario es trasladado a un puesto o cargo diferente en donde quede bajo su responsabilidad otros activos.
  - Cuando se requiere traslado de propiedad, planta y equipo de un funcionario a otro.
  - Cuando se asignan activos fijos nuevos a los funcionarios.
  
- Tener mayor control en la ejecución de las actividades propias de cada uno de los funcionarios encargados del proceso de propiedad, planta y equipo, de esta manera, cumplir a cabalidad con los requerimientos establecidos por la normativa de la entidad.



## 11. BIBLIOGRAFIA

- Aicad Business School. (10 de 2017). *Orientación al logro*. Obtenido de Orientación al logro: <https://www.aicad.es/orientacion-al-logro/>
- Arturo, R. T. (2010). *Monografía sobre trabajo en equipo*. Obtenido de Monografía sobre trabajo en equipo: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/72089/TRABAJO\\_EN\\_EQUIPO.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/72089/TRABAJO_EN_EQUIPO.pdf)
- Cámara de Comercio de Facatativá. (2015). *Manual de la calidad Cámara de Comercio de Facatativá*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.
- Cámara de Comercio de Facatativá. (2017). *Resolución No. 115 Manual de funciones*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.
- Cámara de Comercio de Facatativá. (2018). *INT-DAF-05 Manejo de inventarios*. Facatativá.
- Cámara de Comercio de Facatativá. (2018). *Manual plan institucional de archivo - PINAR*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.
- Cámara de Comercio de Facatativá. (2018). *Resolución administrativa No. 21 Manual de políticas contables*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia.
- Cámara de Comercio de Facatativá. (2019). *Procedimiento de activos fijos*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia: CCF.
- Cámara de Comercio de Facatativá. (s.f.). *Municipios de Jurisdicción*. Recuperado el 17 de Abril de 2020, de Municipios de Jurisdicción: <https://ccfacatativa.org.co/municipios-de-jurisdiccion/>
- Cámara de Comercio de Facatativá. (s.f.). *Nuestra cámara*. Recuperado el 18 de Abril de 2020, de Nuestra cámara: <https://ccfacatativa.org.co/nuestra-camara/>
- Cámara de Comercio de Facatativá. (s.f.). *Organigrama*. (C. d. Facatativá, Editor) Recuperado el 18 de Abril de 2020, de Organigrama: <http://ccfacatativa.org.co/wp-content/uploads/2019/10/organigrama.pdf>

Congreso de la república. (29 de 11 de 1993). *LEY 87 DE 1993*. (D. Oficial, Ed.)  
Obtenido de LEY 87 DE 1993:  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0087\\_1993.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0087_1993.html)

Congreso de la república. (31 de Diciembre de 2019). *Ley 1314 de 2009*. Recuperado el  
12 de 05 de 2020, de Ley 1314 de 2009:  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html)

Congreso de la república. (31 de Diciembre de 2019). *Ley 87 de 1993*. Recuperado el  
12 de 05 de 2020, de Ley 87 de 1993 :  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0087\\_1993.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0087_1993.html)

Congreso de la república. (s.f.). *Ley 43 de 1990*. Recuperado el 12 de 05 de 2020, de  
Ley 43 de 1990: [http://www.suin-  
juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1598256](http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1598256)

Contaduría. (s.f.). *Procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable*. obtenido de procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable:  
<http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/eca61e88-746d-408a-9c00-0b099f6e21e8/PROCEDIMIENTO+PARA+LA+IMPLEMENTACI%C3%93N+Y+EVALUACI%C3%93N+DEL+CONTROL+INTERNO+CONTABLE.pdf?MOD=AJPERES>

COSO. (s.f.). *Marco integrado de control interno. Modelo COSO III*. Recuperado el 12 de Mayo de 2020, de Marco integrado de control interno. Modelo COSO III:  
<https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

Fundación IASC. (09 de 07 de 2009). *Módulo 17: Propiedades, planta y equipo*. (C. ©. IASCF®, Ed.) Obtenido de Módulo 17: Propiedades, planta y equipo:  
[file:///C:/Users/H.SANTOS/Downloads/17\\_PropiedadesPlantayEquipo.pdf](file:///C:/Users/H.SANTOS/Downloads/17_PropiedadesPlantayEquipo.pdf)

Fundación IASC. (17 de Junio de 2016). *Módulo 17: Propiedad, planta y equipo*. Recuperado el 12 de Mayo de 2020, de Módulo 17: Propiedad, planta y equipo:  
[https://www.nicniif.org/home/descargar-documento/2624-17\\_propiedadesplantayequipo.html](https://www.nicniif.org/home/descargar-documento/2624-17_propiedadesplantayequipo.html)

Fundación IFRS. (12 de 1993). *Norma Internacional de Contabilidad nº 16*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Norma Internacional de Contabilidad nº 16:  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

- Fundación IFRS. (26 de Mayo de 2015). *Marco conceptual para la información financiera*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de Marco conceptual para la información financiera: <https://www.ifrs.org/-/media/project/conceptual-framework/exposure-draft/published-documents/ed-conceptual-framework-es.pdf>
- Gaitán, A. P. (08 de 06 de 2017). Diseño del manual de procedimientos para el manejo de la propiedad, planta y equipo bajo la niif para pymes en la cámara de comercio de facatativá. *Diseño del manual de procedimientos para el manejo de la propiedad, planta y equipo bajo la niif para pymes en la cámara de comercio de facatativá*. Facatativá, Cundinamarca, Colombia: Universidad de Cundinamarca.
- Gironzini, Miguel Angel Alatrística. (17 de 01 de 2019). *Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer*. Recuperado el 2020, de Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- Ministerio de industria y turismo. (27 de Diciembre de 2013). *Superintendencia financiera*. Recuperado el 12 de 05 de 2020, de Superintendencia financiera: [https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional&name=pubFile1005458&downloadname=dec3022\\_13.pdf](https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional&name=pubFile1005458&downloadname=dec3022_13.pdf)
- Presidencia de la república. (10 de Enero de 2012). *Decreto 19 de 2012*. Recuperado el 25 de Abril de 2020, de Decreto 19 de 2012: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322#fecha>
- Presidencia de la república. (2015). *Decreto 2496 de 2015*. Recuperado el 12 de Mayo de 2020, de Decreto 2496 de 2015: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019674>
- Presidencia de la república. (29 de Diciembre de 2019). *Decreto 2649 de 1993*. Recuperado el 12 de 05 de 2020, de Decreto 2649 de 1993: <https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional&name=pubFile13536&downloadname=dec2649-93.pdf>
- Presidencia de la república. (s.f.). *Decreto 1826 de 1994*. Recuperado el 12 de 05 de 2020, de Decreto 1826 de 1994: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1357188>

Rivas Hernandez, Y. P. (24 de 01 de 2018). Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania. *Apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría en la oficina de control interno en la alcaldía del municipio de Silvania*. Fusagasugá, Cundinamarca, Colombia: Universidad de Cundinamarca.

