

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

ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITÁN

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

ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN

PRACTICAS DE EXTENSIÓN- PASANTIAS

FERMÍN ANDRÉS ROJAS APONTE
Contador Público

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2017

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Facatativá, 08 Junio de 2017

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. OBJETIVOS	
1.1. OBJETIVO GENERAL	14
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	
2.1. INFORMACIÓN GENERAL	15
2.2. MUNICIPIOS BAJO SU JURISDICCIÓN	16
2.3. ORGANIGRAMA	18
2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	19
3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	21
3.1. MISIÓN	21
3.2. VISIÓN	21
3.3. POLITICA DE CALIDAD	22
3.4. PRINCIPIOS	22
4. JUSTIFICACIÓN	24

5. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS	
5.1. MARCO TEÓRICO	26
5.2. MARCO CONCEPTUAL	31
5.3. MARCO LEGAL	35
6. METODOLOGÍA	37
6.1. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	37
6.2. TÉCNICAS DE DISEÑO Y OBSERVACIÓN	37
6.3. MATERIALES E INSTRUMENTOS A UTILIZAR	38
6.4. FUENTES DE INFORMACIÓN	39
6.5. ASPECTO ADMINISTRATIVO	40
7. RESULTADO DE LA PASANTIA	41
8. CONCLUSIONES	116
9. RECOMENDACIONES	119
10. BIBLIOGRAFÍA	121
11. ANEXOS	

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura número 1. Municipios bajo su jurisdicción	16
Figura número 2. Organigrama	18
Figura número 3. Información inicial de elementos de Propiedad, Planta y Equipo	42
Figura número 4. Elementos de Propiedad, Planta y Equipo centro De atención Pacho.	44

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Conciliación elementos Propiedad, Planta y Equipo	46
Tabla 2. Cuadro comparativo decreto 2649 de 1993 y las normas Internacionales de información financiera.	59

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Rut Cámara de comercio de Facatativá	122
Anexo 2. Estado Financiero año 2015	123
Anexo 3. Planta de personal según resolución No. 050 de la Cámara de Comercio de Facatativá	125
Anexo 4. Evidencia sobre información inicial de los elementos De la Propiedad, Planta y Equipo de la Cámara de Comercio.	126
Anexo 5. Evidencia Información de Propiedad, Planta y Equipo en centros de atención.	129
Anexo 6. Formatos diligenciados por funcionarios con los elementos de Propiedad, Planta y Equipo.	131
Anexo 7. Copia de facturas de adquisición de elementos de Propiedad, Planta y Equipo.	133
Anexo 8. Evidencia de plantilla del software JSP7	136
Anexo 9. Propuesta para el diseño de nuevas placas de inventarios para los activos fijos.	139
Anexo 10. Manual de procedimientos para el manejo de la propiedad, planta y equipo bajo normas internacionales de información financiera para pymes	63

Anexo 11. Certificación de entrega y aceptación del manual de procedimientos para el manejo de la propiedad, planta y equipo bajo normas internaciones de información financiera para pymes en la cámara de comercio de Facatativá.	146
Anexo 12. Cuadro descripción actividades en la pasantía	147
Anexo 13. Carta presentación estudiante por parte de la universidad	149
Anexo 14. Carta inicio de pasantías por la Cámara de Comercio de Facatativá	150
Anexo 15. Afiliación ARL	151
Anexo 16. Formulario registro de ingreso pasantes de la Cámara de Comercio de Facatativá.	152
Anexo 17. Certificación de la realización de las pasantías por parte de La Cámara de Comercio de Facatativá.	153
Anexo 18. Carta aval de trabajo por parte del director de trabajo	154
Anexo 19. Informes mensuales	155
Anexo 20. Informe visita a la organización por el director de pasantía	161
Anexo 21. Actas de tutorías con el director del trabajo	163

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO RAE	
OPCIÓN DE GRADO	Pasantía
ENTORNO	Aprendizaje teórico practico
TITULO	Diseño del manual de procedimientos para el manejo de Propiedad, Planta y equipo bajo la NIIF para PYMES en la Cámara de Comercio de Facatativá.
DESCRIPCIÓN	Trabajo de grado – opción pasantía para optar el título de contador público
OBJETIVO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo bajo la NIIF para PYMES.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar la información sobre el tratamiento contable y financiero de los elementos que componen la Propiedad, Planta y Equipo, a través de la verificación de los datos con los que cuente la organización, su correspondiente conciliación y ajustes en el software. • Analizar las políticas contables establecidas en la Cámara de Comercio para el tratamiento contable y financiero de la Propiedad, Planta y Equipo, para identificar los procedimientos a incorporar en el manual. • Revisar las técnicas de elaboración de manuales de procedimientos.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y conciliación de elementos de Propiedad, planta y quipo en sede principal, seccionales y cámara móvil. • Estudio y análisis de la sección 17 para Pymes propiedades, planta y equipo. • Análisis de las políticas contables bajo norma internacional respecto a Propiedad, planta y equipo. • Proceso de elaboración del manual de procedimientos bajo norma internacional.

APORTE AL PROCESO	Se entrega Manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, planta y equipo bajo NIIF para Pymes a la Cámara de Comercio de Facatativá.
CONCLUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de verificación y compilación de la información se realizó de manera eficiente, reflejando la realidad de la organización respecto a la propiedad, planta y equipo. • Se determinó que la organización en su proceso de convergencia realizó un manual de políticas contables acorde a sus necesidades y en cumplimiento de la normatividad. • Para el diseño y elaboración del manual de procedimientos se estudiaron técnicas y parámetros básicos para que su contenido cumpliera con los requisitos y necesidades de la organización. • Se diseñó el manual con los requisitos y necesidades de la organización la cual aprobó su contenido y lo implementó.
METODOLOGÍA	Investigación descriptiva, inductiva y de observación.
FUENTES PRINCIPALES	Para el estudio y elaboración del trabajo y el manual se consultó la normatividad vigente para las Pymes, las políticas contables para la propiedad, planta y equipo, los métodos para realizar manuales de procedimientos e información relevante para la construcción de los procedimientos del manual.
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA: Contable, administrativa y de gestión financiera. • LÍNEA: Contable y financiera.

INTRODUCCIÓN

a Cámara de Comercio de Facatativá es una organización privada, gremial y sin ánimo de lucro dedicada fundamentalmente a prestar servicios delegados por el estado de alta calidad de manera eficiente, fortaleciendo proyectos de desarrollo socioeconómico en la jurisdicción y comprometidos con el talento humano y el mejoramiento continuo, apoyados en sólidos principios éticos, excelencia en el trabajo en equipo y liderazgo.¹

Las normas internacionales de información financiera (NIIF), son una herramienta gerencial que contribuye a la toma de decisiones a la hora de realizar los negocios. Si bien el objeto social de la Cámara de Comercio de Facatativá, no es precisamente el de realizar negocios, estas permiten efectuar inversiones en sus principales grupos de interés, sus comerciantes y empresarios.

Es entonces en la ley 1314 del 2009 que dispuso en Colombia la aplicación de los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, el pasado 14 de diciembre de 2015 el gobierno nacional expidió el decreto único reglamentario (D.U.R) Número 2420 el cual compilo los decretos emitidos con anterioridad, donde se presenta el Marco técnico normativo para los preparadores de información para las PYMES, contiene las 35 secciones de la NIIF para las PYMES²; se utilizó el tratamiento técnico que se da para la propiedad planta y equipo en lo relacionado con el reconocimiento, la medición inicial y posterior, la depreciación, el deterioro, la baja en cuentas y las revelaciones.

¹Cámara de Comercio de Facatativá. ¿Qué es? [Disponible en <http://ccfacatativa.org.co/nuestra-camara/>] [Consultado el 14-julio-2016]

² Consejo Técnico de la Contaduría pública. Decreto 2420 de 2015. [Disponible en http://www.ctcp.gov.co/Admin/athena/fileman/DOC_CTCP_1_4_4425.pdf] [Consultado el 14-julio-2016]

La Cámara de Comercio de Facatativá tiene adelantado el proceso de implementación, contando con políticas contables y el ESFA, sin embargo, tiene debilidades en el control e identificación de los elementos que hacen parte de la propiedad planta y equipo, además de las técnicas a utilizar para las mediciones en sus diferentes etapas.

Para el caso del presente trabajo se utilizara la información que compone la Propiedad, Planta y Equipo, verificando los elementos en los libros contables contra lo existente en la entidad, corroborando las diferentes características de cada uno de los elementos, el funcionario responsable y la ubicación de los mismos; se estudió la sección 17 para PYMES, se analizaron las políticas contables que tiene la organización bajo norma internacional referentes a la Propiedad, Planta y Equipo y se realizó la conciliación de cada uno de ellos en el software contable mediante la realización de un archivo plano.

Se realizó el manual de procedimientos como una herramienta de consulta y guía para los usuarios que requieren acceso a dicha información ya que encontrarán todo lo referente al proceso, direccionamiento, procedimiento y manejo contable de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo con los que cuenta la organización teniendo como base las políticas contables encontradas en la resolución No. 013 del 26 de abril del 2016; esto para tener un mayor control sobre cada elemento de Propiedad, planta y equipo, teniendo procedimientos y parámetros claros que permita que los usuarios que accedan a el contenido del manual puedan conocer, analizar, verificar y corroborar cada uno de ellos, además de que el personal encargado del manejo contable y financiero de los elementos de propiedad, planta y equipo lo realice de manera adecuada y pertinente teniendo como base la normatividad vigente de las NIIF para PYMES y los planteamiento internos de la organización.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

- 1.1.1 Diseñar un manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo bajo la NIIF para PYMES.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.2.1 Recopilar la información sobre el tratamiento contable y financiero de los elementos que componen la Propiedad, Planta y Equipo, a través de la verificación de los datos con los que cuente la organización, su correspondiente conciliación y ajustes en el software.
- 1.2.2 Analizar las políticas contables establecidas en la Cámara de Comercio para el tratamiento contable y financiero de la Propiedad, Planta y Equipo, para identificar los procedimientos a incorporar en el manual.
- 1.2.3 Revisar las técnicas de elaboración de manuales de procedimientos.

2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

2.1. INFORMACIÓN GENERAL

La Cámara de Comercio de Facatativá, es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial, sin ánimo de lucro y con patrimonio propio, que por delegación del Estado lleva el registro de los comerciantes, promueve y apoya la gestión empresarial y comercial, la gestión cívica, social y cultural en cumplimiento de las funciones definidas en el Código de Comercio y la Ley 898 de 2002. Creada por iniciativa de la Asociación de bienestar social “Marco Fidel Suárez” – ASOBIEN y de los comerciantes de la región Noroccidental de Cundinamarca. Su personería jurídica fue reconocida por el Decreto 2375 del 24 de septiembre de 1984 del Ministerio de Desarrollo Económico; su domicilio principal es la ciudad de Facatativá Cundinamarca, cuenta con tres centros de atención en los municipios de Funza, Pacho y Villeta. Sometida al control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio y de la Contraloría General de la República.³ (Ver Anexo Numero 1. RUT Cámara de Comercio de Facatativá.)

La Cámara de Comercio de Facatativá tiene como objetivo propiciar el desarrollo económico, social y cívico de toda la región, mediante la integración de todos los sectores de la jurisdicción. Entre las funciones de la Cámara de Comercio, delegadas por el Estado, se encuentra la administración de los Registros Públicos mercantiles, de proponentes, de entidades sin ánimo de lucro, del registro nacional de turismo y la propiedad intelectual. Además, presta servicios de arbitraje y conciliación; desempeña funciones de veeduría cívica y contribuye al fortalecimiento del desarrollo de los empresarios y los comerciantes mediante

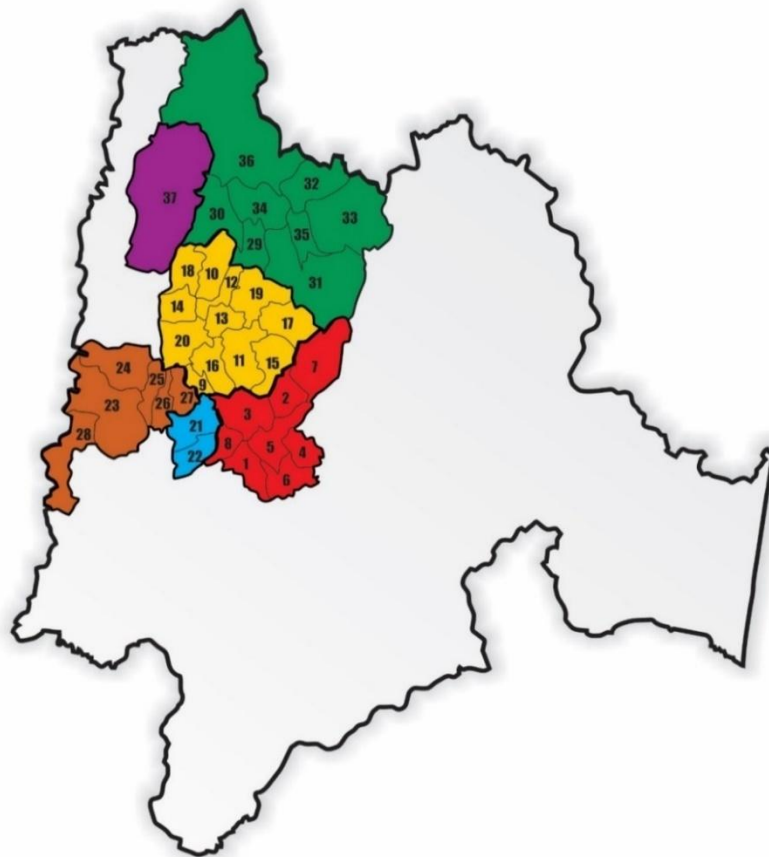
³Cámara de Comercio de Facatativá. Plan estratégico 2013-2016- Perfil. Información general. [Consultado el 30-julio-2016]

proyectos y programas empresariales, culturales, cívicos, de turismo y comerciales promoviendo la internacionalización de economía de la región del noroccidente cundinamarqués. La Cámara de Comercio de Facatativá se encuentra certificada por el sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2008 otorgada en noviembre de 2008 por el ICONTEC, y recertificada bajo la misma norma el día 29 de septiembre de 2014.⁴

2.2. MUNICIPIOS BAJO SU JURISDICCIÓN

Actualmente son 37 los municipios que están bajo su jurisdicción los cuales son:

Figura 1. Municipios bajo su jurisdicción.