Simao, V. L. (2010). *Análisis y tratamiento de información*. Obtenido de Análisis y tratamiento de información: [http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/41493/6/05.VLS\\_ANALISIS\\_Y\\_TRATAMIENTO\\_INFORMACION.pdf](http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/41493/6/05.VLS_ANALISIS_Y_TRATAMIENTO_INFORMACION.pdf)


Uribe. (s.f.). *Introducción a la auditoría*. Obtenido de Introducción a la auditoría: <http://cursos.aiu.edu/Introduccion%20a%20la%20Auditoria/PDF/Tema%203.pdf>

## 12. ANEXOS

### ANEXO 1. CARÁTULA DE AUDITORÍA

Se hace la presentación de la carpeta de auditoría mediante la carátula de auditoría.

Figura 14. Caratula de auditoría


	<b>CARATULA AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FOR-ACI-000			
		<b>VERSIÓN:</b> 04			
		<b>FECHA:</b> Noviembre 9 de 2018			
 <b><u>AUDITORIA N°01 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</u></b>  <b>Papeles de Trabajo</b>    <table><tr><td style="text-align: center;"><b>Audidores</b> <i>Yennifer Alexandra Santos Castro</i></td><td style="text-align: center;"><b>Cargo</b> <i>Pasante Control Interno</i></td><td style="text-align: center;"><b>Iniciales</b> <i>YASC</i></td></tr></table>  <b>Fecha de Ejecución de la Auditoría:</b> <b>Del 23 de Septiembre de 2019 al 27 de Marzo de 2020</b>			<b>Audidores</b> <i>Yennifer Alexandra Santos Castro</i>	<b>Cargo</b> <i>Pasante Control Interno</i>	<b>Iniciales</b> <i>YASC</i>
<b>Audidores</b> <i>Yennifer Alexandra Santos Castro</i>	<b>Cargo</b> <i>Pasante Control Interno</i>	<b>Iniciales</b> <i>YASC</i>			

FUENTE: Elaboración propia. (2019).

## ANEXO 2. PLAN DE AUDITORÍA

Se realiza por parte del estudiante un cronograma para el desarrollo de las actividades relacionadas con la auditoría a la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo. Este proceso se realiza con el fin de plantear un objetivo claro y de esta manera dirigir el trabajo para que haya eficiencia y eficacia durante el proceso.

Tabla 4. Plan de auditoría.

		<b>PLAN DE AUDITORÍA</b>			CÓDIGO: FOR-ACI-004
					VERSIÓN: 005
					FECHA: Mayo 3 de 2019
<b>Auditoría</b>	<b>No. 01</b>	<b>Fecha</b>	<b>DÍA: 31</b>	<b>MES: 10</b>	<b>AÑO: 2019</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA</b>					
<b>Proceso</b>	<b>Administrativo y Financiero</b>		<b>Dirección/Área:</b>	<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Justificación</b>	Con el fin de dar cumplimiento al requerimiento de realización de proyecto de grado en la Universidad de Cundinamarca, se realizará pasantía en la Cámara de Comercio de Facatativá con el objeto de desarrollar una auditoría al manejo de la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo.				
<b>Objetivo</b>	Analizar y verificar el cumplimiento de manuales, procedimientos, instructivos y demás parámetros establecidos para el correcto manejo de la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo en la Cámara de Comercio de Facatativá.				
<b>Alcance</b>	Libros contables, Inventario físico de los activos fijos de la oficina Principal de la Cámara de Comercio de Facatativá del periodo comprendido entre 1 de enero a 31 de diciembre de 2019.				
<b>CRITERIOS</b>	<b>De cumplimiento:</b> Normatividad externa e interna aplicable: * Norma Internacional de Contabilidad N° 16. Inmovilizado Material. * Norma internacional de contabilidad N° 01. Presentación de estados financieros. * Normas internacionales de auditoría.				
	<b>De conformidad:</b> Requisitos de los procedimientos, instructivos, manuales, procedimientos, planes, programas y demás prácticas que correspondan: Manual de políticas contables de la Cámara de comercio de Facatativá, Aprobado por resolución directiva No. 021 de 10/26/2018, Circular 005 "Catalogo Centros de Costos y Manual de Uso", Procedimiento PDO-DAF-14 " Activos Fijos e Inventarios de Oficina" ., Instructivo INT-DAF-04 Control y Verificación de Activos Fijos e Inventario de Oficina, Instructivo INT-DAF-05 Manejo de Inventarios., Resolución 016 del 31/05/2016 "Por medio del cual se crea el Comité evaluador de bajas de los bienes muebles y se establece los procedimientos en materia de baja de los bienes muebles de propiedad de la CCF", informes del revisor fiscal y control interno vigencia 2018 y 2019.				
	<b>De desempeño:</b> Eficacia de los objetivos, metas e indicadores propuestos.				
<b>Fecha de Ejecución</b>	01 de noviembre de 2019 al 27 de Marzo de 2020.				
<b>Reunión de Apertura</b>	1 de Noviembre del 2019.	<b>Lugar</b>	Dirección Administrativa y Financiera		
<b>Reunión de Cierre</b>	27 de Marzo del 2020	<b>Lugar</b>	Dirección Administrativa y Financiera		
<b>COMPONENTES DE CONTROL INTERNO: Ambiente de Control, Gestión del del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Evaluación del Sistema de SCCI ( Supervisión y Monitoreo)</b>					

Continuación tabla:

<i>Fecha</i>	<i>Agenda de la auditoría</i>	<i>Nombre Auditado</i>	<i>Cargo</i>		
<b>23 Septiembre al 11 de octubre de 2019</b>	Recopilación y análisis de normas internas y externas de la Cámara de Comercio de Facatativá, políticas, manuales, procesos y/o procedimientos.	<p>SAAVEDRA CAICEDO SANDRA LILIANA</p> <p>ÁNGEL ARAOS ORLANDO EMILIO</p> <p>HUGO CARLOS JOSÉ GÓMEZ SIERRA</p>	<p>Director Administrativo y financiero ( E )</p> <p>Coordinador Financiero</p> <p>Profesional I de Nómina e Inventarios</p>		
<b>14 al 31 de octubre</b>	Preparación de papeles de trabajo.				
<b>01 de noviembre de 2019</b>	Inicio de la auditoría				
<b>4 de noviembre de 2019</b>	Socialización del plan de auditoría.				
<b>5 de noviembre de 2019</b>	Solicitud de la siguiente información: * Lista de los Activos Fijos existentes en la CCF: formato FOR-DAF-33 Control de inventarios y artículos de oficina y/o fichas técnicas. * Lista de activos fijos dados de baja para el período 2019, acta o resolución de aprobación. * Actas de Comité evaluador de bajas.				
<b>6 de noviembre al 07 de febrero de 2020</b>	Análisis de la información recopilada.				
<b>10 de febrero de 2020</b>	Realizar cuestionario sobre el cumplimiento en el manejo de la depreciación de los activos fijos.				
<b>11 de febrero al 13 de marzo de 2020</b>	Recopilación y análisis de la siguiente información: * Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019. * Libro auxiliar depreciaciones 2019. * Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá.				
<b>16 de marzo de 2020</b>	Elaboración del informe de auditoría				
<b>26 de marzo de 2020</b>	Socialización del informe de auditoría.				
<b>27 de Marzo de 2020</b>	Cierre de la auditoría				
<i>Supervisor</i>	<i>Auditor</i>			<i>Firma</i>	
<p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><b>Pedro Pablo Bermúdez Díaz</b> Director de Control Interno</p>	<p><b>Yennifer Alexandra Santos Castro</b> Pasante de Control Interno</p>			<p><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p>	

FUENTE: (Elaboración propia, 2020)

### ANEXO 3. LISTA DE CHEQUEO

Se realizó una lista de chequeo para hacer la verificación aleatoria del inventario realizado por el funcionario en cargo a 31 de Diciembre de 2019.

Figura 15. Lista de chequeo

Cámara de Comercio de Bucaramanga		LISTA DE CHEQUEO			
FECHA: DIA 10 MES 02 AÑO 2020		LUGAR DE EJECUCIÓN: Sede principal CCF			
OBJETO: Analizar, verificar e identificar el cumplimiento de manuales, procedimientos, instructivos y demás parámetros establecidos para el correcto manejo de la distribución de los elementos de propiedad, planta y equipo en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.					
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	ESTÁ	NO ESTÁ	OBSERVACIÓN
1	1-10-EC-400-1	IMPRESORA EPSON L555	✓		
2	1-10-EC-400-11	COMPUTADOR PORTATIL LATITUDE E5400	✓		Funcionario no tiene dicho equipo
3	1-10-EC-400-4	ESCANER FI-7190	✓		
4	1-16-EC-400-5	SCANNER D5880 USAR004038	✓		
5	1-16-EC-400-8	COMPUTADOR TODO EN UNO	✓		
6	1-20-EC-400-4	COMPUTADOR PORTATIL LATITUDE E5400	✓		
7	1-20-EC-400-10	ESCANER FUJITSU FI 8140 Z - 813.487.504	✓		
8	1-20-ET-500-2	CELULAR GALAXY GRAND PRIME	✓		Funcionario no tiene dicho equipo
9	1-20-ET-500-9	CELULAR GALAXY GRAND PRIME	✓		Funcionario no tiene dicho equipo
10	1-10-ME-300-12	SILLA INTERLOCUTORA ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZADO	✓		
11	1-10-ME-300-14	SILLA INTERLOCUTORA ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZADO	✓		
12	1-10-ME-300-16	BIBLIOTECA DE MADERA DE 4 COMPARTIMIENTOS 88X153X35 CMS	✓		
13	1-10-ME-300-18	BIBLIOTECA VERTICAL DE DOS COMPARTIMIENTOS ALTURA 227X64 DE DOS PUERTAS	✓		
14	1-10-ME-300-23	FOLDERAMA DE 104 CM X 1.8 MTS	✓		Funcionario no tiene dicho equipo
15	1-10-ME-300-27	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA CON 5 PATAS Y RODAJINES COLOR CON DESCANSABRAZOS	✓		
16	1-10-ME-300-3	ARCHIVADOR DE MADERA DE 4 CAJONES COLOR CAFE DE 88X56X38 CMS	✓		
17	1-10-ME-300-21	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA CON 5 PATAS Y RODAJINES COLOR NEGRO Y DESCANSABRAZOS	✓		
18	1-10-ME-300-81	SILLA INTERLOCUTORA ASIENTO TAPIZADO ESPALDAR DE POLIETILENO	✓		
19	1-10-ME-300-82	SILLA GIRATORIA CON 5 PATAS CON DESCANSABRAZOS	✓		
20	1-10-ME-300-7	SILLA INTERLOCUTORA DE MALLA	✓		
21	1-10-ME-300-6	SILLA INTERLOCUTORA DE MALLA	✓		
22	1-10-ME-300-6	SILLA INTERLOCUTORA DE MALLA	✓		
23	1-20-ME-300-1	ESCRITORIO DOS SUPERFICIES DE 150 X 60 CMS Y 90 X 58 CMS	✓		
24	1-30-ME-300-11	ARCHIVADOR METALICO DE TRES CAJONES (37,5X70) FONDO 45	✓		
25	1-30-ME-300-126	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 8 ESTANTE DE 7 ENTREPANOS DE 92 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO Cama Cra 3 con 3	✓		
26	1-30-ME-300-127	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 8 ESTANTE DE 7 ENTREPANOS DE 92 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO Cama Cra 3 con 3	✓		
27	1-30-ME-300-128	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 8 ESTANTE DE 7 ENTREPANOS DE 92 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO Cama Cra 3 con 3	✓		
28	1-30-ME-300-13	ESCRITORIO DE DOS SUPERFICIES COLOR GRIS PATAS METALICAS DE 120X80 CMS Y 120X80 CMS	✓		
29	1-10-ME-300-18	BIBLIOTECA VERTICAL DE DOS COMPARTIMIENTOS ALTURA 227X64 DE DOS PUERTAS	✓		
30	1-10-ME-300-2	ESCRITORIO EN VIDRIO Y MADERA DE 102X80 CM X 100X80 CM EN L	✓		
31	1-10-ME-300-25	FOLDERAMA DE 104 CM X 1.8 MTS	✓		
32	1-10-ME-300-28	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA CON 5 PATAS Y RODAJINES COLOR NEGRO Y DESCANSABRAZOS	✓		



Continuación:

33	1-10-ME-300-30	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA CON 6 PATA Y RODAJINES COLOR NEGRO Y DESCANSABRAZOS	✓		
34	1-10-ME-300-31	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA CON 6 PATA Y RODAJINES COLOR NEGRO Y DESCANSABRAZOS	✓		
35	1-10-ME-300-34	REPOZA DE PARED (1630X90)	✓		
36	1-10-ME-300-41	REPOZA DE PARED (1630X90)	✓		
37	1-10-ME-300-42	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA CON 6 PATA Y RODAJINES	✓		
38	1-10-ME-300-43	ARCHIVADOR DE MADERA CON TRES CAJONES (75 X37 5X43,5)	✓		
39	1-10-ME-300-7	SILLA INTERLOCUTORIA DE MALLA	✓		
40	1-10-ME-300-8	SILLA INTERLOCUTORIA DE MALLA	✓		
41	1-10-ME-300-9	SILLA INTERLOCUTORIA DE MALLA	✓		
42	1-10-ME-300-13	SILLA INTERLOCUTORIA ASIENTO TAPIZADO ESPALDAR DE POLIETILENO	✓		
43	1-30-ME-300-120	ESTANTE DE 8 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO SEDE PRINCIPAL	✓		
44	1-30-ME-300-128	MODULO FICHO NUMERO 1 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO Casa Cira 3 con 3	✓		
45	1-30-ME-300-11	ARCHIVADOR METALICO DE TRES CAJONES (31.5x75) FONDO 45	✓		
46	1-30-ME-300-111	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 2 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO Casa Cira 3 con 3	✓		
47	1-30-ME-300-114	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 3 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO Casa Cira 3 con 3	✓		
48	1-30-ME-300-118	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 3 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO Casa Cira 3 con 3	✓		
49	1-30-ME-300-119	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 4 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO Casa Cira 3 con 3	✓		
50	1-30-ME-300-12	SILLA ERGONOMICA MALLA Y PANO GIRATORIA DE 6 PATA CON DESCANSABRAZOS COLOR NEGRO	✓		
51	1-30-ME-300-126	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 5 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO Casa Cira 3 con 3	✓		
52	1-30-ME-300-127	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 6 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO Casa Cira 3 con 3	✓		
53	1-30-ME-300-134	ESTANTE DE 6 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO Casa Cira 3 con 3	✓		
54	1-30-ME-300-178	ESTANTE DE 6 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO Casa Cira 3 con 3	✓		
55	1-30-ME-300-180	ESTANTE DE 6 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO Casa Cira 3 con 3	✓		
56	1-30-ME-300-43	ARCHIVADOR METALICO DE TRES CAJONES (31.5) FONDO 45	✓		
57	1-30-ME-300-58	FOLDERAMA DE 104 CM X 1,4 MTS	✓		
58	1-30-ME-300-62	BIBLIOTECA COLOR CAFE DE 90 CM DE ANCHO X 181 CM DE ALTA X 30 DE FONDO Y 37 COMPARTIMENTOS - ARCHIVADOR	✓		
59	1-30-ME-300-65	SILLA GIRATORIA DE 6 PATA SIN BRAZOS	✓		
60	1-30-ME-300-68	ESCRITORIO DE DOS SUPERFICIES DE 92X62 CMS Y 150X81 CMS	✓		
61	1-30-ME-300-76	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 7 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 209DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO SEDE PRINCIPAL	✓		
62	1-30-ME-300-77	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 3 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 209DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO SEDE PRINCIPAL	✓		
63	1-30-ME-300-80	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 3 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 209DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO SEDE PRINCIPAL	✓		
64	1-30-ME-300-82	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 3 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 209DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO SEDE PRINCIPAL	✓		
65	1-30-ME-300-85	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 4 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 209DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO SEDE PRINCIPAL	✓		
66	1-30-ME-300-9	DIVISION EN VIDRIO Y MADERA DE 190 CM X 207 CM	✓		
67	1-30-ME-300-90	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 5 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 90 CM DE ANCHO X 209DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO	✓		

Continuación:

68	1-30-ME-300-91	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 5 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 93 CM DE ANCHO X 209DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO	✓		-
69	1-30-ME-300-93	MODULO ARCHIVADOR RODANTE NUMERO 6 ESTANTE DE 7 ENTREPAÑOS DE 93 CM DE ANCHO X 209DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO	✓		-
70	1-30-ME-300-98	ESTANTE DE 6 ENTREPAÑOS DE 93 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO SEDE PRINCIPAL	✓		-
71	1-30-ME-300-99	ESTANTE DE 6 ENTREPAÑOS DE 93 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 40 CM DE FONDO SEDE PRINCIPAL	✓		-
72	1-40-ME-300-104	ESTANTE DE 6 ENTREPAÑOS DE 93 CM DE ANCHO X 2MTS DE ALTO X Y 30 CM DE FONDO	✓		-
73	1-40-ME-300-32	FOLDERAMAS METALICOS DE 104 CM X 1,9 MTS	✓		funcionaria no tiene acta de entrega
74	1-40-ME-300-33	FOLDERAMAS METALICOS DE 104 CM X 1,9 MTS	✓		funcionaria no tiene acta entrega
75	1-40-ME-300-34	FOLDERAMAS METALICOS DE 104 CM X 1,9 MTS	✓		funcionaria no tiene acta entrega
76	1-40-ME-300-35	FOLDERAMAS METALICOS DE 104 CM X 1,9 MTS	✓		-
77	1-40-ME-300-42	ESCRITORIO DE DOS SUPERFICIES (91X91) (60X61)	✓		-
78	1-40-ME-300-44	SILLA GIRATORIA DE 5 PATAS SIN BRAZOS	✓		-
79	1-40-ME-300-65	DIVISION DE 251 CM X 208 CMS	✓		-
80	1-41-ME-300-1	SILLA INTERLOCUTORA ASIENTO TAPIZADO ESPALDAR DE POLIETILENO	✓		-
81	1-41-ME-300-102	SILLA INTERLOCUTORA ASIENTO TAPIZADO ESPALDAR DE POLIETILENO	✓		-
82	1-50-ME-300-2	FOLDERAMA DE 104 CM X 1,9 MTS	✓		-
83	1-50-ME-300-28	SILLA INTERLOCUTORA ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZADO	✓		-
84	1-50-ME-300-53	DIVISION DE VIDRIO MADERA Y LAMINA 250X230 CMS	✓		-
85	1-50-ME-300-58	ESCRITORIO DE DOS SUPERFICIES DE 183X 60 Y 60X60 ESTACIONES DE TRABAJO	✓		-
86	1-60-ME-300-1	ESCRITORIO DE 2 SUPERFICIES 150 X 90 CMS	✓		-
87	1-60-ME-300-100	GABINETE DE PARED DE 91 CM X 39 CM X 39 CM	✓		-
88	1-16-VE-200-1	BUSETA CHEVROLET NPR - CAMARA (70 VIL)	✓		-
89	1-60-ME-300-35	ARCHIVADOR METALICO DE TRES CAJONES (37,5x70) FONDO 45	✓		-
90	1-60-ME-300-39	GABINETE DE PARED DE 60 CM X 39 CM X 33 CM	✓		-
91	1-60-ME-300-42	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA CON 5 PATAS Y RODACHINES COLOR CON DESCANSABRASOS	✓		-
92	1-60-ME-300-47	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA CON 5 PATAS Y RODACHINES COLOR CON DESCANSABRASOS	✓		-
93	1-60-ME-300-52	GABINETE DE PARED DE 60 CM X 39 CM X 33 CM COLOR NEGRO	✓		-
94	1-60-ME-300-54	ARCHIVADOR METALICO DE TRES CAJONES (37,5x70) FONDO 45	✓		-
95	1-60-ME-300-6	ESCRITORIO DE SUPERFICIE GRIS 60 X 120 CMS	✓		funcionaria no tiene acta entrega
96	1-60-ME-300-68	ARCHIVADOR METALICO DE TRES CAJONES (37,5x70) FONDO 45	✓		-
97	1-60-ME-300-81	SEPARADORES DE FILA CROMADOS	✓		-
98	1-60-ME-300-9	ESCRITORIO DE 3 SUPERFICIES 60 X 91 CMS - 90 X 91 CMS, 122X 61 CMS	✓		-
99	1-70-ME-300-11	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA DE 5 PATAS CON DESCANSABRAZOS	✓		funcionaria no tiene acta entrega
100	1-70-ME-300-20	ARCHIVADOR METALICO DE TRES CAJONES (37,5x70) FONDO 45	✓		-