Fuente: Cámara de comercio de Facatativá

⁴Cámara de Comercio de Facatativá. Plan estratégico 2013-2016- Perfil. Información general. [Consultado el 30-julio-2016]

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 Siquima
- 28- Beltrán

Rionegro

- 29- El Peñon
- 30- La Palma
- 31- Pacho
- 32- Paimé
- 33- San Cayetano
- 34- Topaipí
- 35- Villagómez
- 36- Yacopí

Bajo Magdalena

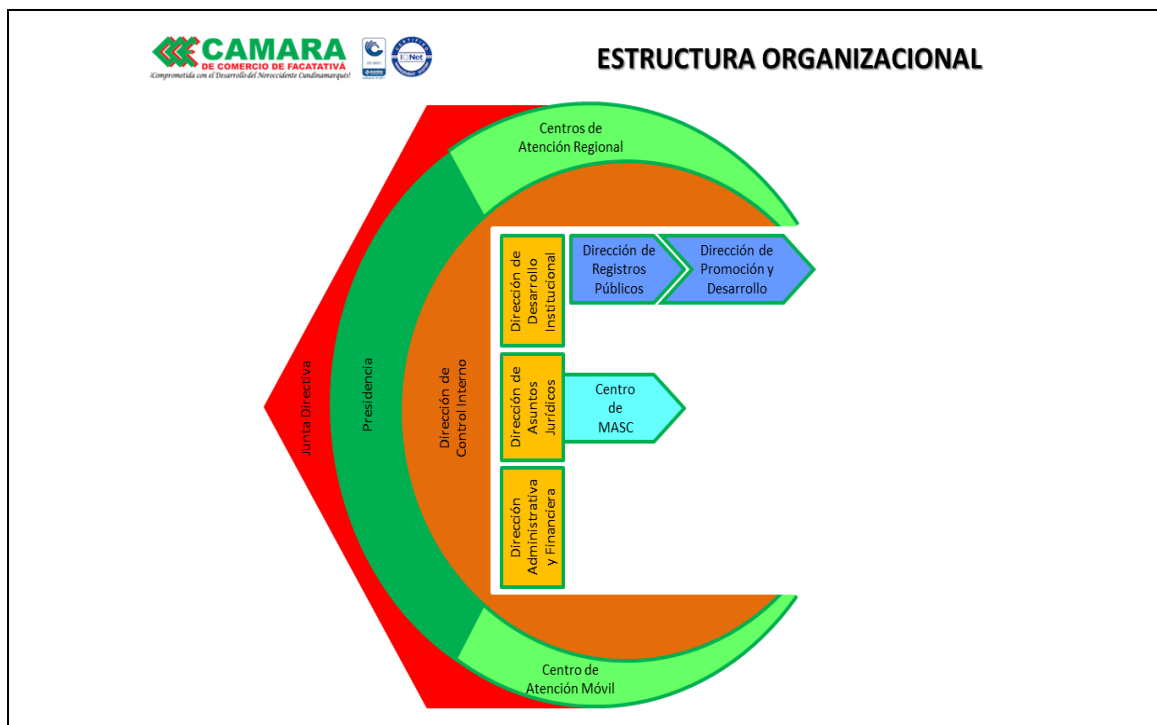
- 37- Caparrapi⁵

⁵ Cámara de Comercio de Facatativá. Municipios en jurisdicción. [Disponible en <http://ccfacatativa.org.co/municipios-de-jurisdiccion/>] [Consultado el 30- julio- 2016]

2.3. ORGANIGRAMA

Adoptar el Organigrama de la Cámara de Comercio de Facatativá como la representación gráfica de la estructura organizacional, respondiendo a un diseño no jerárquico que favorece el concepto de unidad organizacional en lugar de división funcional; relaciones de cooperación antes que líneas de mando; basada en procesos, con orientación al cliente y abierta a las relaciones con el entorno y que corresponde al siguiente diseño:⁶

Figura 2. Organigrama



Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

⁶Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución No. 050 del 27- noviembre-2015 Modifica la estructura orgánica, Planta de personal y manual de funciones. Organigrama. [Consultado el 3-agosto-2016]

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Adoptar como estructura organizacional de la Cámara de Comercio de Facatativá el modelo matricial plano, orientado al cliente y basado en procesos en el cual se privilegian los niveles de coordinación para favorecer la operación eficiente y la prestación de servicios de calidad. La estructura organizacional de la Cámara de Comercio de Facatativá, se establece a partir de la existencia de siete (7) unidades estructurales y tres (3) centros de servicio así:

- a. Presidencia
 - a.a Centros de Atención Regional
 - a.b Centro de Atención Móvil
- b. Dirección de Control Interno
- c. Dirección de Desarrollo Institucional
- d. Dirección Administrativa y Financiera
- e. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - e.a Centro de MASC
- f. Dirección de Registros Públicos
- g. Dirección de Promoción y Desarrollo.⁷

La máxima autoridad será ejercida por la Junta Directiva conformada por comerciantes inscritos con la calidad de afiliados y por representantes del Gobierno Nacional conforme a lo establecido en el Decreto 2042 de 2014 y los estatutos de la Cámara de Comercio de Facatativá o las normas que los modifiquen o sustituyan.⁸

⁷Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución Número 050 del 27-noviembre-2015 Modifica la estructura orgánica, planta de personal y manual de funciones. Capítulo I Estructura organizacional. Artículo 1. Pág. 4.

⁸Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución No. 050 del 27- noviembre-2015 Modifica la estructura orgánica, Planta de personal y manual de funciones. Capítulo I Estructura Organizacional. Parágrafo 1. Pág. 4. [Consultado el 3-agosto-2016]

Con independencia de la estructura organizacional, la Cámara de Comercio contará con un Revisor Fiscal, persona natural o jurídica con uno o varios suplentes elegidos en la misma oportunidad de los miembros de la Junta Directiva por los comerciantes afiliados.⁹

⁹ Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución No. 050 del 27- noviembre-2015 Modifica la estructura orgánica, Planta de personal y manual de funciones. Capítulo I Estructura Organizacional. Parágrafo 2. Pág. 4 [Consultado el 3-agosto-2016]

3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

La Cámara de Comercio de Facatativá es una organización que presenta una estructura administrativa completa que permite el cumplimiento de las actividades relacionadas a su objeto social, contando con un personal altamente calificado, innovando en sus actividades y servicios buscando principalmente la satisfacción de sus usuarios y el mejoramiento continuo de los procesos internos de la organización; cuenta con una certificación en sistemas de gestión de calidad, bajo la norma ISO 9001 otorgada en noviembre del 2008 por el ICONTEC.

Adicionalmente tiene habilitado tres centros de atención en los municipios de Funza, Villeta y Pacho, además posee la cámara móvil, esta recorre todos los municipios que están bajo su jurisdicción permitiendo el acceso a sus servicios y evitando el desplazamiento de los usuarios.

3.1. MISIÓN

La Cámara de Comercio de Facatativá es una organización privada, gremial y sin ánimo de lucro dedicado fundamentalmente a prestar servicios delegados por el estado de alta calidad de manera eficiente, fortaleciendo proyectos de desarrollo socioeconómico en la jurisdicción y comprometidos con el talento humano y el mejoramiento continuo, apoyados en sólidos principios éticos, excelencia trabajo en equipo y liderazgo.¹⁰

3.2. VISIÓN

La Cámara de Comercio de Facatativá será para nuestra comunidad generadora de desarrollo regional con alto sentido de responsabilidad social y ambiental a través de la

¹⁰Cámara de Comercio de Facatativá. Plan estratégico 2013-2016. Misión. [Consultado el 30-julio-2016]

promoción del mejoramiento de la competitividad y la dinamización de intercambios de los mercados, posicionando a nuestra jurisdicción como una región atractiva para la inversión.¹¹

3.3. POLÍTICA DE CALIDAD

La cámara de comercio de Facatativá, la junta directiva y su talento humano trabajan permanentemente para satisfacer las necesidades de sus clientes, prestando servicios de calidad, consolidando una cultura de mejoramiento continuo.¹²

3.4. PRINCIPIOS

Plan anual de trabajo

- Buena Fe: Realizar cada acto con rectitud y honestidad, dando confiabilidad a nuestros clientes.
- Mejora continua y de calidad: Mejorando el desempeño, coordinación y la productividad de la organización para beneficio de los usuarios.
- Trabajo en equipo: El talento humano busca interrelacionarse buscando el desarrollo de procesos de calidad para brindar servicios de excelencia.¹³

Código de ética y reglamento centro de conciliación

- Independencia: Actuar con libertad de autonomía con los límites propios que fija la constitución política y la ley.

¹¹Cámara de Comercio de Facatativá. Plan estratégico 2013-2016. Visión. [Consultado el 30-julio-2016]

¹²Cámara de Comercio de Facatativá. Plan estratégico 2013-2016. Política de Calidad. [Consultado el 30-julio-2016]

¹³Cámara de Comercio de Facatativá. Plan Estratégico 2017- 2021. Principios plan anual de trabajo. [Consultado el 20- agosto-2016]

- Imparcialidad y neutralidad: Garantizar en sus actos la falta de prevención a favor o en contra de las partes inmersas en el conflicto.
- Discreción: Contar con reserva en sus actuaciones.¹⁴

Sistema cameral de control interno

- Voluntad propia: Hace referencia a la libertad que tiene la Cámara de Comercio de tomar sus propias decisiones, de contratar, de fijar reglamentos, políticas, manuales y procedimientos.
- Autocontrol: Es la capacidad de los colaboradores pertenecientes a la Cámara de Comercio para evaluar y controlar su trabajo detectando desviaciones y efectuando correctivos.¹⁵

¹⁴Cámara de Comercio de Facatativá. Plan Estratégico 2017-2021. Principios código de ética y reglamento centro de conciliación. [Consultado el 20- agosto-2016]

¹⁵Cámara de Comercio de Facatativá. Plan Estratégico 20147-2021. Principios sistema cameral de control interno. [Consultado el 20- agosto-2016]

4. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTIA

La Cámara de Comercio de Facatativá para tener un mayor control administrativo y contable sobre los elementos que componen la Propiedad, Planta y Equipo de su sede principal ubicada en Facatativá y sus centros de atención de Funza, Pacho y Villeta, debe tener una identificación y control eficaz sobre cada uno de ellos, por esto se realizó un manual de procedimientos que sirva como herramienta de consulta, identificación e inducción sobre el manejo contable que se le da a estos elementos, enfocado en la nueva normatividad vigente de las Normas Internacionales de información financiera (NIIF) para PYMES que es el grupo en el cual está clasificada la Cámara de Comercio de Facatativá, se tuvo como base las políticas contables realizadas por la organización en su proceso de convergencia a las normas internacionales de información financiera.

Este proceso se desarrolló como opción de grado basado en los parámetros establecidos por la universidad, permitiendo el aumento y practica de los conocimientos contables adquiridos, desarrollo de habilidades y aptitudes acordes a las actividades contables que contribuyan con el ejercicio de la profesión y favoreciendo a la organización con un aporte técnico brindando una herramienta fundamental para el manejo de los elementos de su Propiedad, Planta y Equipo bajo norma internacional para pymes.

Contando la Cámara de Comercio con el manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, planta y equipo el personal encargado podrá realizar las actividades cumpliendo a cabalidad con los procedimientos establecidos por la organización y la normatividad vigente que la acoge respecto al reconocimiento, medición y revelación de la información de la propiedad, planta y equipo; además para que el control,

identificación, verificación y conciliación se realice de una manera eficaz y que la información financiera y contable respecto a la propiedad, planta y equipo refleje de manera oportuna con lo que cuenta la organización para contribuir con la toma de decisiones, mejoramiento de los procesos y procedimientos y que los usuarios que tengan acceso al manual y a la información tengan claridad sobre el manejo interno establecido por la organización.

5. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS

5.1. MARCO TEÓRICO

En este marco se evidenciarán algunas teorías respecto a las normas internacionales de información financiera (NIIF), manuales de procedimientos y políticas contables.

Según el direccionamiento estratégico del consejo técnico de la contaduría Pública se clasificará una empresa como grupo 2 si:

- Empresas que tengan activos totales por valor entre quinientos (500) y treinta mil (30.000) SMMLV o planta de personal entre once (11) y doscientos (200) trabajadores. (Ver Anexo Numero 2. Estado Financiero año 2015.) Donde se evidencia el valor de los activos y se puede determinar que cumple con los parámetros establecidos por la ley.

(Ver Anexo Numero 3. Planta de personal según resolución 050 de la Cámara de Comercio de Facatativá; se utilizó para la verificación del cumplimiento de este requisito, teniendo como base la información de esta resolución con la última modificación de la planta de personal por parte de la organización.)

- Que no sean emisores de valores ni entidades de interés público.¹⁶

Para la realización del manual de procedimientos bajo norma internacional fue importante el reconocimiento e indagación sobre el cumplimiento de los requisitos por

¹⁶Consejo Técnico de la contaduría pública. Direccionamiento estratégico del proceso de convergencia de las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales. Clasificación de los grupos de usuarios. Página 16.

parte de la organización para estar clasificada en el grupo número 2 PYMES, porque de esta manera se le dio un enfoque al manual que permitiera el acatamiento de dicha normatividad.

Los procedimientos son una serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado. Algunos de los objetivos de los procedimientos son:

- Establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas, para evitar la realización de un trabajo repetitivo desde el comienzo hasta su finalización.
- Establecer el orden cronológico.
- Promueve la eficiencia y la especificación.
- Delimitan responsabilidades.
- Determina como deben ejecutarse las actividades, y también cuando y quien debe realizarlas.¹⁷

Al momento del diseño del manual, se realizaron unos procedimientos claros enfocados a las normas internacionales de información financiera (NIIF) para PYMES sobre el manejo contable y financiero de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo con sus respectivas políticas contables; por tal motivo fue de suma importancia conocer los objetivos principales para la elaboración de los procedimientos y así poder desarrollar parámetros básicos y necesarios en el contenido del manual.

Rubén Ruseñas en su libro manual de control interno reconoce que el manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.

¹⁷Anónimo. Capítulo II marco teórico sobre: manual, procedimientos, control interno, cuentas por cobrar y factoraje. Definición y objetivos de procedimientos. Páginas 8-9.

Sabemos que dentro de la organización el elemento humano es vital para la vida de la misma, y que sufre constantemente cambios, ya sea por nuevas incorporaciones, por despidos, por renunciaciones, por ascensos, etc., y, por lo tanto, hay que entrenar a nuevos individuos y mantener la uniformidad de criterios en cuanto a las tareas que se ejecutan. Por eso todo lo que es estándar dentro de una empresa debe ser incorporado por escrito a este manual, que permitirá conocer completamente, desde que se comienza hasta que se termina una tarea, y en caso de producirse una variación en el factor humano, quien asuma luego esta labor tendrá por escrito su historia y podrá ejecutarla sin mayor dificultad. (Rusenar, pág. 43)

Con la realización del manual de procedimientos la organización podrá contar con una herramienta útil de consulta para los usuarios que lo requieran, además sirve para la inducción y conocimiento previo de nuevos funcionarios que deban tener acceso a dicha información, cumpliendo con los parámetros y necesidades expuestas por la organización, para así poder tener un control y evaluación de los elementos que componen su Propiedad, Planta y Equipo.

Según la resolución número 013 del 26 de abril de 2016 la Cámara de Comercio de Facatativá, establece el manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de la información financiera, donde a groso modo proporciona los principios que deben aplicarse en la contabilización de las Propiedad, Planta y Equipo y establece los criterios que deben aplicarse para efectuar el reconocimiento contable inicial, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deban reconocerse con relación a los mismos.¹⁸

¹⁸Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución No. 013 del 26-abril-2016. Propiedades, Planta y Equipo. Objetivo. Páginas 21-22.

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.¹⁹

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.²⁰

Para la elaboración del manual de procedimientos se conocieron los requerimientos contables establecidos por la organización bajo norma internacional encontrados en las políticas contables para los elementos que componen su propiedad, planta y equipo ya que para la realización del mismo se enfocaron los procedimientos en el cumplimiento de los requisitos establecidos.

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.²¹

¹⁹Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución No. 013 del 26-abril-2016. Propiedades, Planta y Equipo. Alcance. Página 22.