VERIFICÓ:


Firma: *Jennifer Santos*  
Nombre: Jennifer Alejandra Santos Castro  
Cargo: Pasante de Control Interno

Fuente: (Elaboración propia, 2020)

## ANEXO 4. DEPRECIACIÓN MES DE DICIEMBRE

Se adjunta como evidencia el registro de la depreciación realizado por la Cámara de Comercio de Facatativá para el cumplimiento de lo establecido en las normas internas y externas aplicables.

Figura 16. Depreciación mes de diciembre.

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA</b> <b>Comprobante de Diario</b>							
Pag # 1							
Fecha : 26-02-2020							
Diciembre de 2019							
Clase: 08	DEPRECIACION/AMORTIZACION						
Cpte: 1	Fecha: 31/12/2019	Estado: Asentado					
Descripción: DEPRECIACIÓN Fondo PB							
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Fondo	C.C.	Nit	Nombre del NIT	Debito	Credito
15920511	DEPRECIACION INMUEBLE CR 3 NO. 4 - 60	PB		860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	0.00	8,498,555.55
Descripción: Depreciación							
15920513	DEPRECIACION INMUEBLE SEDE VILLETA	PB		860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	0.00	83,282.81
Descripción: Depreciación							
15920514	DEPRECIACION INMUEBLE LOCAL FUNZA	PB		860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	0.00	226,506.79
Descripción: Depreciación							
1592151	DEPR EQUIPO DE OFICINA PUBLICO	PB		860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	0.00	4,771,752.28
Descripción: Depreciación							
1592201	DEPR EQUIPO DE COMPUTA PUBLICO	PB		860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	0.00	8,218,500.41
Descripción: Depreciación							
1592351	DEPR FLOT Y EQU TRANS PUBLICO	PB		860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	0.00	4,833,333.33
Descripción: Depreciación							

Continuación:

5160051	CONST. Y EDIFIC - PUBLICO	PB	4800-4811	860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	8,808,345.15	0.00
<b>Descripción:</b>		Depreciación					
5160151	EQUIPO DE OFICINA PUBLICO	PB	4800-4811	860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	4,771,752.28	0.00
<b>Descripción:</b>		Depreciación					
5160201	EQUIPO COMPUT / COM. - PUBLICO	PB	4800-4811	860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	8,218,500.41	0.00
<b>Descripción:</b>		Depreciación					
5160351	FLOTA/EQUIPO TRANS. - PUBLICO	PB	4800-4811	860522136	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	4,833,333.33	0.00
<b>Descripción:</b>		Depreciación					
						26,631,931.17	26,631,931.17

Información Presupuestal						
Rubro	Nombre Del Rubro	C.C	Presupuestado	Aprobado	Ejecutado	
5160051	CONSTRUCCIONES Y EDIF PUBLICO	4800-4811	143,000,000.00	143,000,000.00	88,561,645.15	
5160151	EQUIPO DE OFICINA PUBLICO	4800-4811	74,093,000.00	74,093,000.00	56,395,186.28	
5160201	EQUIP DE COMPUT Y COMUNIC PUBL	4800-4811	192,000,000.00	192,000,000.00	78,165,395.90	
5160351	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE PUBLICO	4800-4811	77,000,000.00	77,000,000.00	54,852,632.13	
Información Planeación						

Elaborado: \_\_\_\_\_ Revisado: \_\_\_\_\_ Aprobado: \_\_\_\_\_ Recibido: \_\_\_\_\_

FUENTE: Cámara de Comercio de Facatativá

## 12.2. SEGUIMIENTO A LA PASANTÍA

### ANEXO 5. CARTA DE APROBACIÓN DE LA PASANTÍA

Figura 17. Carta de aprobación de la pasantía

 **Cámara de Comercio de Facatativá**

310 669 1309 892 3232  
correspondencia@ccfacatativa.org.co  
Nit. 860.522.136-3

**LA SUSCRITA PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA**

**CERTIFICA**

Que la señorita **YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO** identificada con la c.c. No. 1.070.988.222 expedida en Facatativá, estudiante de noveno semestre del Programa de Contaduría Pública, realizo sus pasantías en esta Entidad desde el 11 de septiembre de 2019 hasta el 22 de noviembre de 2019, retomando las pasantías el día 03 febrero de 2020 hasta el 20 de marzo 2020, con una intensidad diaria de ocho (08) horas, para un total de 640 horas.

Dada en Facatativá (C/marca) a los veintisiete (27) días del mes de abril de Dos Mil veinte (2020) a solicitud de la interesada, con destino a la Universidad Cundinamarca.


  
**KELLY CONSTANZA TRIANA GOMEZ**  
Profesional de Talento Humano

ELABORO: KCTG/PII-TH  
Copia consecutiva / Hoja de vida

[www.ccfacatativa.org.co](http://www.ccfacatativa.org.co)

**ANEXO 6. ACTAS DE SEGUIMIENTO**

Tabla 5. Acta No. 1



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

LUGAR Y FECHA: Facultad, 2019 Hora inicio: 4:30pm Hora fin: 5:30pm  
 PROYECTO: ANTEPROYECTO

ENTIDAD: Cátedra de Comercio Facultad MODALIDAD: PRESENCIAL  
 RESPONSABLE(S): Jennifer Alexandra Santos Castro

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISIÓN DE ANTEPROYECTO
2	<u>Las competencias están mal planteadas</u>
3	<u>Complementar la introducción del anteproyecto</u>
4	<u>Hacer un ajuste en el planteamiento de los apartes</u>
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplió?	Prox. Fecha
1	<u>Carregar los aperturas antes mencionados,</u>	<u>14-12-19</u>		
2	<u>Diligenciar los documentos</u>	<u>26-12-19</u>		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

Jennifer Santos  
 RESPONSABLE 1

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE 2



  
 DIRECTOR

Tabla 6. Acta No. 2



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

LUGAR + FECHA: Facatativá, 2019 Hora inicio: 5:30pm Hora fin: 6:30pm

PROYECTO: ANTEPROYECTO

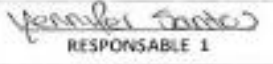
ENTIDAD: Cámara de comercio Facatativá MODALIDAD: PRESENCIAL

RESPONSABLE (S): Jennifer Alexandra Santos Castro

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISIÓN DE ANTEPROYECTO
2	<u>El tema del anteproyecto está mal dirigido.</u>
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplió?	Prox. Fecha
1	<u>Hacer redacción del tema del anteproyecto</u>	<u>21/02/19</u>		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

  
 RESPONSABLE 1

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE 2

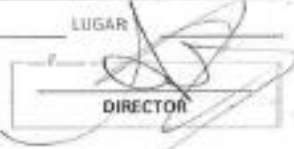

  
 DIRECTOR

Tabla 7. Acta No. 3



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

LUGAR Y FECHA: Facultad 2019 Hora inicio: 5:00pm Hora fin: 6:00pm  
 PROYECTO: ANTEPROYECTO  
 ENTIDAD: Cámara de Comercio Facultad MODALIDAD: PRESENCIAL  
 RESPONSABLE (S): Yennifer Alexandra Santos Castro

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISION DE ANTEPROYECTO
2	<u>Diligenciar completamente los documentos</u> <u>organizar documentos en la carpeta.</u>
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplió?	Prox. Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_


Yennifer Santos  
RESPONSABLE 1

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE 2

[Signature]  
DIRECTOR



Tabla 8. Acta No. 4



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: Facatativá, 2019 Hora inicio: 5:30pm Hora fin: 6:30pm

PROYECTO: ANTEPROYECTO

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL

RESPONSABLE (S): YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO


OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISION DE ANTEPROYECTO
2	Las competencias están mal planteadas
3	Complementar la introducción del anteproyecto
4	Hacer un ajuste en el planteamiento de los aportes
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplio	Prox. Fecha
1	Corregir los aportes antes mencionados	26/08/2019		
2	Diligenciar los documentos	26/08/2019		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

Yennifer Santos RE \_\_\_\_\_ RE Yennifer Santos DI \_\_\_\_\_

Tabla 9. Acta No. 5



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: Facatativá, 2019 Hora inicio: 5:30pm Hora fin: 6:30pm

PROYECTO: ANTEPROYECTO

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL

RESPONSABLE (S): YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO


OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISION DE ANTEPROYECTO
2	El tema del anteproyecto está mal dirigido.
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplio	Prox. Fecha
1	Hacer redirección del tema del anteproyecto	24/08/2019		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

Yennifer Santos RE \_\_\_\_\_ RE Yennifer Santos DI \_\_\_\_\_

Tabla 10. Acta No. 6



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: Facatativá, 18/11/2019 Hora inicio: 5:00pm Hora fin: 6:00pm

PROYECTO: ANTEPROYECTO

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL

RESPONSABLE (S): YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO


OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISION DE ANTEPROYECTO
2	Ajuste linea de investigación
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumpli	Prox. Fecha
1	Ajustar palabras en la redaccion	20/11/2019		
2	Ajustar linea de investigación	20/11/2019		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

Yennifer Santos RE \_\_\_\_\_ RE \_\_\_\_\_ DIR \_\_\_\_\_  
 SPONSABLE 1 SPONSABLE 2 ECTOR

Tabla 11. Acta No. 7



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: Facatativá, 2019 Hora inicio: 5:00pm Hora fin: 6:00pm

PROYECTO: ANTEPROYECTO

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA MODALIDAD: PRESENCIAL

RESPONSABLE (S): YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO


OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISION DE ANTEPROYECTO
2	Diligenciar completamente los documentos
3	Organizar documentos en la carpeta
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO			Para la fecha	¿Cumplio	Prox. Fecha
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

Yennifer Santos RE \_\_\_\_\_ RE \_\_\_\_\_ Chela Gta DI

Tabla 12. Acta No. 8



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: Facatativá, 13/02/2020 Hora inicio: 5:00pm Hora fin: 6:00pm

PROYECTO: AUDITORÍA AL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD,  
PLANTA Y EQUIPO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ DURANTE LA VIGENCIA 2019

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: VIRTUAL

RESPONSABLE (S): YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO


OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISION DE ANTEPROYECTO
2	Ajustar título
3	Diferencia: entre introducción y proyectos en los que participará
4	Cambiar el último objetivo a "hacer"
5	Ajustar resultados, debe evidenciarse que se espera mejorar con la auditoria.
6	Caracterizar las fuentes de información en primarias y secundarias.
7	
8	
9	
10	

COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO			
	Para la fecha	¿Cumpli	Prox. Fecha
1	Hacer los ajustes recomendados	20/02/2020	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

Yennifer Santos RE \_\_\_\_\_ RE \_\_\_\_\_ TOR \_\_\_\_\_  
 SPONSABLE 1 SPONSABLE 2 DIRECTOR

Tabla 13. Acta No. 9



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: Facatativá, 18/03/ 2020 Hora inicio: 5:00pm Hora fin: 6:00pm

PROYECTO: AUDITORÍA AL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ DURANTE LA VIGENCIA 2019

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: VIRTUAL

RESPONSABLE (S): YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Socialización circular No. 001 Pasantías
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	


COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO	Para la	¿Cumpli	Prox. Fecha
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

Yennifer Santos RE \_\_\_\_\_ RESPONSABL \_\_\_\_\_ RECTOR \_\_\_\_\_

SPONSABLE 1

Tabla 14. Acta No. 10



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: Facatativá, 13/04/2019 Hora inicio: 6:00pm Hora fin: 8:00pm

PROYECTO: AUDITORÍA AL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDA PLANTA Y EQUIPO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ DURANTE LA VIGENCIA 2019

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: VIRTUAL

RESPONSABLE (S): YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO


OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISION DE PROYECTO
2	Revisar como incluir citas al pie de página
3	Revisar el uso de mayusculas
4	No se distinguen trabajos citados de estado del arte
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumpli	Prox. Fecha
1	Colocar los pie de página	14/04/2020		
2	Colocar mayúsculas en donde se requiere	14/04/2020		
3	Ajustar las citas del estado del arte	14/04/2020		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

Yennifer Santos RE \_\_\_\_\_ DIRE \_\_\_\_\_  
 SPONSABLE 1 CTOR

Tabla 15. Acta No. 11



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: Facatativá, 14/04/2019 Hora inicio 5:00pm Hora fin: 6:00pm

PROYECTO: AUDITORÍA AL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIE PLANTA Y EQUIPO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ DURANTE LA VIGENCIA 2019

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE FACATAT MODALIDAD: VIRTUAL

RESPONSABLE (S): YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISION DE ANTEPROYECTO
2	Hacer la justificación
3	Ajustar las citas de referencia en los marcos
4	Tener al día los papeles de trabajo
5	Tener las actas y seguimientos al día
6	
7	
8	
9	
10	

COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumpli	Prox. Fecha
1	Realizar los ajustes en los marcos de referencia	18/04/2020		
2	Realizar la justificación	18/04/2020		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				


PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

Yennifer Santos RE \_\_\_\_\_ Yennifer Santos DIRE

SPONSABLE 1 \_\_\_\_\_ CTOR



Tabla 16. Acta No. 12



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: Facatativá, 19/04/2019 Hora inici: 5:00pm Hora fin: 6:00pm

PROYECTO: AUDITORÍA AL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PRC  
NTA Y EQUIPO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ DURANTE LA VIGENCIA 2019

ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE FACATA MODALIDAD: VIRTUAL

RESPONSABLE (S): YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	REVISION DE PROYECTO
2	Colocar comas en el titulo
3	El orden de los temas del proyecto es el indicado en la guia de grado
4	Los marcos de referencia deben iniciar en página aparte
5	Simplificar pie de página
6	
7	
8	
9	
10	

	COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO	Para la	¿Cumpli	Prox. Fecha
1	Hacer los ajustes recomendados	20/04/2020		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_  
Yennifer Santos RE \_\_\_\_\_ [Signature] DI \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE 1 RECTOR

## ANEXO 7. ACTA SEGUIMIENTO DE HORAS ESTUDIANTE

A continuación se adjunta seguimiento semanal de las horas de pasantía realizadas

Tabla 17. Informe de horas mes de septiembre de 2019

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO HORAS DE PASANTÍA

ESTUDIANTE: YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO  
SUPERVISOR: PEDRO PABLO BERMÚDEZ DÍAZ - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO  
NOMBRE DE EMPRESA: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ  
FECHA DEL INFORME: 05/10/2019

CONTROL DE HORAS								
MES	SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS	
S E P T I E M B R E	1	/	/	11 * Presentación en la entidad. * Inducción.	12 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Seguimiento nómina 1Q agosto. * Reunión institucional.	13 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Seguimiento nómina 2Q agosto.	23	
	2	16 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Archivo.	17 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Archivo, folio.	18 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Biométrico mes de agosto.	19 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Arqueo de caja, biométrico mes de agosto, auditoría a expedientes.	20 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Biométrico mes de agosto.	40	
	3	23 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Seguimiento biométrico mes de agosto.	24 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Seguimiento biométrico mes de julio.	24 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Seguimiento biométrico mes de julio.	25 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Seguimiento biométrico mes de mayo.	26 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Seguimiento biométrico mes de mayo.	27 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Seguimiento biométrico mes de junio, archivo.	40
	4	30 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Biométrico mes de junio, informe biométrico consolidado hasta mes de agosto.	/	/	/	/	/	8
TOTAL HORAS EN EL MES							111	



FIRMA SUPERVISOR  
Pedro Pablo Bermúdez Díaz



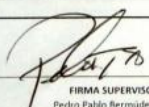
FIRMA ESTUDIANTE  
Yennifer Alexandra Santos Castro

Tabla 18. Informe de horas mes de octubre de 2019

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO HORAS DE PASANTÍA**

ESTUDIANTE: YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO  
SUPERVISOR: PEDRO PABLO BERMUDEZ DIAZ - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO  
NOMBRE DE EMPRESA: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA  
FECHA DEL INFORME: 05/11/2019

CONTROL DE HORAS								
MES	SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOT./L HORAS	
O C T U B R E	4	/	1 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Biométrico mes de junio, informe biométrico consolidado hasta mes de agosto.	2 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Biométrico mes de septiembre, informe biométrico consolidado hasta mes de agosto.	3 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Biométrico mes de junio, informe biométrico consolidado hasta mes de agosto. Biométrico mes de septiembre.	4 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Biométrico mes de junio, informe biométrico consolidado hasta mes de septiembre.	32	
	5	7 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Revisión nómina Plataforma JSF.	8 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Capacitación Funza, arqueo de caja, inspecciones de seguridad.	9 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Informe de consolidado de hallazgos	10 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Auditoría historias laborales	11 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Auditoría historias laborales	40	
	6	14 FESTIVO	15 * Elaboración de Papeles de trabajo. * Auditoría historias laborales, archivo	16 * Elaboración de Papeles de trabajo. * Auditoría historias laborales, archivo	17 * Actividad semana de la salud, Salida parque arqueológico.	18 * Elaboración de Papeles de trabajo. * Revisión nómina, archivo.	32	
	7	21 * Elaboración de Papeles de trabajo. * Revisión nómina, archivo.	22 * Elaboración de Papeles de trabajo. * Archivo.	23 * Elaboración de Papeles de trabajo. * Informe incapacidades, permisos, vacaciones (costo-beneficio).	24 * Elaboración de Papeles de trabajo. * Informe incapacidades, permisos, vacaciones (costo-beneficio).	25 * Elaboración de Papeles de trabajo. * Informe incapacidades, permisos, vacaciones (costo-beneficio).	40	
	8	28 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Informe incapacidades, permisos, vacaciones (costo-beneficio).	29 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Arqueo de caja	30 * Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Informe incapacidades, permisos, vacaciones (costo-beneficio).	31 * Revisión y corrección anteproyecto de grado. * Informe incapacidades, permisos, vacaciones (costo-beneficio).	/	32	
	TOTAL HORAS EN EL MES							176

  
 FIRMA SUPERVISOR  
 Pedro Pablo Bermúdez Díaz

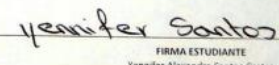
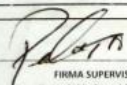
  
 FIRMA ESTUDIANTE  
 Yennifer Alexandra Santos Castro

Tabla 19. Informe de horas mes de noviembre de 2019

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO HORAS DE PASANTÍA

ESTUDIANTE: YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO  
SUPERVISOR: PEDRO PABLO BERMUDEZ DIAZ DIRECTOR DE CONTROL INTERNO  
NOMBRE DE EMPRESA: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ  
FECHA DEL INFORME: 05/12/2019

CONTROL DE HORAS							
MES	SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS
NOVIEMBRE	4					1 * Papeles de trabajo, inicio de la auditoría	8
	5	4 FESTIVO	5 *Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. *Solicitud de información: Lista de los Activos Fijos existentes en la CCF. Formato FOR-DAF-33 Control de inventarios y artículos de oficina y/o fichas técnicas; Lista de activos fijos dados de baja para el período 2019, acta o resolución de aprobación; Actas o Comité evaluador de bajas . anteproyecto de grado.	6 *Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Análisis de información	7 *Análisis de información, Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Informe de gestión mensual.	8 *Análisis de información, Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Control y seguimiento nómina mes de octubre.	32
	6	11 FESTIVO	* Análisis de información, revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos 12	13 *Análisis de información, Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Biométrico mes de octubre, verificación análisis indicadores de ausentismo, verificación libro de vacaciones.	14 *Análisis de información, Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Biométrico mes de octubre, Informe auditoría ausentismo, PMI Prestamos y alquileres.	15 *Análisis de información, Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF. * Biométrico mes de octubre. * Biométrico mes de octubre.	32
	7	18 *Análisis de información, Papeles de trabajo, encuesta. Anteproyecto de grado y Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF.	19 *Análisis de información, Papeles de trabajo, encuesta. Anteproyecto de grado y Revisión de políticas, manuales, procesos y procedimientos de la CCF.	20 * Análisis de información, Papeles de trabajo, encuesta. Revisión y corrección anteproyecto. * Archivo de caja, FMI Registros públicos.	21 * Análisis de información * Control y seguimiento nómina, revisión PMI Activos fijos, archivo.	22 *Análisis de información * Control y seguimiento nómina	40
TOTAL HORAS EN EL MES							112
TOTAL HORAS REALIZADAS							309
FALTAN							241