²⁰Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución No. 013 del 26-abril-2016. Propiedades, Planta y Equipo. Generalidades. Página 23.

²¹IFRS Foundation. NIC 16 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores definiciones. Definición de política contable. Página 8.

Esta norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por esta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades.²²

Al momento de la realización del manual de procedimientos se tuvo como base las políticas contables emitidas por la organización bajo norma internacional enfocadas en la Propiedad, Planta y Equipo, orientando los procedimientos a los parámetros establecidos y a las necesidades de la organización respecto al manejo contable y financiero.

²²IFRS Foundation. NIC 16 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores. Objetivo. Página 8.

5.2. MARCO CONCEPTUAL

- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: Son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo.²³
- ACTIVO: Un recurso controlado por la entidad como resultado de eventos pasados; y del que la entidad espera obtener, en el futuro beneficios económicos. (Mantilla, Estandares/ Normas internacionales de informacion financiera (IFRS/NIIF), pág. 46)
- NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA PYMES): Es un estándar auto-contenido, incorpora principios de contabilidad que se basan en los IFRS plenos, pero han sido simplificados para ajustarlos a las entidades que estén dentro de su alcance: entidades de tamaño pequeño y mediano (PYMES) que no tienen accountability pública y que adicionalmente publican estados financieros de propósito general. (Mantilla, Estandares/ Normas internacionales de informacion financiera (IFRS/NIIF), pág. 17)
- RECONOCIMIENTO: Es el proceso de incorporación, en los estados financieros, de un elemento que satisface la definición de activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios; es probable que cualesquiera beneficios económicos futuros asociados con el elemento fluirán a o desde la entidad, el

²³ Fundación IASC. Material de información sobre las Niif para las PYMES. Módulo 17 Propiedades, Planta y Equipo. Definición de Propiedad, Planta y Equipo. [Disponible en http://www.ifrs.org/Documents/17_PropiedadesPlantayEquipo.pdf]. [Consultado el 06- septiembre de 2016]

elemento tiene un costo o valor que se puede medir confiablemente y cuando no se puede hacer un estimado razonable, el elemento no se reconocerá en los estados financieros.²⁴

- **MEDICIÓN:** Es el proceso de determinación de las cantidades monetarias por las cuales los elementos de los estados financieros se reconocen y se incorporan en el estado de posición financiera y en el estado de ingresos. (Mantilla, Estándares/ Normas internacionales de información financiera (IFRS/NIIF), 2013)
- **POLÍTICAS CONTABLES:** Son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.²⁵
- **MANUAL:** Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización, políticas o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.²⁶
- **PROCEDIMIENTO:** Detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en

²⁴Mantilla, Samuel Alberto. Estándares/ Normas internacionales de información financiera (IFRS/NIIF). Ecoe Ediciones. Cuarta Edición. 2013. Página 378-379.

²⁵ IFRS. Nic 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores. Concepto de Políticas contables. [Disponible en <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2008.pdf>]. [Consultado el 06- Septiembre de 2016]

²⁶ Capitulo II Marco teórico: sobre manual, procedimientos, control interno, cuentas por cobrar y factoraje. Definición de Manual. [Anónimo]. [Consultado el 06- Septiembre de 2016]

relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.²⁷

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.²⁸
- **VALOR RAZONABLE:** Es el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición (es decir, un precio de salida). Esa definición de valor razonable enfatiza que el valor razonable es una medición basada en el mercado, no una medición específica de una entidad. Al medir el valor razonable, una entidad utiliza los supuestos que los participantes del mercado utilizarían al fijar el precio del activo o pasivo en condiciones de mercado presentes, incluyendo supuestos sobre el riesgo.²⁹

²⁷ Gobernación del Magdalena. Manual de procesos y procedimientos. Definición de procedimientos. [Disponible en http://www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/6130663063636616166653232336536/manual_de_procesos_y_procedimientos.pdf] [Consultado el 06- Septiembre de 2016]

²⁸ Gobernación del Magdalena. Manual de procesos y procedimientos. Definición de manual de procedimientos. [Disponible en http://www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/6130663063636616166653232336536/manual_de_procesos_y_procedimientos.pdf] [Consultado el 06- Septiembre de 2016]

²⁹ IFRS. NIIF 13 Medición del valor razonable. Definición de Valor razonable. [Disponible en <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/IFRS13sp.pdf>]. [Consultado el 06- Septiembre de 2016]

- **VIDA ÚTIL:** El periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.³⁰
- **IMPORTE DEPRECIABLE:** Es el costo de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual. ³¹
- **DEPRECIACIÓN:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.³²
- **VALOR RESIDUAL:** De un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por despropiarse del elemento, después de deducir los costos estimados por tal desapropiación, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.³³

³⁰Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución 013 26-abril-2016 Establece el manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de la información financiera. Propiedad, Planta y Equipo. Definiciones. Vida Útil. Página 22.

³¹Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución 013 26-abril-2016 Establece el manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de la información financiera. Propiedad, Planta y Equipo. Definiciones. Importe Depreciable. Página 22.

³²Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución 013 26-abril-2016 Establece el manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de la información financiera. Propiedad, Planta y Equipo. Definiciones. Depreciación. Página 23.

³³Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución 013 26-abril-2016 Establece el manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de la información financiera. Propiedad, Planta y Equipo. Definiciones. Valor Residual. Página 22.

5.3. MARCO LEGAL

5.3.1. En el módulo 1 de pequeñas y medianas entidades presentado por la fundación IASC se entiende como pequeña y mediana entidad cuando:

- a. No tienen obligación pública de rendir cuentas y
- b. Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.³⁴

Al momento de la identificación del objeto social y la clasificación bajo norma internacional la Cámara de Comercio de Facatativá hace parte de las PYMES o pequeñas y medianas entidades, permitiendo darle un enfoque fijo al manual bajo la normatividad vigente que la acoge.

5.3.2. En la Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo se recopilan todos los requerimientos establecidos para el manejo contable bajo normas internacionales de información financiera (NIIF) para PYMES, en esta se determina el alcance, los activos que se consideran o no como elementos de la Propiedad, Planta y Equipo, su reconocimiento, componentes del costo, su depreciación, deterioro del valor, baja en cuentas e información a revelar.³⁵

³⁴ IASC Foundation Education. Módulo 1 Pequeñas y medianas entidades. Descripción de las pequeñas y medianas entidades. Página 12. [Disponible en http://www.ifrs.org/Documents/1_PequeñasyMedianasEntidades.pdf] [Consultado el 15- septiembre de 2016]

³⁵ IASC Foundation Education. Módulo 17 Propiedades, planta y equipo. [Disponible en http://www.ifrs.org/Documents/17_PropiedadesPlantayEquipo.pdf] [Consultado el 15- septiembre-2016]

Para la realización del manual de procedimientos se tuvo como enfoque esta sección ya que aglomeraba todos los requerimientos con los que debía contar las políticas contables de la organización, además del cumplimiento de los parámetros establecidos por la nueva normatividad vigente de las normas internacionales de información financiera (NIIF), permitiendo que el manual abarcara aspectos significativos que contribuyan al manejo contable de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo por parte de la organización.

5.3.3 Con el decreto único reglamentario 2420 del 2015 que surge para compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario expedidas en el desarrollo de la ley 1314 del 2009, que rigen en materia de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información y para contar con un instrumento jurídico único, en el título 2 este se recopila el régimen reglamentario normativo para los preparadores de información financiera del grupo 2, donde abarca todos los requerimientos y en su anexo 2 comprende las 35 secciones que lo componen.³⁶

Para el reconocimiento de la normatividad vigente de las normas internacionales de información financiera para el grupo dos de Pymes y en la sección 17 de Propiedades, Planta y Equipo, se accedió a este decreto el cual compilaba toda la información para así mismo darle un direccionamiento no solo al manual de procedimientos sino a las actividades realizadas durante el transcurso del proceso de pasantía, permitiendo el cumplimiento eficiente de cada una de ellas fortaleciendo la elaboración y el contenido del manual basado en las necesidades y requerimientos de la organización.

³⁶Ministerio de comercio, industria y turismo. Decreto 2420 de 2015. Consideraciones- libro 1 capítulo 2 [Disponible en https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_2420_2015.htm] [Consultado el 15- septiembre de 2016]

6. METODOLOGÍA

6.1. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.

6.1.1. Área contable, administrativa y de gestión financiera, se enfocó en esta área porque maneja toda la información financiera, contando con el personal encargado del manejo contable de los elementos de la Propiedad, planta y equipo y el proceso de convergencia hacia las normas internacionales de información financiera.

6.1.2. Línea organización contable y financiera, se utilizó debido a que todo el proceso del desarrollo del manual y su contenido van enfocados hacia el área contable de la organización referente a la Propiedad, Planta y Equipo.

6.2. TÉCNICAS DE DISEÑO Y OBSERVACIÓN

6.2.1. Se analizaron los elementos que componen la Propiedad, Planta y Equipo que posee la organización y los métodos de depreciación utilizados por la misma, su respectiva medición, reconocimiento y revelaciones. Además, se realizaron consultas e investigaciones para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

6.2.2. Se analizó de manera objetiva y profesional la información suministrada por parte de la organización, reflejada en el manual de procedimientos, informes, resultados y recomendaciones correspondientes.

6.3. MATERIALES E INSTRUMENTOS A UTILIZAR

6.3.1 Recursos Materiales.

- Textos o documentos referentes a las NIIF para PYMES, específicamente para la Propiedad, Planta y equipo, se consultaron textos referentes a la Propiedad, Planta y equipo bajo norma internacional entre ellos encontramos la sección 17 donde abarca los parámetros básicos para el tratamiento contable y financiero de los elementos de propiedad, planta y equipo y las políticas contables establecidas por la organización para que en el contenido del manual se evidenciara.³⁷
- Noticias relativas a temas de interés contable, financiero, de normatividad vigente sobre el tema de interés, al venir la organización en un proceso de convergencia hacia las normas internacionales se consultó con anterioridad temas referentes a la normatividad vigente que les acoge bajo norma internacional y además de eso sobre manejos contables de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo.
- Acceso a internet para consultar las técnicas para realizar un manual de procedimientos, de manera oportuna se estudió las técnicas y parámetros básicos que debía contener el manual de procedimientos, buscando que su contenido fuera completo y optimizara de manera eficiente los procesos referentes al manejo de la propiedad, planta y equipo bajo la nueva normatividad de las normas internacionales de información financiera.

³⁷ IASC Foundation Education. Módulo 17 Propiedades, planta y equipo. [Disponible en http://www.ifrs.org/Documents/17_PropiedadesPlantayEquipo.pdf] [Consultado el 15- septiembre-2016]

6.4. FUENTES DE INFORMACIÓN

6.4.1. Fuentes primarias

- Políticas contables de la organización, para la realización del manual fue fundamental el conocimiento, análisis y evaluación de las políticas contables bajo normas internacionales emitidas en la resolución Número 013 del 2016 por parte de la organización, ya que a groso modo permitió reconocer de manera completa el manejo contable que esta le dio a los elementos de su Propiedad, Planta y equipo en el proceso de convergencia en el cual incurrió.³⁸
- Contador público, al ser el funcionario con conocimiento de todos los aspectos referentes al manejo contable y financiero de los elementos de propiedad, planta y equipo, colaboro con el proceso para entender lo planteado en las políticas contables, contribuyo con información general referente al tema, permitió el acceso a la información y dirigió la elaboración del manual para que este cumpliera con las necesidades requeridas por la organización.
- Contabilidad, se pudo acceder a registros contables o hechos económicos referentes al tema de interés permitiendo tener un conocimiento sobre el manejo contable bajo norma internacional en la información financiera de la organización durante el transcurso de la pasantía.
- Libros auxiliares contables, para la verificación de los elementos que componen la Propiedad, Planta y Equipo de la organización se accedió a dichos libros para corroborar la información actual con la que contaba la organización.

³⁸ Cámara de Comercio de Facatativá. Resolución No. 013 de 2016. Manual de políticas contables bajo normas internacional de información financiera. [Consultado el 15 septiembre de 2016]

- Software contable, para terminar el proceso se reconoce el programa contable utilizado por la organización para la digitalización de la información, este procedimiento se incluyó en el manual permitiendo tener un conocimiento previo del contenido del programa y como alimentarlo según los requerimientos legales.

6.4.2. Fuentes Secundarias

- Documentos contables o soportes, se utilizaron documentos referentes a la Propiedad, Planta y Equipo y las facturas equivalentes a su adquisición para poder verificar sus respectivas características y valores.

6.5. ASPECTO ADMINISTRATIVO

6.5.1 Recursos humanos.

- Contador Público de la empresa.
- Pasante Universidad de Cundinamarca.
- Director de la pasantía.

6.5.2. Recursos Institucionales.

- Cámara de comercio de Facatativá
- Software contable
- Universidad de Cundinamarca

7. RESULTADOS DE LA PASANTÍA

Durante el transcurso de la pasantía se realizaron actividades acordes a los objetivos establecidos, que permitieron la elaboración del manual de procedimientos bajo normas internacionales de información financiera para PYMES; recopilando la información requerida por la organización y cumpliendo con parámetros consultados para la elaboración del contenido del mismo, permitiendo que sea una herramienta útil para la ejecución del manejo contable de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo con los que cuenta la Cámara de Comercio en su sede principal y sus centros de atención.

Reconocimiento, verificación y conciliación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo.

Para el reconocimiento de aspectos generales del manejo contable que la organización tenía con sus elementos de Propiedad, Planta y Equipo se realizó una inducción por parte del Coordinador financiero sobre aspectos generales e información relevante referente al tema, además de eso se tuvo acceso a las políticas contables bajo norma internacional encontradas en la resolución No. 013 del 26 de abril del 2016, el proceso de elaboración y convergencia lo realizó la organización en compañía con Confecámaras que asignó a KPMG como asesor para la implementación de las normas internacionales de información financiera para Pymes, con alianza de 52 Cámaras de Comercio de todo el país clasificadas como grupo 2 y aproximadamente se inició desde el año 2009.

La organización contaba con una información base de los elementos de Propiedad Planta y Equipo clasificados en sus respectivas categorías con registros detallados de las compras realizadas durante todos los años y su respectivo valor de adquisición. (Ver

Anexo Numero 4. Evidencia información inicial de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo de la Cámara de Comercio de Facatativá.

Figura 3. Información inicial elementos de Propiedad, Planta y Equipo.

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA				
EQUIPO DE COMPUTO				
PLACA	DESCRIPCION	F. COMPRA	VIDA UTIL	VALOR COMPRA
COMPRAS 2006				
0001-00251	IMPRESORA HP 1022	08/05/2006	60	\$ 1.048.000
0001-00251	IMPRESORA	08/05/2006	1	\$ 167.680
	UPS ESTABILIZADOR 10 W	23/05/2006	60	\$ 1.150.000
0001-00205	CABINA INSONORA	21/09/2006	60	\$ 4.900.000
	HARDWARE	15/06/2006	60	\$ 1.560.000
0001-00456	ESTABILIZADOR SISTELECTRO 5 KVA	23/06/2006	1	\$ 545.000
0001-0039	COMPUTADOR COMPAQ EVO	07/07/2006	1	\$ -
0001-00114	SCANNER HP 8290 48 B	19/07/2006	60	\$ 7.602.640
0001-00519	IMPRESORA LASER HP 2420 SANDOVAL CRIOLLO	28/08/2006	60	\$ 8.689.760
0001-00530	IMPRESORA LASER HP 2420 SANDOVAL CRIOLLO	28/08/2006	60	\$ 8.689.760
0001-00237-058	2 COMPUTADORES	25/09/2006	60	\$ 5.200.000
0001-00445	IMPRESORA PARA CHEQUES	20/12/2006	1	\$ 626.400
				\$ 40.179.240
COMPRAS 2007				
460-457-450-455-456	5 COMPUTADORES DELL	23/04/2007	60	\$ 12.240.064
STICKER 009	IMPRES KIOCERA REF 9530	20/10/2007	60	\$ 6.994.800
0001-00591	IMPRES KIOCERA REF 1030D	22/11/2007	12	\$ 765.136
0001-00497	SERVIDOR PROVENTIA MX 1004	14/12/2007	60	\$ 8.000.000
0001-00488	IMPRESORA FFBG163520 QUINTEC	27/12/2007	60	\$ 622.582
0001-00490	IMPRESORA FFBG163521 QUINTEC	27/12/2007	60	\$ 622.582
0001-00486	IMPRESORA FFBG163546 QUINTEC	27/12/2007	60	\$ 622.583
0001-00489	IMPRESORA FFBG163547 QUINTEC	27/12/2007	60	\$ 622.583
0001-00500	IMPRESORA FFBG163518 QUINTEC	27/12/2007	60	\$ 622.582
0001-00498	IMPRESORA FFBG163519 QUINTEC	27/12/2007	60	\$ 622.582
0001-00504	IMPRESORA FFBG163524 QUINTEC	27/12/2007	60	\$ 622.582
0001-00487	IMPRESORA FFBG163525 QUINTEC	27/12/2007	60	\$ 622.582
0001-00477	COMPUTADOR J1598F1 DELL	21/12/2007	60	\$ 2.826.353
0001-00479	COMPUTADOR H1598F1 DELL	21/12/2007	60	\$ 2.826.353
0001-00471	COMPUTADOR G1598F1 DELL	21/12/2007	60	\$ 2.826.352
0001-00467	COMPUTDOR PORTATIL J3418F1 DELL	21/12/2007	60	\$ 2.146.960
0001-00470	COMPUTADOR PORTATIL 55418F1 DELL	21/12/2007	60	\$ 2.146.960
0001-00466	SWITCHES 35NGSB1 DELL	20/12/2007	60	\$ 1.149.007
				\$ 46.902.643

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Según la información de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo por parte de la organización se puede evidenciar que esta clasifica los elementos de su Propiedad, Planta y Equipo en:

- Vehículos
- Equipo de computo
- Equipo de oficina
- Construcciones y edificaciones

Se evidencio que la organización contaba con una descripción general de los artículos, el número de placas, la fecha de adquisición y el valor de la compra de los elementos que componen su Propiedad, Planta y equipo en cada una de sus categorías; no se relacionaba los funcionarios encargados, ni el lugar exacto de su ubicación y en algunas descripciones aglomeraba de manera general los artículos sin especificarlos uno a uno. Por tal motivo para realizar la verificación y conciliación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo se tomó como base la información suministrada.

Para el proceso de verificación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo que posee la organización en su sede principal y sus centros de atención se realizó un levantamiento de información, en la sede principal se ejecutó de forma física en cada uno de los departamentos que la componen, comprobando los elementos, descripción, cantidad y estado de cada uno de ellos y en el caso de sus centros de atención en Pacho, Villeta y Funza se solicitó al encargado la información pertinente para poder realizar el proceso y confrontarla con la actual que poseía el área contable y financiera, para determinar cuáles cumplían con las condiciones necesarias para su respectivo uso, los que estaban totalmente depreciados, los obsoletos o los que se debían dar de baja en la información financiera. Fue un proceso orientado por el Coordinador Financiero y el profesional de inventarios, quienes autorizaron la verificación de los

elementos de Propiedad, Planta y Equipo por funcionario y fueron el medio de comunicación para la petición de información a los encargados de cada centro de atención para tener acceso a ella. (Ver Anexo Numero 5. Evidencia Información de Propiedad, Planta y Equipo en centros de atención.)

Figura 4. Elementos de Propiedad, Planta y Equipo centro de atención Pacho

ANA LIGIA PIRA		PACHO CUNDINAMARCA				
Placa de inventario No.	Descripción del elemento	Materia	Color	Serial	Modelo	Marca
2295	Superficie de Trabajo	Formica	Café	N/A	N/A	N/A
2282	Superficie de Trabajo	Formica	Café	N/A	N/A	N/A
2391	Cajonera de Tres Cajones	Metal	N/A	N/A	N/A	N/A
2023	Escaner	Pasta	N/A	N/A	FI6140	FUJITSU
2186	Biometrico	Pasta	N/A	N/A	FS88H	FUTRONIC
2194	Calificador de Servicios	Pasta	N/A	u114678	N/A	N/A
2195	Computador- Teclado. Mouse	Pasta	N/A	N/A	Optiplex 9010	DELL
455	Estabilizador	Pasta	N/A	N/A	N/A	SISTELECTRO
2029	Impresora	Pasta	N/A	MXKF349330	TM-T88UV	EPSON
2073	Cámara	Pasta	N/A	HD1080P	Logitech	N/A
656	Impresora	Pasta	N/A	FS4020DN	ECOSYS	KYOCERA
512	Caja Fuerte	Metal	Gris	N/A	N/A	N/A
2297	Silla Ergonomica	Malla	N/A	N/A	N/A	N/A
1782	Cámara de Seguridad	Pasta	N/A	N/A	TV55	N/A
N/A	Ventilador	Pasta	N/A	N/A	N/A	SAMURAI
515	Cartelera	Paño	Verde	N/A	N/A	N/A
2427	Silla Fija	Paño	Roja	N/A	N/A	N/A
2285	Silla Fija	Paño	Roja	N/A	N/A	N/A
2381	Silla Fija	Paño	Roja	N/A	N/A	N/A
2428	Silla Fija	Paño	Roja	N/A	N/A	N/A
284	Silla Fija	Paño	Roja	N/A	N/A	N/A
N/A	Silla Fija	Paño	Roja	N/A	N/A	N/A
N/A	Pedestal Digiturno	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	Planta Electrica	N/A	N/A	N/A	437D65OOT	GROUP MTC

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Con la verificación de la información se determinó y asigno a cada funcionario los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo por los cuales tenía que responsabilizarse mientras los ocupara para la realización y ejecución de sus labores, además de tener un control sobre cada uno de ellos por parte de la organización, asimismo se diligencio

el formato de control de inventarios y artículos de oficina con la mayor parte de especificaciones posibles referentes a los elementos de la propiedad, planta y equipo según la información recolectada durante el proceso de verificación, para tener un conocimiento de la descripción y características de los mismos para completar la información financiera y contable de la organización. Ver anexo 6. Formatos diligenciados por funcionarios con los elementos de Propiedad, Planta y Equipo.

El formato de control de inventarios y artículos de oficina utilizado por la organización para asignar de manera formal y por escrito los elementos de Propiedad, Planta y Equipo a cargo de cada uno de los funcionarios en su sede principal y centros de atención; al momento de su digitalización básicamente se referenciaban aspectos como:

- Nombre del funcionario
- Documento de identificación
- Área y cargo al cual pertenece
- Lo referente a los elementos de Propiedad, Planta y Equipo, evidencia cantidades, número de placa de inventario, descripción del elemento y características del mismo, dependiendo de su material y comprobación de las mismas en el artículo; su estado y ubicación actual.
- Las respectivas observaciones por parte de los funcionarios si diera lugar.
- Por ultimo las firmas del funcionario y el profesional de inventarios.

Antes de realizar la verificación de los elementos de la Propiedad, planta y equipo en libros contables contra lo existente, se ejecutó un proceso de búsqueda de los soportes de compra de dichos elementos para la creación de un archivo físico de consulta ya que la organización no contaba con uno que le permitiera tener un acceso rápido y fácil de ellas para algún tipo de verificación o comprobación de los artículos comprados, sus

seriales, marcas, proveedores y las fechas de adquisición de los mismos, por tal motivo se creó dicho archivo que permitiera corroborar de manera eficiente los soportes. Además, para que en el proceso de conciliación de la información se pudiera determinar y verificar algunas especificaciones concretas sobre los elementos comprados según facturas y poder complementar la información con la que contaba la organización. (Ver Anexo Numero 7. Copia de facturas de adquisición de elementos de Propiedad, Planta y Equipo.)

Con toda la información completa y verificada según las herramientas ya mencionadas se realizó el proceso de corroborar cada uno de los elementos existentes con los encontrados en los libros contables para identificar de manera oportuna los utilizados por la organización, los que están depreciados en su totalidad, están obsoletos o en mal estado, para así poder contribuir con el proceso para dar de baja a los que lo ameritan, buscando poder sistematizar el software contable y mantenerlo actualizado bajo la normatividad vigente de las normas internacionales de información financiera para PYMES. Además de eso se actualizo la información con la que contaba la organización sobre los elementos de su Propiedad, Planta y Equipo.

Tabla 1. Conciliación elementos Propiedad, Planta y Equipo

				
EQUIPO DE COMPUTACION				
PLACA	DESCRIPCION	F. COMPRA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AREA
0001-00023	Computador COMPAQ proliant 800	01/07/1999	No encontrado	No encontrado
0001-00042	Impresora Epson fx-850	01/02/1998	No encontrado	No encontrado
0001-00052	Impresora Epson lx 300	01/04/1998	No encontrado	No encontrado

0001-00274	Impresora Epson lx 300	01/02/2000	No encontrado	No encontrado
0001-00281	Computador Pentium	01/02/2000	No encontrado	No encontrado
0001-00285	Modem externo Robotics	01/02/2000	No encontrado	No encontrado
0001-00286	Archivador metálico verde	01/02/2000	Omar Emilio Barragán Alfaro	Institucional
0001-00292	Impresora hp 840c	01/07/2000	No encontrado	No encontrado
0001-00305	Monitor	14/11/2000	No encontrado	No encontrado
0001-00320	Hewlett Packard	11/10/2001	No encontrado	No encontrado
0001-00331	Hewlett Packard	11/10/2001	No encontrado	No encontrado
0001-00343	Computador	11/10/2001	No encontrado	No encontrado
0001-00351	Hewlett Pakard	11/10/2001	No encontrado	No encontrado
0001-00352	Drive externo	11/10/2001	No encontrado	No encontrado
0001-00353	Drive externo	11/10/2001	No encontrado	No encontrado
0001-00377	CPUCOMPAQ Procesathlon un DVD	17/10/2002	No encontrado	No encontrado
0001-00381	COMPAQ 4020 p4/2.2/256/40	31/01/2004	No encontrado	No encontrado
0001-00383	COMPAQ 4020 p4/2.2/256/40	31/01/2004	No encontrado	No encontrado
0001-00384	Impresora lx300	14/05/2004	No encontrado	No encontrado
0001-00385	Impresora lx300	14/05/2004	No encontrado	No encontrado
478	Pantalla cnopm372728727ac3jpl	-	Alberto Rodríguez	Conciliación
0001-0095	Escáner Fujitsu FI 4220c	08/10/2004	Edwin Oswaldo Ramírez	Financiera
482-649	Monitor Dell- pantalla Optiplex Dell- Teclado Dell	-	Nicolás Efraín Montenegro Roa	Promoción y Desarrollo
0001-00483	Servidor Aopen h800	08/10/2004	No encontrado	No encontrado
0001-00484	Servidor hp ml 110	22/11/2004	Cuarto de Seguridad	-
0001-	Servidor hp ml y monitor	22/11/2004	No encontrado	No encontrado

00486	de 17			
0001-00487	Computador hp evo d220	04/11/2004	No encontrado	No encontrado
0001-00489	Computador hp evo d220	30/11/2004	No encontrado	No encontrado
0001-00496	Computador Hewlett Packard dx200	31/05/2005	No encontrado	No encontrado
0001-00497	Computador Hewlett Packard dx200	31/05/2005	No encontrado	No encontrado
0001-00498	Computador Hewlett Packard dx2000	31/05/2005	No encontrado	No encontrado
0001-00499	Computador Hewlett Packard dx2000	31/05/2005	No encontrado	No encontrado
0001-00500	Computador Hewlett Packard pavillon	31/05/2005	No encontrado	No encontrado
0001-00501	Impresora Epson lx300	31/05/2005	No encontrado	No encontrado
0001-00245	Impresora Epson fx2190	31/05/2005	No encontrado	No encontrado
0001-00598	Impresora Epson Stylus color c65	31/05/2005	No encontrado	No encontrado
0001-00504	Impresora Láser Hewlett packard 2420	31/05/2005	Nancy Medina	Oficina Villeta
	COMPRAS 2006			
0001-00654	Impresora hp 1022	08/05/2006	Ramiro Andrés Torres Triana	Financiera
0001-00251	Impresora	08/05/2006	No encontrado	No encontrado
	Ups estabilizador 10 w	23/05/2006	No encontrado	No encontrado
0001-00205	Cabina insonora	21/09/2006	No encontrado	No encontrado
	Hardware	15/06/2006	No encontrado	No encontrado
456-11904-473	Pantalla Optiplex dell-monitor aoc- teclado dell	-	Andrés Felipe Ordoñez Blanco	Promoción y Desarrollo
0001-0039-211-1924	Computador COMPAQ evo- 7550 Microsoft-teclado hp	07/07/2006	Omar Hernando Hamon Calderón	Financiera
0001-00114	Scanner hp 8290 48 b	19/07/2006	No encontrado	No encontrado
0001-00519	Impresora láser hp 2420	28/08/2006	Omar Emilio Barragán Alfaro	Institucional
0001-00639	Impresora láser hp 2420	28/08/2006	Nina Beatriz Ramírez Maldonado	Control Interno

237	CPU	-	Hernando Ortiz	-
0001-00445	Impresora para cheques	20/12/2006	Gloria Inés Peña Ortiz	Financiera
	COMPRAS 2007			
460-457-450-455-456	5 COMPUTADORES DELL	23/04/2007	-	-
450-655	Computador Dell jnsc1-teclado genius	-	María Alexandra Sánchez Zabala	Promoción y Desarrollo
455-461-1913	Computador Dell jnsc1-Pantalla Dell- Teclado Dell	-	Claudia Yasmin Romero Urbina	Institucional
457-449-453	Computador Dell dtjnsc1-CPU- teclado Dell	-	Ezequiel Palacio	Financiera
-	Computador Dell btjnsc1		No encontrado	No encontrado
-	Computador Dell gtjnsc1	-	No encontrado	No encontrado
STICKER 009	Impresora kyocera 51ppm pp7801860 ref. 9530	20/10/2007	No encontrado	No encontrado
0001-00591	Impresora kyocera 21ppm 16mb xpg6y24342	22/11/2007	No encontrado	No encontrado
0001-00497	Servidor proventia mx 1004	14/12/2007	No encontrado	No encontrado
-	Impresoras Epson ce 13985	-	-	-
0001-00488	impresora Epson tmu-220pa	27/12/2007	No encontrado	No encontrado
0001-00490	Impresora Epson tmu-220pa	27/12/2007	Diego Andrés Triana Torres	Registros Públicos
0001-00486	Impresora Epson tmu-220pa	27/12/2007	No encontrado	No encontrado
	COMPRA COMPUTADORES DELL CE 13842			
0001-00479- 636	Computador h1598f1 Dell-teclado genius	21/12/2007	Alberto Rodríguez	Conciliación
0001-00471-472-452	Computador g1598f1 Dell-CPU- teclado Dell	21/12/2007	Juliet Karime Téllez Segura	Registros Públicos
0001-00467-2241	Computador portátil j3418f1 Dell- teclado we150wc24575	21/12/2007	Pedro Pablo Bermúdez Díaz	Institucional
0001-00470-613	Computador portátil 55418f1 Dell- teclado genius	21/12/2007	Diana Paola Contreras Arévalo	Promoción y Desarrollo
0001-	Switches 35ngsb1 Dell	20/12/2007	Cuarto de	-

00466			Seguridad	
	COMPRAS 2009			
0001-00600	Servidor poweredge r200 8ws86j1	23/02/2009	No encontrado	No encontrado
0001-00601	Servidor poweredge 2950 8ws86j1	20/02/2009	No encontrado	No encontrado
0001-00602	Monitor Dell e178fp. Teclado, cable. mouse	18/02/2009	Cuarto de Seguridad	
0001-00604	Portátil latitude e5400	27/02/2009	Jonathan Smik Rodríguez Peña	Ofi. Funza
0001-00605	Computador escritorio optiplex 755 fhr86j1	27/02/2009	Nicolás Efraín Montenegro Roa	Promoción y Desarrollo
0001-00607-475-755	Computador escritorio Optiplex 755 ghr86j1- teclado Dell- CPU optiplex	27/02/2009	Rafael Garzón	Institucional- Revisor Fiscal
0001-00608	Impresora kyocera fs-9530	05/02/2009	Edwin López	Ofi. Funza
0001-00610	Servidor 448y8k1	30/06/2009	Cuarto de Seguridad	-
0001-00611	Servidor 548y8k1	30/06/2009	Cuarto de Seguridad	-
	COMPRAS 2010			
0001-00638	Impresora Epson tmu-220a ref. ffgf012466	24/02/2010	Blanca Liliana Contreras Aldana	Registros Públicos
0001-00614	Impresora Epson tmu-220a ref. ffgf012467	24/02/2010	No encontrado	No encontrado
0001-00615	Impresora Epson tmu-220a ref. ffgf012468	24/02/2010	No encontrado	No encontrado
0001-00616	Impresora Epson tmu-220a ref. ffgf012454	24/02/2010	Nadya Esperanza Bernal Ramírez	Registros Públicos
0001-00617	Impresora Epson tmu-220a ref. ffgf012470	24/02/2010	Nelly Orjuela Rodríguez	Registros Públicos
0001-00618	Computador latitude e 5400 fj5xyj1	26/02/2010	Gonzalo Delgado Avendaño	Jurídica
0001-00619	Computador latitude e 5400 cj5xyj1	26/02/2010	Laura Catalina Fernández	Pasante Control Interno
0001-00620	Computador latitude e 5400 bj5xyj1	26/02/2010	Claudia Julieta Betancourt Sandoval	PQRS
0001-00622	Computador lalitude e 5400 dj5xyj1 con ventilador	26/02/2010	Paola Andrea Uribe Ramírez	Promoción y Desarrollo

0001-00623	Computador inspiron 11 1jssrk1	24/02/2010	No encontrado	No encontrado
0001-00624	Computador inspiron 11 2jssrk2	24/02/2010	Sandra Patricia Moreno Pulido	Institucional
0001-00625	Impresora kyocera 9530dn	25/02/2010	María Elisa Navarrete Hernández	Registros Públicos
0001-00626	Escáner Fujitsu 6770	23/02/2010	Omar Emilio Barragán Alfaro	Financiera
0001-00627	Switch	18/06/2010	No encontrado	No encontrado
0001-00615	Portátil Dell inspiron f5uu53q		Carlos Rogelio Bolívar Cepeda	Presidencia
	COMPRAS 2011			
	2 IMPRESORA KYOCERA	15/02/2011		
1628	Impresora kyocera 4020dn serial xvk0819186	-	Gloria Esperanza Cañón Robayo	Financiera
001-00616	Modulo para ups de 22kva	-	No encontrado	No encontrado
001-00617	Modulo para ups de 22kva	-	No encontrado	No encontrado
001-00618	Modulo para ups de 22kva	-	No encontrado	No encontrado
0001-00660-664	Equipo optiplex 980 ser 2s6jdp1- teclado Dell	25/04/2011	Gloria Inés Peña Ortiz	Financiera
632-633	Computador Vostro 360 jmcw9q1- teclado	23/11/2011	Diego Alejandro Perdomo González	Registros Públicos
634-635	Computador vostro 360 1ncw9q1- teclado Dell	23/11/2011	Yennifer Tatiana Herrera Contreras	Registros Públicos
	COMPRAS 2012			
1841-1840	Computador vostro 360 5mcpbq1- teclado Dell	30/03/2012	Leidy Marcela Tarazona Ramírez	Registros Públicos
1850-1851	Computador vostro 360 3ppcbq1- teclado Dell	30/03/2012	Johanna Milena Vélez Torres	Registros Públicos
1860-1859	Computador vostro 360 4fpcbq1- teclado Dell inalámbrico	30/03/2012	Paula Catalina Cruz Puerto	Registros Públicos
1843-1842	Computador vostro 360 hfpcbq1- teclado Dell	30/03/2012	Diego Andrés Triana Torres	Registros Públicos
1996-1995	Computador vostro 360 cppcbq1- teclado Dell	30/03/2012	Angie Paola Quijano	Registros Públicos
667-668	Computador vostro 360 c6kpcbq1- teclado Dell	30/03/2012	Ramiro Andrés Torres Triana	Financiera

	inalámbrico			
1900-1899	Computador vostro 360 9pmcbq1- teclado Dell	30/03/2012	Xiomara Giselle González Ramírez	Institucional
612	Impresora kyocera fs-4020 xvk2140518	-	Kelly Constanza Triana Gómez	Presidencia
609	Impresora kyocera fs-4020 xvk2140812	-	Edwin López	Of. Funza
630	Impresora kyocera fs-4020 xvk2141737	-	Diego Andrés Triana Torres	Registros Públicos
1844	Terminal calificación USB personalizado	-	Blanca Liliana Contreras Aldana	Registros Públicos
2014	Terminal calificación USB personalizado	-	Nadya Esperanza Bernal Ramírez	Registros Públicos
1980	Terminal calificación USB personalizado	-	Edward Steven Novoa Duran	Registros Públicos
1839	Terminal calificación USB personalizado	-	Edgar Manuel Sarmiento Gómez	Registros Públicos
1431	Terminal calificación USB personalizado	-	Nelly Orjuela Rodríguez	Registros Públicos
1434	terminal calificación USB personalizado	-	Kelly Paola Suarez Ramírez	Registros Públicos
1435	Terminal calificación USB personalizado	-	María Elisa Navarrete Hernández	Registros Públicos
1433	Terminal calificación USB personalizado	-	Diego Andrés Triana Torres	Registros Públicos
1977	Terminal calificación USB personalizado	-	Andrés Felipe Ordoñez Blanco	Promoción y Desarrollo
1432	Terminal calificación USB personalizado	-	Hernando Ortiz Sanabria	Institucional
N/A	Terminal calificación USB personalizado u115664 mx000549	-	Lorena Patricia Valera Amariles	Of. Funza
2042	Terminal calificación USB personalizado u115664 mx000549	-	Edith Johana García Amaya	Of. Funza
2034	Terminal calificación USB personalizado u115664 mx000549	-	Edwin López	Of. Funza
1935	Escáner Fujitsu fi6140	-	Martha Elsy Beltrán Miranda	Of. Funza

1934	Escáner Fujitsu fi6140	-	Supernumerario Brigada de Registro	
1933	Escáner Fujitsu fi6140	-	Rafael Camilo Alarcón Herrera	Of. Funza
	Discos duros Dell 1tb sata 7.2k,3,5in hd	23/10/2012	No encontrado	No encontrado
	COMPRAS 2013			
1848-1847	Computador Dell optiplex 9010 7rydzv1- teclado Dell	-	Blanca Liliana Contreras Aldana	Registros Públicos
2035-2036	Computador Dell optiplex 9010 7rzfv1- teclado Dell	-	Edwin López	Of. Funza
1948-446	Computador Dell optiplex 9010 7rz8zv1- teclado Dell	-	Sandy Milena Ramírez Chaves	Registros Públicos
1976-1975	Computador Dell optiplex 9010 7rzbzv1- teclado	-	Oscar David Velandia Caicedo	Institucional
1940-1941	Computador Dell optiplex 9010 7rz9zv1- teclado Dell	-	Gloria Esperanza Cañón Robayo	Financiera
1846-1849	Computador Dell optiplex 9010 7rzdzv1	-	Nadya Esperanza Bernal Ramírez	Registros Públicos
1932	Escáner Fujitsu fi 6140z	-	Xiomara Giselle González Ramírez	Institucional
1944	Monitor tv led 24" Samsung z65thcrcc00269- teclado Dell	-	Sandra Patricia Moreno Pulido	Institucional
1973-1951	Monitor tv led 24" Samsung z65thcrcc00253	-	Xiomara Giselle González Ramírez	Institucional
2011- 637	Monitor tv led 24" Samsung z65thcrca02619- teclado genius	-	Carlos Alberto Barriga Rodríguez	Jurídica
1979-605	Monitor tv led 24" Samsung z65thcrcc00257- teclado genius	-	Carlos Rogelio Bolívar Cepeda	Presidencia
2030-2031	Computador optiplex 9010 c5yzfx1- teclado Dell	-	Rafael Camilo Alarcón Herrera	Of. Funza
2448-1974	Tablet latitude 10 1149rt1 con soporte	-	Xiomara Giselle González Ramírez	Institucional
1993	Tablet latitude 10 h049rt1	-	Edgar Hernán	Institucional

	con soporte		Pulido Hernández	
2212	Tablet latitude 10 j049rt1	-	Carlos Alberto Barriga Rodríguez	Jurídica
2470	Switch hp v1910-24g capa 2 10/100/1000	-	Cuarto de Seguridad	-
2471	Switch hp v1910-24g capa 2 10/100/1000	-	Cuarto de Seguridad	-
2474	DVR 4 CANALES CON 1 ENTRADA AUDIO HDMI	-	Alberto Rodríguez	Jurídica
1989	Dvr 4 canales con 1 entrada audio hdmi	-	Cuarto de Seguridad	-
2466	Dvr 4 canales con 1 entrada audio hdmi	-	Cuarto de Seguridad	-
1987	Dvr ecco 16 canales/480 fps/cap-1dd	-	Cuarto de Seguridad	-
2000	Digiturno gris-blanco 813734	-	Juliet Karime Téllez Segura	Registros Públicos
1440	Digiturno gris-blanco 813359	-	Juliet Karime Téllez Segura	Registros Públicos
2401	Epson tm-t88	-	María Elisa Navarrete Hernández	Registros Públicos
2403	Epson tm-t88	-	Kelly Paola Suarez	Registros Públicos
N/A	Epson tm-t88	-	No encontrado	No encontrado
N/A	Epson l555	-	Alberto Rodríguez	Conciliación
2027	Epson l555	-	Carlos Rogelio Bolívar Cepeda	Presidencia
2026	Epson l555	-	Oscar David Velandia Caicedo	Institucional
2025	Epson l210	-	Gloria Inés Peña Ortiz	Financiera
	COMPRAS 2015			
2126	COMPAQ Acer e5-471-59sx (presidencia -)	02/03/2015	Andrea Viviana Muñoz Forero	Presidencia
2127-659	COMPAQ Acer e5-471-59sx - teclado dell	-	Nancy Johana Rubio Reyes	Registros Públicos
2337	Ups cdp 3kva 2400 watt	21/10/2015	Ramiro Sánchez	Cámara Móvil
	COMPRAS 2016			
2032	Impresora Epson térmica	-	Edith Johanna	Of. Funza

	tm-t88v-834 mxkf431806		García Amaya	
2037	impresora Epsontérmica tm-t88v-834 mxkf437680	-	Edwin López	Of. Funza
2404	Impresora Epson térmica tm-t88v-834 mxkf437728	-	Jonathan Smik Rodríguez Peña	Of. Funza
2041	Impresora Epson térmica tm-t88v-834 mxkf437743	-	Martha Elsy Beltrán Miranda	Of. Funza
2434-2435	Computador escritorio todo en uno Lenovo 20" thinkcentre- teclado Lenovo	-	Edward Steven Novoa Duran	Registros Públicos
2437-2438	Computador escritorio todo en uno Lenovo 20" thinkcentre- teclado Lenovo	-	Edgar Manuel Sarmiento Gómez	Registros Públicos
2439-2440	Computador escritorio todo en uno Lenovo 20" s100jr4uv- teclado 507109031	-	Nelly Orjuela Rodríguez	Registros Públicos
2228-2227	Computador escritorio todo en uno Lenovo 20"- teclado Lenovo	-	Kelly Paola Suarez Ramírez	Registros Públicos
2226-2225	Computador escritorio todo en uno Lenovo 20" thinkcentre- teclado Lenovo	-	María Elisa Navarrete Hernández	Registros Públicos
2257	Computador escritorio todo en uno Lenovo 20"	-	Nina Beatriz Ramírez Maldonado	Control Interno
2256-2462	Computador escritorio todo en uno Lenovo 20" think centre - teclado Lenovo	-	Supernumerario	Sin Asignar
2240-2239	Computador escritorio todo en uno Lenovo 20" think centre - teclado Lenovo	-	Martha Lucia Rodríguez Oliveros	Jurídica
2234-2233	Equipos de escritorio todo en uno Lenovo 23" think centre- teclado Lenovo	-	Neidy Bibiana Torres Carrillo	Jurídica
2230-2229	Equipos de escritorio todo en uno Lenovo 23" think centre- teclado Lenovo	-	Nelson Janeth Amaya Cristancho	Financiera
2236-2235	Equipos de escritorio todo en uno Lenovo 23" think centre- teclado Lenovo	-	Edwin Oswaldo Ramírez	Financiera
2238-2237	Equipos de escritorio todo en uno Lenovo 23" think centre- teclado Lenovo	-	Hugo Carlos José Gómez Sierra	Financiera
2247-2246	Equipos de escritorio todo	-	Lorena Patricia	Jurídica

	en uno Lenovo 23" think centre- teclado		Valera Amariles	
2232-2231	Equipos de escritorio todo en uno Lenovo 23" think centre- teclado Lenovo	-	Edith Johanna García Amaya	Of. Funza
2387	Equipo portátil Lenovo	-	Gustavo Sánchez Martínez	Promoción y Desarrollo
2498	Equipo portátil Lenovo	-	Kelly Constanza Triana Gómez	Presidencia
2245	Escáner Fujitsu	-	Martha Lucia Rodríguez Oliveros	Jurídica
2243	Escáner Fujitsu	-	Kelly Constanza Triana Gómez	Presidencia
2443	Escáner Fujitsu	-	Angie Paola Quijano	Registros Públicos
2444	Escáner Fujitsu	-	Yennifer Tatiana Herrera Contreras	Registros Públicos
0001-00456	Estabilizador sistelectro	23/06/2006	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
320	Computador optiplex dell-teclado- mouse	-	Auxiliar aprendiz Sena	Of. Pacho
396-198-1781	Digiturno digital Dulon	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
397	Digiturno de papeleta	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
455	Estabilizador sistelectro	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
457	Estabilizador 1000 wats	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
458	Pantalla dell	-	Auxiliar aprendiz Sena	Of. Pacho
487	Impresora tm-u220a Epson	-	Auxiliar aprendiz Sena	Of. Pacho
656	Impresora Kyocera 4020dn serial xvk08819201	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
656	Impresora fs4020dn ecosys Kyocera	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
1782	Cámara web grabación de video hd 1080p 15 megapixeles	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
2023	Escáner FI6140 Fujitsu	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho

2029	Impresora Epson térmica tm-t88v-834 mxkf437782	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
2029	Impresora tm-t88uv Epson	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
2073	Cámara hd 1080p Logitech	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
2186	Biométrico FS 88H FUTRONIC	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
2194	Calificador de Servicios U 114678	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
2195	Computador Optiplex 9010 Dell- Teclado. Mouse	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
2197	Rack	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
2222	CPU	-	Auxiliar aprendiz Sena	Of. Pacho
N/A	Switch path 8 puertos	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
N/A	Escáner Fujitsu fi 6140z	-	Ana Ligia Pira Cárdenas	Of. Pacho
427	Estabilizador	-	Sala de espera	Of. Villeta
477	CPU	-	Punto de atención	Of. Villeta
486	Impresora tmu22oa mi88a Epson	-	Adriana Reina	Of. Villeta
500	Impresora tmu220a Epson	-	Punto de atención	Of. Villeta
590	Impresora fs. 9530dn kyocera	-	Nancy Medina	Of. Villeta
657	Pantalla	-	Punto de atención	Of. Villeta
755	Computador optiplex Dell	-	Punto de atención	Of. Villeta
2001	Calificador de Servicios u114680	-	Nancy Medina	Of. Villeta
2024	Impresora tm-t88v Epson	-	Nancy Medina	Of. Villeta
2072	Cámara hd108000 Logitech	-	Adriana Reina	Of. Villeta
2188	Biométrico fs88h futronic	-	Adriana Reina	Of. Villeta
2193	Biométrico futronic	-	Nancy Medina	Of. Villeta
2201	Escáner fi6140 p2201 Fujitsu	-	Adriana Reina	Of. Villeta
2202	Calificador de Servicios	-	Adriana Reina	Of. Villeta
2202	Digiturno	-	Nancy Medina	Of. Villeta

2210	UPS	-	Sala de espera	Of. Villeta
2244	Computador todo en uno- Teclado- Mouse Lenovo	-	Adriana Reina	Of. Villeta
2249	Computador todo en uno Lenovo- Teclado- Mouse	-	Nancy Medina	Of. Villeta
N/A	Rack	-	Punto de atención	Of. Villeta

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Como colaboración en el proceso de ajustes en el nuevo software contable se diligencio una plantilla donde se ubicaba todos los elementos de Propiedad, Planta y Equipo, su descripción, costo, marca, responsable, tiempo de vida útil y entorno bajo COLGAAP y NIIF para ser evaluada por los asesores del JSP7 programa contable utilizado por la organización, los cuales realizaron las observaciones pertinentes al coordinador financiero para que quedara lista para sistematizar el módulo de activos fijos. (Ver Anexo número 8. Evidencia de plantilla del software JSP7)

La realización de esta plantilla se realizó con la información obtenida durante todo el proceso, teniendo como base los requerimientos del Coordinador financiero y las sugerencias por parte de los asesores del software contable JSP7 y las especificaciones presentadas en plantilla para el diligenciamiento de la información.

El contador público de la organización realizo una inducción general del programa contable utilizado y de los parámetros y requerimientos necesarios para poder digitalizar la información financiera pertinente a la Propiedad, planta y equipo en el mismo, esto se vio reflejado de igual manera en el manual de procedimientos ya que se da una explicación sobre el paso a paso para la digitalización de la información.

Además de los objetivos y actividades establecidas durante la pasantía se determinó por iniciativa propia y bajo la dirección del Coordinador financiero realizar una

propuesta para las nuevas placas de inventarios de los elementos que componen la Propiedad, Planta y Equipo, cumpliendo con unos parámetros establecidos para su respectiva identificación ya que con las placas existentes se presentaron algunos inconvenientes por duplicidad o no contaba con una que permitiera identificar y verificar el elemento de manera adecuada y eficiente. (Ver Anexo Numero 9.Propuesta para el diseño de nuevas placas de inventarios para los activos fijos.)

La propuesta fue presentada al Coordinador financiero y el funcionario encargado de los inventarios para su respectiva verificación y aval, se encuentra en proceso de estudio por parte de los funcionarios interesados y encargados.

Análisis de sección 17, políticas contables y técnicas de realización de manuales de procedimientos.

Para la elaboración del manual de procedimientos para el manejo de los elementos de la Propiedad, planta y Equipo se analizaron aspectos básicos y relevantes de la normatividad Colombiana con el decreto 2649 de 1993 y las normas internacionales de información financiera.

Tabla 2. Cuadro comparativo decreto 2649 de 1993 y las normas internacionales de información financiera para Pymes

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES	NORMAS COLOMBIANAS- DECRETO 2649 DE 1993
Enfatiza en la necesidad de información que satisface a los diferentes usuarios, establece los objetivos de los estados financieros, las hipótesis sobre las que se fundamenta, las características	El marco conceptual fue establecido en el Título primero del Decreto 2649 de 1993 e incluye la definición de los principios de contabilidad generalmente aceptados y ámbito de aplicación, los objetos y cualidades de

<p>cualitativas, los elementos de los estados financieros, el reconocimiento y medición y los conceptos de capital. El marco conceptual tiene un carácter orientador, no se le considera un estándar. (Medina, 2011)</p>	<p>la información contable, las normas básicas y las clases y elementos de los estados financieros. Por ser una norma de tipo legal, tiene el carácter de obligatorio. (Medina, 2011)</p>
<p>El reconocimiento de los hechos se basa en su realidad económica. (Medina, 2011)</p>	<p>Se contempla la posibilidad de reflejar los hechos económicos utilizando las denominadas normas superiores aun en el evento en que se alejen de su realidad económica, exigiendo únicamente una revelación de ello en notas a los estados financieros. (Medina, 2011)</p>
<p>Bajo NIIF para PYME, la propiedad, planta y equipo comprende todas las erogaciones que plantea la medición colombiana, pero excluye del costo la diferencia en cambio y los intereses. Adicionalmente, el documento NIIF para PYME indica que en la medición inicial se debe incluir la estimación de costos de desmantelamiento, aspecto que no lo tiene establecido el Decreto 2649 de 1993. (Jaime Arturo Marin , 2009)</p>	<p>La medición inicial de la propiedad, planta y equipo en Colombia comprende todas las erogaciones y cargos necesarios para colocar el activo en condiciones de uso o venta, incluyendo la diferencia en cambio y los intereses. (Jaime Arturo Marin , 2009)</p>
<p>La medición posterior de la propiedad, planta y equipo debe realizarse bajo el modelo del costo. De acuerdo con la NIIF para PYME, el modelo del costo supone la presentación del costo del activo, menos la depreciación y las pérdidas por deterioro acumuladas. (Jaime Arturo Marin , 2009)</p>	<p>En Colombia, al cierre del periodo de adquisición o formación y por lo menos cada tres años, es necesaria una nueva medición que se reflejara en provisiones o valorizaciones, según sea el caso. (Jaime Arturo Marin , 2009)</p>

Las políticas contables bajo norma internacional encontradas en la resolución No. 013 del 2016 establece el tratamiento contable que dará la organización a los elementos de Propiedad, Planta y Equipo bajo la normatividad vigente, dándole un direccionamiento

al manejo contable y parámetros a utilizar por la organización para el tema de alcance, reconocimiento, medición, depreciación, vida útil, dar de baja activos y revelaciones de la información contable pertinente a dichos elementos, se realizó un reconocimiento, estudio y análisis de las mismas ya que el manual de procedimientos está enfocado y direccionado a ellas, además para la elaboración de los procedimientos que completan y contribuyen en el cumplimiento de las mismas, todo el proceso se realizó con la colaboración y supervisión del Coordinador financiero el cual estableció las necesidades de la organización.

Elaboración y diseño del manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, Planta y equipo bajo norma internacional para pymes.

Durante el transcurso de la pasantía se investigaron técnicas para la elaboración de manuales de procedimientos, requerimientos básicos y la información requerida por la organización según sus necesidades, con la colaboración del Coordinador financiero se fue estructurando de manera oportuna, enfocado a las normas internacionales de información financiera y los procedimientos internos de la organización. Al tener la estructura y contenido del mismo, se realizó una reunión con el Coordinador Financiero para puntualizar aspectos e información relevante que la organización creyó pertinente que debía estar incluida en el contenido del manual según sus necesidades; estableciendo que políticas contables requerían un procedimiento para llevarlas a cabo, con su respectiva verificación para así poder dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se concluyó que se podían aglomerar varias políticas contables en un solo procedimiento ya que su direccionamiento lo permitía.

Los procedimientos se realizaron teniendo como base no solo las políticas contables de la organización sino el conocimiento de los procesos y la recolección de información a través de las actividades realizadas durante el transcurso de la pasantía.

El manual de procedimientos en su contenido refleja un objetivo, unos conceptos básicos tratados durante todo el manual, cuenta con la normatividad de la sección 17, está a petición del coordinador financiero y los procedimientos necesarios para el reconocimiento, manejo y revelación de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo enfocados en las políticas contables bajo norma internacional ya estudiadas con anterioridad ya que en ellas se encuentra la información necesaria para el proceso de reconocimiento, medición, depreciación, deterioro y revelaciones de los elementos que componen su Propiedad, Planta y Equipo, además de eso el paso a paso para el acceso y digitalización en el software contable JSP7 utilizado por la organización.

El manual fue entregado al Coordinador financiero de la organización el cual lo analizo, reviso y acepto porque cumplía con los parámetros establecidos y las necesidades de la organización actualmente referentes a la Propiedad, Planta y Equipo. Ver Anexo Numero 12. Certificación de entrega y aceptación del manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo bajo normas internacionales de información financiera para pymes en la Cámara de Comercio de Facatativá.

Se busca que con el manual de procedimientos bajo norma internacional para pymes en el manejo de la sección 17 de Propiedad, Planta y Equipo sea una herramienta fundamental de consulta e inducción de los funcionarios encargados del tema, permitiendo cumplir a cabalidad con los parámetros legales y los establecidos por la organización, que contribuya de manera eficiente con los procesos de convergencia e implementación en los que se encuentra envuelta la Cámara de Comercio de Facatativá, además de apoyar a la toma de decisiones asertiva por parte de los usuarios interesados para completar, contribuir o mejorar dichos procesos referentes a la Propiedad, Planta y Equipo buscando siempre el mejoramiento continuo de la organización, por tal motivo el manual está sujeto a modificaciones según lo requiera la organización, ajustándolo según las necesidades de la misma o requerimientos legales.

(Anexo Numero 10. Manual de Procedimientos para el manejo de la Propiedad, Planta y equipo bajo normas internacionales de información financiera para Pymes.)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NORMAS INTERNACIONALES PARA PYMES

Octubre 2016

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos para el manejo que la Cámara de Comercio le da a los elementos de Propiedad, Planta y Equipo que posee en la sede principal de Facatativá y sus centros de atención en los municipios de Villeta, Funza y Pacho, desde su adquisición hasta la digitalización en el software contable para la elaboración de la información financiera bajo normas internacionales de información financiera para PYMES, buscando tener un control sobre cada uno de ellos.

CONCEPTOS

- **ACTIVO:** Un recurso controlado por la entidad como resultado de eventos pasados; y del que la entidad espera obtener, en el futuro beneficios económicos.³⁹
- **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** Son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo.⁴⁰
- **NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA PYMES):** Es un estándar auto-contenido, incorpora principios de contabilidad que se basan en los IFRS plenos, pero han sido simplificados para ajustarlos a las entidades que estén dentro de su alcance: entidades de tamaño pequeño y mediano (PYMES) que no tienen accountability pública y que adicionalmente publican estados financieros de propósito general. (Mantilla, Estándares/ Normas internacionales de información financiera (IFRS/NIIF), pág. 17)
- **RECONOCIMIENTO:** Es el proceso de incorporación, en los estados financieros, de un elemento que satisface la definición de activo, pasivo, o ingreso o gasto;

³⁹Mantilla. Samuel Alberto. Estándares/ Normas internacionales de información financiera (IFRS/NIIF). Ecoe ediciones. Cuarta Edición. Concepto de Activo. Glosario IFRS. Página 46.

⁴⁰ Fundación IASC. Material de información sobre las Niif para las PYMES. Módulo 17 Propiedades, Planta y Equipo. Definición de Propiedad, Planta y Equipo. [Disponible en http://www.ifrs.org/Documents/17_PropiedadesPlantayEquipo.pdf]. [Consultado el 06- Septiembre de 2016]

es probable que cualesquiera beneficios económicos futuros asociados con el elemento fluirán a o desde la entidad, el elemento tiene un costo o valor que se puede medir confiablemente y cuando no se puede hacer un estimado razonable, el elemento no se reconocerá en los estados financieros.⁴¹

- **MEDICIÓN:** Es el proceso de determinación de las cantidades monetarias por las cuales los elementos de los estados financieros se reconocen y se incorporan en el estado de posición financiera y en el estado de ingresos.⁴²
- **POLÍTICAS CONTABLES:** Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.⁴³
- **VALOR RAZONABLE:** Es el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición (es decir, un precio de salida). Esa definición de valor razonable enfatiza que el valor razonable es una medición basada en el mercado, no una medición específica de una entidad. Al medir el valor razonable, una entidad utiliza los supuestos que los participantes del mercado utilizarían al fijar el precio del activo o pasivo en condiciones de mercado presentes, incluyendo supuestos sobre el riesgo.⁴⁴

⁴¹Mantilla, Samuel Alberto. Estándares/ Normas internacionales de información financiera (IFRS/NIIF). Ecoe Ediciones. Cuarta Edición. 2013. Página 378-379.

⁴²Mantilla Samuel Alberto. Entendiendo lo básico los IFRS/NIIF bien desde la primera vez. Ecoe Ediciones. Primera edición. Septiembre del 2013. Medición. Página 43.

⁴³ IFRS. Nic 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores. Concepto de Políticas contables. [Disponible en <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2008.pdf>]. [Consultado el 06- Septiembre de 2016]

⁴⁴ IFRS. NIIF 13 Medición del valor razonable. Definición de Valor razonable. [Disponible en <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/IFRS13sp.pdf>]. [Consultado el 06- Septiembre de 2016]

NORMATIVIDAD

SECCIÓN 17- PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

ALCANCE

Esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado. La Sección 16 *Propiedades de Inversión* se aplicará a propiedades de inversión cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.⁴⁵

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- (a) Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o
- (b) Servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo.⁴⁶

Las propiedades, planta y equipo no incluyen:

- (a) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, o
- (b) los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.⁴⁷

RECONOCIMIENTO

Por lo tanto, la entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:

- (a) es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- (b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.⁴⁸

⁴⁵ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Alcance. Página 97. 2009

⁴⁶ *Ibíd.* Página 97

⁴⁷ *Ibíd.* Página 97

Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar se registran habitualmente como inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente son propiedades, planta y equipo cuando la entidad espera utilizarlas durante más de un periodo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar solo pueden ser utilizados con relación a un elemento de propiedades, planta y equipo, se considerarán también propiedades, planta y equipo.⁴⁹

Ciertos componentes de algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden requerir su reemplazo a intervalos regulares (por ejemplo, el techo de un edificio). Se establece que, si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.⁵⁰

Los terrenos y los edificios son activos separables, y una entidad los contabilizará por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de forma conjunta.⁵¹

MEDICIÓN EN EL MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO

Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.⁵²

COMPONENTES DEL COSTO

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

- (a) El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.

⁴⁸ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Reconocimiento. Página 97. 2009

⁴⁹ *Ibíd.* Página 97

⁵⁰ *Ibíd.* Página 97

⁵¹ *Ibíd.* Página 98

⁵² Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Medición en el momento del reconocimiento. Página 98. 2009

- (b) 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 gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
- (c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad 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.⁵³

Los siguientes costos no son costos de un elemento de propiedades, planta y equipo una entidad los reconocerá como gastos cuando se incurra en ellos:

- (a) Los costos de apertura de una nueva instalación productiva.
- (b) Los costos de introducción de un nuevo producto o servicio (incluyendo los costos de publicidad y actividades promocionales).
- (c) Los costos de apertura del negocio en una nueva localización, o los de redirigirlo a un nuevo tipo de clientela (incluyendo los costos de formación del personal).
- (d) Los costos de administración y otros costos indirectos generales.
- (e) Los costos por préstamos (véase la Sección 25 Costos por Préstamos).⁵⁴

Los ingresos y gastos asociados con las operaciones accesorias durante la construcción o desarrollo de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán en resultados si esas operaciones no son necesarias para ubicar el activo en su lugar y condiciones de funcionamiento previstos.⁵⁵

MEDICIÓN DEL COSTO

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.⁵⁶

⁵³ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Componentes del costo. Página 98. 2009

⁵⁴ *Ibíd.* Página 98-99

⁵⁵ *Ibíd.* Página 99

⁵⁶ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Medición del costo. Página 99. 2009

PERMUTAS DE ACTIVOS

Un elemento de propiedades, planta y equipo puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. Una entidad medirá el costo del activo adquirido por su valor razonable, a menos que:

- (a) La transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o
- (b) Ni el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado puedan medirse con fiabilidad.

En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.⁵⁷

MEDICIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO INICIAL

Una entidad medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas. Una entidad reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.⁵⁸

DEPRECIACIÓN

Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad 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. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.⁵⁹

El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo

⁵⁷ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Permuta de activos. Página 99. 2009

⁵⁸ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Medición posterior al reconocimiento. Página 99. 2009

⁵⁹ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Depreciación. Página 99. 2009

de un activo. Por ejemplo, la depreciación de una propiedad, planta y equipo de manufactura se incluirá en los costos de los inventarios.⁶⁰

IMPORTE DEPRECIABLE Y PERIODO DE DEPRECIACIÓN

Una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.⁶¹

Factores tales como un cambio en el uso del activo, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa anual más reciente. Si estos indicadores están presentes, una entidad revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil. La entidad contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable.⁶²

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.⁶³

Para determinar la vida útil de un activo, una entidad deberá considerar todos los factores siguientes:

- (a) La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.
- (b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.

⁶⁰ *Ibíd.* Página 100

⁶¹ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Importe depreciable y periodo de depreciación. Página 99. 2009

⁶² *Ibíd.* Página 100.

⁶³ *Ibíd.* Página 100.

- (c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- (d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.⁶⁴

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

Una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.⁶⁵

Si existe alguna indicación de que se ha producido un cambio significativo, desde la última fecha sobre la que se informa, en el patrón con arreglo al cual una entidad espera consumir los beneficios económicos futuros de un activo anual, dicha entidad revisará su método de depreciación presente y, si las expectativas actuales son diferentes, cambiará dicho método de depreciación para reflejar el nuevo patrón. La entidad contabilizará este cambio como un cambio de estimación contable.⁶⁶

DETERIORO DEL VALOR

MEDICIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL DETERIORO DEL VALOR

En cada fecha sobre la que se informa, una entidad aplicará la Sección 27 *Deterioro del Valor de los Activos* para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor. Esa sección explica cuándo y cómo una entidad revisará el importe en libros de sus activos, cómo determinará el importe

⁶⁴ *Ibíd.* Página 100.

⁶⁵ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Método de depreciación. Páginas 100-101. 2009

⁶⁶ *Ibíd.* Página 101.

recuperable de un activo, y cuándo reconocerá o revertirá una pérdida por deterioro en valor.⁶⁷

COMPENSACIÓN POR DETERIORO DEL VALOR

Una entidad incluirá en resultados las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hubieran experimentado un deterioro del valor, se hubieran perdido o abandonado, solo cuando tales compensaciones sean exigibles.⁶⁸

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO MANTENIDOS PARA LA VENTA

Establece que un plan para la disposición de un activo antes de la fecha esperada anteriormente es un indicador de deterioro del valor que desencadena el cálculo del importe recuperable del activo a efectos de determinar si ha visto deteriorado su valor.⁶⁹

BAJA EN CUENTAS

Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo:

- (a) Cuando disponga de él; o
- (b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.⁷⁰

Una entidad reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas (a menos que la Sección 20 *Arrendamientos* requiera otra cosa en caso de venta con arrendamiento posterior). La entidad no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias.⁷¹

⁶⁷ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Medición y reconocimiento del deterioro del valor. Página 101. 2009

⁶⁸ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Compensación por deterioro del valor. Página 101. 2009

⁶⁹ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Propiedades, Planta y Equipo mantenidos para la venta. Página 101. 2009

⁷⁰ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Baja en cuentas. Página 101. 2009

⁷¹ *Ibíd.* Páginas 101-102.

Para determinar la fecha de la disposición de un elemento, una entidad aplicará los criterios de la Sección 23 *Ingresos de Actividades Ordinarias*, para el reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias por ventas de bienes. La Sección 20 se aplicará a la disposición por venta con arrendamiento posterior.⁷²

Una entidad determinará la ganancia o pérdida procedente de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo, como la diferencia entre el producto neto de la disposición, si lo hubiera, y el importe en libros del elemento.⁷³

INFORMACIÓN A REVELAR

Una entidad revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada de acuerdo con el párrafo 4.11(a), la siguiente información:

- (a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- (b) Los métodos de depreciación utilizados.
- (c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- (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.
- (e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
 - (i) Las adiciones realizadas.
 - (ii) Las disposiciones.
 - (iii) Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
 - (iv) Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible (véase el párrafo 16.8).
 - (v) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27.
 - (vi) La depreciación.
 - (vii) Otros cambios.⁷⁴

No es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores.

⁷² *Ibíd.* Página 102.

⁷³ *Ibíd.* Página 102.

⁷⁴ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). NIIF para las PYMES. Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo. Información a revelar. Página 102. 2009

La entidad revelará también:

(a) La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.

(b) El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo. (IFRS, 2009)⁷⁵

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Según resolución No. 013 del 26 de Abril de 2016 la Cámara de Comercio de Facatativá estableció el manual de políticas contables en adopción a las normas internacionales de información financiera, las cuales buscan dar una guía e instructivo sobre la identificación, reconocimiento, importe depreciable, deterioro, baja en cuentas e información a revelar y tiene como objetivo proporcionar los principios que deben aplicarse al momento de la contabilización de los activos fijos que tienen bajo su custodia en su sede principal ubicada en Facatativá y sus centros de atención en los municipios de Funza, Villeta y Pacho, teniendo como base la sección 17 de Propiedad, Planta y Equipo de las Normas internacionales de información financiera para PYMES.

Este proceso la Cámara de Comercio de Facatativá lo realizó junto con Confecámaras quien asignó a KPMG como asesor para la implementación de las normas internacionales de información financiera para PYMES, con alianza de 52 Cámaras del país que están en el proceso de convergencia.

POLÍTICAS CONTABLES PARA LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD. PLANTA Y EQUIPO

ALCANCE

Se aplicará a todos los elementos de Propiedad, Planta y Equipo que son activos tangibles que:

- Posea para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- Se espera usar durante más de un periodo.⁷⁶

⁷⁵ Ibíd. Página 102.

GENERALIDADES

Las Propiedad, 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 influir a la Cámara y el costo del elemento pueda determinarse de forma fiable.⁷⁷

La Cámara de Comercio de Facatativá reconoce Propiedades, Plantas y Equipos que se usan en la prestación de servicios o para propósitos administrativos, y que se espera que sean utilizados durante más de un periodo, cuando los riesgos y beneficios asociados al activo han pasado a la entidad a través de:

- Compras a terceros
- Construcciones sub-contratadas con terceros
- Intercambio por otros activos
- Costos incurridos posteriormente para hacer adiciones a un activo
- Costos incurridos posteriormente para sustituir o reemplazar un activo o parte de un activo.⁷⁸

El costo de una Propiedad, Planta y Equipo se define como el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o al valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción, o en su caso, el importe atribuido en un intercambio.⁷⁹

La Cámara de Comercio de Facatativá considera sus Propiedades, Planta y Equipo en las siguientes clases:

- Terrenos
- Edificios (Incluidas mejoras a propiedades ajenas)
- Maquinaria
- Equipos de transporte (Vehículos de motor, buques, aeronaves,)
- Muebles y enseres

⁷⁶ Resolución No. 013. Manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de información financiera. Propiedad, Planta y equipo, alcance. Página 19. 2016

⁷⁷ Resolución No. 013. Manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de información financiera. Propiedad, Planta y equipo, generalidades. Página 20. 2016

⁷⁸ *Ibíd.* Página 20

⁷⁹ *Ibíd.* Página 20.

- Equipo de Oficina (Incluidos equipos de cómputo y comunicaciones)
- Herramientas
- Repuestos (que sean considerados como componentes)⁸⁰

PROCEDIMIENTO

1. Para identificar y determinar la clasificación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo dentro de la organización en el proceso de contratación se diligenciará el siguiente cuestionario:

⁸⁰ *Ibíd.* Páginas 20-21

CUESTIONARIO

1. Los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo adquiridos serán usados para algunas de las siguientes actividades:

- Para la prestación de servicios Registrales
- Para propósitos Administrativos
- Otros

Si eligió la opción otros, determinar y especificar cuales

2. Se espera tener el elemento de Propiedad, Planta y Equipo durante más de un año

- SI
- NO

3. El activo adquirir es:

- Terrenos
- Edificios
- Maquinaria
- Equipo de Transporte
- Muebles y Enseres
- Equipo de Oficina
- Equipo de Computo
- Equipo de Telecomunicaciones
- Herramientas
- Repuestos

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

2. El diligenciamiento del cuestionario se realizará teniendo como soporte la factura de compra, los requerimientos de la misma, la descripción y especificaciones de cada uno de los elementos a adquirir por parte de la organización.
3. El cuestionario se podrá resolver de manera individual o colectiva dependiendo de los elementos o artículos a comprar.

4. Se verificará la información obtenida en el cuestionario, se podrá clasificar como un elemento de Propiedad, Planta y Equipo dentro de la organización si cumple con los parámetros establecidos por las políticas contables bajo norma internacional referentes a la sección 17 de Propiedad, Planta y Equipo encontradas en la Resolución No. 013 del 26 de abril del 2016 dentro del alcance y las generalidades.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Principio general para el reconocimiento y medición

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

- Es probable que la Cámara obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- El costo del activo puede ser medido con fiabilidad.⁸¹

Para el reconocimiento, una partida dentro de Propiedad, Planta y Equipo, la Cámara de Comercio estableció como monto mínimo 45 UVT (para el año 2016 es de \$29.753; se deberá actualizar la UVT por año gravable). Una partida inferior a este monto se reconoce en el resultado del periodo. Esta premisa es evaluada, analizada y reconocida de acuerdo a las cantidades y al valor individual de la partida a capitalizar.⁸²

⁸¹ Resolución No. 013. Manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de información financiera. Propiedad, Planta y equipo, reconocimiento y medición. Página 21. 2016

⁸² *Ibíd.* Página 21.

DETALLES DE LOS COSTOS QUE SON INCURRIDOS EN LA ADQUISICIÓN O CONSTRUCCIÓN DE UN ACTIVO DE P,P y E	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		✓
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		✓
--	--	---

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

El reconocimiento de los costos a ser capitalizados de un activo fijo finaliza cuando el elemento se encuentra en el lugar y condiciones necesarias para operar de la forma prevista.⁸³

El costo de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo comprende:

- El precio de compra, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, menos cualquier rebaja o descuento concedido en la fecha.
- 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.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del activo; así como la rehabilitación del lugar, únicamente cuando la Cámara se encuentre obligada a incurrir en dichos costos.⁸⁴

No se considera componentes de costo de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo:

- Los costos de abrir una nueva instalación
- Los costos de introducir un nuevo producto o servicio
- Los costos de llevar al negocio a una nueva localización o con un nuevo tipo de clientes.
- Los costos de administración y otros costos indirectos generales.
- Los costos por préstamos.⁸⁵

⁸³ Ibíd. Página 21.

⁸⁴ Ibíd. Página 21.

⁸⁵ Ibíd. Página 22.

PROCEDIMIENTO

1. Para reconocer un elemento como Propiedad, Planta y Equipo se debe determinar si cumple con el monto monetario mínimo de UVT establecido por la organización para el año en curso, el cual será actualizado de manera anual, sino sobrepasa el monto establecido se clasificara como enser menor, esto corroborando los valores con las facturas de compras con las que cuenta la organización.

2. Determinar si aparte del precio de compra de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo, este comprende otro tipo de costo que pueda ser incluido según los requerimientos establecidos en las políticas contables, en la sección 17 en el reconocimiento de sus costos.

3. Al cumplir con las especificaciones anteriores se verificara teniendo como soporte la factura de compra cada uno de los activos recibidos a satisfacción por la organización según las especificaciones determinadas en el proceso de compras.

4. Ya verificado los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo por el encargado de los inventarios, se realizara el proceso de plaqueo, donde se le asigna un número de identificación a cada activo, que permite tener un control sobre ellos.

Se ubicara la placa en un lugar seguro, visible y de fácil verificación, los elementos que por su material o contextura que no se les pueda ubicar de igual manera se les asignara un número de identificación registrado en el inventario de la organización.

5. Al estar todos los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo con su placa correspondiente se le asignara un funcionario responsable para cada uno de ellos dependiendo de la sede, seccional y área a la cual pertenezcan, para este proceso se diligenciara el formato de CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE OFICINA, para su diligenciamiento cuenta con su respectivo instructivo.

Novedades De Activos Fijos E Inventarios De Oficina

1. Fecha (D/M/A):	<input type="text"/>	2. Ciudad:	<input type="text"/>	3. Consecutivo No:	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------	-------------------	----------------------	---------------------------	----------------------

4. Tipo De Novedad					
<input type="checkbox"/>	Asignación Bien (Nuevo)	<input type="checkbox"/>	Daño	<input type="checkbox"/>	Cambio Responsable (Incapacidad)
<input type="checkbox"/>	Robo	<input type="checkbox"/>	Cambio Responsable (Traslado bienes)	<input type="checkbox"/>	Cambio Responsable (Licencia)
<input type="checkbox"/>	Perdida	<input type="checkbox"/>	Cambio Responsable (Vacaciones)	<input type="checkbox"/>	Cambio Responsable (Retiro Funcionario)

5. Funcionario Que Entrega	
Nombres y Apellidos:	<input type="text"/>
C.C. N°:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Código:	<input type="text"/>

6. Funcionario Que Recibe	
Nombres y Apellidos:	<input type="text"/>
C.C. N°:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Código:	<input type="text"/>

7. Información Básica De Los Activos Fijos E Inventarios De Oficina								
No.	N° Placa	Descripción Del Bien	Material	Color	Serial	Modelo	Marca	Estado
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

8. Observaciones
<input style="height: 50px;" type="text"/>

9. Firma Funcionario Que Entrega
<input style="height: 50px;" type="text"/>
C.C.

10. Firma Funcionario Que Recibe
<input style="height: 50px;" type="text"/>
C.C.

Cláusula de compromiso
Como funcionario de la Camara De Comercio De Facatativa declaro que los bienes relacionados en este documento, están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos.

COPIAS:
Original: Funcionario Que Entrega
Copia 1: Funcionario Que Recibe
Copia 2: Auxiliar De Contabilidad (Encargado del manejo De Los Activos Fijos E Inventarios De Oficina).

Instrucciones para su diligenciamiento:

1. FECHA: Escriba la fecha en la cuál se efectúa la novedad.

2. CIUDAD: Escriba la ciudad en donde se efectúa la novedad.

3. CONSECUTIVO No: Dejar en blanco, este numero es asignado por el Encargado del manejo de los Activos fijos e inventarios de oficina (Auxiliar De Contabilidad)

4. TIPO DE NOVEDAD: Escriba la clase de novedad que desea realizar según las opciones dadas:

- * ASIGNACION BIEN (NUEVO): Personalización por entrega inicial del bien.
- * ROBO.
- * PERDIDA.
- * DAÑO.
- * CAMBIO DE RESPONSABLE (TRASLADO BIENES): Cuando el(los) bien(es) cambie(n) unicamente de responsable.
- * CAMBIO DE RESPONSABLE (VACACIONES): Cuando el responsable salga a disfrutar de sus vacaciones y entregue el(los) bien(es) a su cargo.
- * CAMBIO DE RESPONSABLE (INCAPACIDAD): Cuando el responsable sufra alguna incapacidad y entregue el(los) bien(es) a su cargo.
- * CAMBIO DE RESPONSABLE (LICENCIA): Cuando el responsable este en licencia y entregue el(los) bien(es) a su cargo.
- * CAMBIO DE RESPONSABLE (RETIRO DE FUNCIONARIO): Cuando el responsable termine su relacion laboral con la entidad.

5. FUNCIONARIO QUE ENTREGA: Escriba los datos básicos relacionados con el responsable actual del bien:

- * Nombre del responsable actual del bien.
- * No. Documento de identidad.
- * Cargo del responsable actual del bien.
- * Código del funcionario responsable del bien (DEJAR EN BLANCO).

6. FUNCIONARIO QUE RECIBE: Escriba los datos básicos relacionados con el nuevo responsable del bien.

- * Nombre del nuevo responsable del bien.
- * No. Documento de identidad.
- * Cargo del nuevo responsable del bien.
- * Código del nuevo responsable del bien (DEJAR EN BLANCO).

7. INFORMACION BASICA DE LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE OFICINA: Escriba los datos básicos relacionados con bienes que se están trasladando:

- * Numero de placa (sticker) del bien.
- * Descripción del bien.
- * Material del bien.
- * Color del bien.
- * Serial del bien.
- * Modelo del bien.
- * Marca del bien.
- * Estado del bien: (B) Bueno - (R) Regular - (M) Malo

8. OBSERVACIONES: Si tiene alguna observación adicional sobre la novedad que está realizando, registrela aquí.

9. FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA: En este espacio debe ir firma y N° C.C del responsable actual del bien.

10. FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE: En este espacio debe ir firma y N° C.C del nuevo responsable del bien.

	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		JUNIO DE 2014
REVISÓ:	DIRECTOR(A) DE REGISTRO		JUNIO DE 2014
APROBÓ:	PRESIDENTE EJECUTIVO		JUNIO DE 2014

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Permuta de activos

Un elemento de Propiedad, Planta y Equipo puede ser adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. Para la valoración del elemento recibido se utilizara, como norma general, su valor razonable, salvo si:

- En la operación de intercambio de activos no subyace una transacción comercial;
o
- El valor razonable del elemento recibido, ni el del elemento entregado, pueden ser medidos de forma suficientemente fiable.⁸⁶

Medición posterior al reconocimiento

La Cámara de Comercio de Facatativá medirá todos los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera perdidas por deterioro.⁸⁷

Depreciación

Si los principales componentes de un elemento de Propiedad, 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.⁸⁸

Importe depreciable

La Cámara de Comercio distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil; la depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, y cesará cuando se de baja en cuentas. La depreciación no cesara cuando el activo este sin utilizar o se haya retirado del uso, a menos que se

⁸⁶ Resolución No. 013. Manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de información financiera. Propiedad, Planta y equipo, permuta de activos. Páginas 23-24. 2016

⁸⁷ Resolución No. 013. Manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de información financiera. Propiedad, Planta y equipo, medición posterior al reconocimiento. Página-24. 2016

⁸⁸ Resolución No. 013. Manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de información financiera. Propiedad, Planta y equipo, depreciación. Página-24. 2016

encuentre depreciado por completo. El método de depreciación utilizado reflejara el patrón con el que se espera sean consumidos por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros. La Cámara de Comercio utiliza el método de depreciación línea recta para todos sus activos.⁸⁹

La vida útil de un activo puede diferir de su vida física, entendiendo que la vida útil es el período en el cual la cámara espera utilizar el activo. Por ejemplo: Si la entidad adquiere una máquina que de acuerdo con el fabricante tiene una vida física de diez años, pero la Cámara tiene la intención de utilizar el activo durante sólo seis años, la vida útil asignada será de seis años.⁹⁰

Un activo que se espere utilizar la totalidad de su vida física tendrá un valor residual nulo o insignificante. Sin embargo, dado que la vida útil de un activo de la Cámara puede ser inferior a la vida física total del activo. El valor del activo al final de esa vida reflejará la vida económica restante del activo. Esto puede ocurrir porque el activo tiene un uso alternativo al final de la vida útil de la entidad, o porque la Cámara espera disponer de sus bienes antes de que lleguen al final de su vida física.⁹¹

Las vidas útiles estimadas por categoría son las siguientes:

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

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

⁸⁹ Resolución No. 013. Manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de información financiera. Propiedad, Planta y equipo, importe depreciable. Página 24. 2016

⁹⁰ *Ibíd.* Páginas 24-25

⁹¹ *Ibíd.* Página 25

PROCEDIMIENTO

1. Al adquirir un elemento de Propiedad, Planta y Equipo para establecer su vida útil la organización dependiendo de su clasificación lo determinara mediante un concepto técnico.
2. El proceso técnico se dará de la siguiente manera:
 - En el caso de las edificaciones se tendrá como basa el avaluó de cada una de ellas que permita determinar por parte de la organización su vida útil.
 - Para el equipo de cómputo el ingeniero de sistemas determinara y avalara el concepto técnico.
 - Para el mobiliario y los vehículos se creará un comité de activos fijos y se determinará uno a uno la asignación de su vida útil según los rangos establecidos por la organización en las políticas contables bajo norma internacional en su sección 17.

Deterioro del valor

A cada fecha de reporte, la Cámara revisa el monto en libros de sus activos para determinar si hay algún indicio de deterioro. Si existe algún indicio, se procede a estimar el monto recuperable del activo, los importes recuperables se estiman en cada fecha de balance.⁹²

El importe en libros de un activo se reduce inmediatamente a su valor recuperable si el valor en libros del activo es superior a su importe recuperable estimado. El importe recuperable es el mayor entre el valor razonable de un activo menos los costos de venta y el valor en uso. A los efectos de la evaluación de deterioro, los activos se agrupan al más bajo nivel, para aquellos activos que no se pueden identificar de forma separada los flujos de efectivo se evaluarán por unidades generadoras de efectivo sobre una base de prorratio.⁹³

⁹² Resolución No. 013. Manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de información financiera. Propiedad, Planta y equipo, deterioro del valor. Página 25. 2016

⁹³ *Ibíd.* Página 25

Retiros y disposiciones

La Cámara de Comercio de Facatativá dará de baja en cuentas un elemento de Propiedades, Planta y Equipo:

- Cuando se venda.
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o venta.⁹⁴

La Cámara reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas. La Cámara no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias.⁹⁵

PROCEDIMIENTO

1. Se conforma un comité de bajas de activos, el cual tendrá como objetivo estudiar la necesidad y conveniencia para dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que no se requieran para el cumplimiento de las funciones de la organización y los que se encuentran inservibles u obsoletos.
2. El funcionario encargado del manejo y control de los inventarios realizará un informe técnico donde muestre los elementos de Propiedad, Planta y Equipo a dar de baja, este contendrá un concepto de profesionales o funcionarios que tengan conocimiento sobre los activos a dar de baja, con su respectiva descripción, ubicación y estado.
3. Se citará al comité de bajas para el estudio del informe técnico, cada vez que este se reúna realizará un acta de reunión.
4. De ser aprobado por el comité dar de baja los activos mencionados en el informe técnico, emitirá un oficio al Presidente Ejecutivo con la opinión y concepto pertinente, además adjuntando el listado de activos a dar de baja.

⁹⁴ Resolución No. 013. Manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de información financiera. Propiedad, Planta y equipo, retiros y disposiciones. Página 25. 2016

⁹⁵ *Ibíd.* Página 25

5. El Presidente Ejecutivo teniendo como base el concepto emitido por el comité determinará mediante resolución la aprobación y autorización definitiva para dar de baja los elementos de Propiedad, Planta y Equipo de igual manera en esta se verá reflejada el listado de los mismos.

6. La organización tiene como parámetros que se podrán donar estos elementos solo a:

- Entidades sin ánimo de lucro.
- Fundaciones.
- Parroquias.
- Juntas de acción comunal.
- Instituciones educativas.
- Entidades de naturaleza pública.

7. Al tener la resolución definitiva se emitirá un comunicado a las entidades interesadas con la especificación de los elementos a dar de baja, solicitando respuesta en un tiempo no mayor a quince días y con los detalles de los activos a recibir.

8. La organización ya teniendo conocimiento de las respuestas por parte de las entidades hará entrega mediante contrato de donación los elementos de Propiedad, Planta y Equipo.

Revelaciones

La Cámara de Comercio de Facatativá revelará para cada categoría de elementos de Propiedad, Planta y Equipo que se considere apropiada la siguiente información:

(a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.

(b) Los métodos de depreciación utilizados.

(c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.

(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.

(e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:

(i) Las adiciones realizadas.

- (ii) Las disposiciones.
- (iv) Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible
- (v) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado
- (Vi) La depreciación.
- (vii) Otros cambios.⁹⁶

No es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores. La Cámara de Comercio de Facatativá revelará también:

- (a) La existencia e importes en libros de las Propiedades, Planta y Equipo a cuya titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.
- (b) El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de Propiedades, Planta y Equipo.⁹⁷

⁹⁶ Resolución No. 013. Manual de políticas contables en adopción de las normas internacionales de información financiera. Propiedad, Planta y equipo, revelaciones. Página 26. 2016

⁹⁷ Ibíd. Página 26

PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

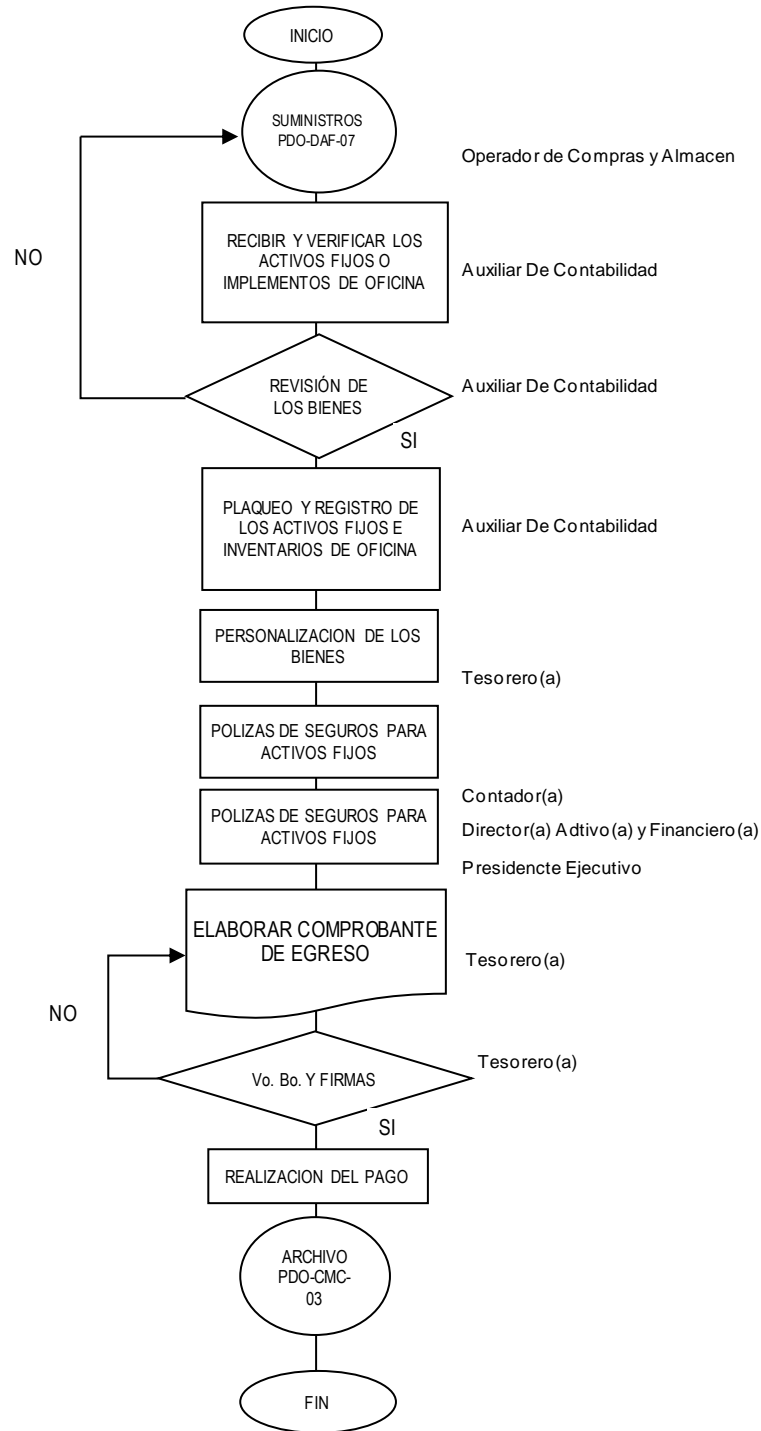
La Cámara de Comercio de Facatativá cuenta con un procedimiento general para los activos fijos de su organización