  
 FIRMA SUPERVISOR  
 Pedro Pablo Bermúdez Díaz

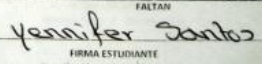

  
 FIRMA ESTUDIANTE  
 Yennifer Alexandra Santos Castro

Tabla 20. Informe de horas mes de febrero de 2020

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO HORAS DE PASANTÍA**

ESTUDIANTE: YENIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO  
SUPERVISOR: PEDRO PABLO BERMUDEZ DÍAZ - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO  
NOMBRE DE EMPRESA: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ  
FECHA DEL INFORME: 05/03/2020

CONTROL DE HORAS							
MES	SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS
F E B R E R O	1						
	2	3 *Análisis de información *Actualización carpeta de procedimientos, biométrico mes de enero.	4 *Análisis de información * Biométrico mes de Diciembre, arreglo de carpeta resoluciones	5 *Análisis de información *Archivo, arreglo carpeta resoluciones, Informe de gestión enero	6 *Análisis de información *Reunión institucional	7 *Análisis de información *Informe de gestión enero - Excel, nómina IQ de diciembre, presentación capacitación primaria	40
	3	10 *Cuestionario *Nomina Diciembre, biométrico diciembre	11 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Nomina mes de Diciembre	12 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Biométrico enero con Kelly	13 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. * Arqueos de caja, preparación de dispositivos	14 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Inspecciones de seguridad	40
	4	17 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Cuestionario ambiente de control	18 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. * Creación carpeta de NIAS, cuestionario SGC	19 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Preparación reunión institucional	20 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Inducción, capacitación primaria, biométrico	21 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Inspecciones de seguridad	40
	5	24 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Biométrico mes de enero	25 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Cuadro de riesgos, dispositivos	26 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Revisión 2 contratos, archivo	27 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. * Carpeta NIAS, capacitación ley 2010, inducciones	28 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá.	40
<b>TOTAL HORAS EN EL MES</b>							<b>160</b>

  
 FIRMA SUPERVISOR  
 Pedro Pablo Bermudez Diaz

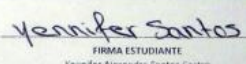
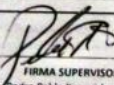
  
 FIRMA ESTUDIANTE  
 Yenifer Alexandra Santos Castro

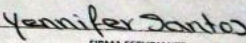
Tabla 21. Informe de horas mes de marzo de 2020

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO HORAS DE PASANTÍA

ESTUDIANTE: YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO  
SUPERVISOR: PEDRO PABLO BERMUDEZ DÍAZ - DIRECTOR DE CONTROL INTERNO  
NOMBRE DE EMPRESA: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ  
FECHA DEL INFORME: 05/04/2020

CONTROL DE HORAS								
MES	SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS	
M A R Z O	1	2 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Auditoría ISO 9001/2015, Inducción	3 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Auditoría ISO 9001/2015	4 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Auditoría ISO 9001/2015	5 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Reunión institucional, capacitación registros públicos	6 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Revisión hojas de vida	40	
		9 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Revisión hojas de vida	10 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Elaboración de procedimiento de auditoría DCI	11 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Elaboración de procedimiento de auditoría DCI	12 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Boletín de recomendaciones, elaboración de procedimiento inducción, reinducción y capacitación	13 *Recopilación y análisis de: Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo del año 2019; Libro auxiliar de gastos del periodo 2019; Estados financieros de la Cámara de Comercio de Facatativá. *Elaboración de procedimiento inducción, reinducción y capacitación		40
		16 *Elaboración del informe de auditoría *Nómina enero y febrero	17 *Elaboración del informe de auditoría	18 *Elaboración del informe de auditoría	19 *Elaboración del informe de auditoría	20 *Elaboración del informe de auditoría		
	4	23	24	25	26	27		
	TOTAL HORAS EN EL MES							
	SUBTOTAL HORAS REALIZADAS							120
								679

  
 FIRMA SUPERVISOR  
 Pedro Pablo Bermudez Diaz

  
 FIRMA ESTUDIANTE  
 Yennifer Alexandra Santos Castro

## ANEXO 8. CARTA DE AVAL DIRECTOR PROYECTO DE GRADO

Figura 18. Carta de aval director proyecto de grado

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA -FACATATIVÁ-	ADO001-V6
16	
Facatativá, 2020- 05- 04.	
Señores <b>COMITÉ OPCIONES DE GRADO</b> Programa Contaduría Pública Universidad de Cundinamarca Extensión Facatativá.	
<i>Asunto: Entrega trabajo de grado proyecto de PASANTÍA</i>	
Respetados señores, en mi calidad de director del proyecto de PASANTÍA titulada <b>"AUDITORÍA AL MANEJO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ DURANTE LA VIGENCIA 2019."</b> , presentado por la estudiante YENNIFER ALEXANDRA SANTOS CASTRO y luego de haber desarrollado mis funciones y responsabilidades como tal, según lo establecido en el acuerdo 002 de 2016 del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, capítulo VII artículo 16; me permito AVALAR la entrega por parte de la estudiante del trabajo concluido; el cual cumple con los requisitos legales y con los objetivos definidos en el acuerdo antes mencionado especialmente lo previsto en sus artículos (3, 7, 13 y 21 parágrafo 1), así como lo establecido en el acuerdo 010 julio 12 de 2006 del Consejo Superior Universitario "reglamento estudiantil", especialmente en su artículo (8) numeral (16) y demás.	
Lo anterior con el propósito de que este, continúe su itinerario según el cronograma aprobado por el comité de trabajos de grado para el presente periodo académico, y se designe los jurados calificadores para su análisis y revisión.	
Cordialmente,	
	
<b>ÁNGELA YOLIMA CITA VELANDIA</b> Docente Ocasional Tiempo Completo	
Transcriptor: Ángela Yolima Cita Velandía.	
12.1-14	
Calle 14 Avenida 15 Barrio Barón Facatativá – Cundinamarca Teléfono (091) 8422644 Línea Gratuita 018000180414 <a href="http://www.ucundinamarca.edu.co">www.ucundinamarca.edu.co</a> E-mail: <a href="mailto:info@ucundinamarca.edu.co">info@ucundinamarca.edu.co</a> NIT: 890.680.062-2	
Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional	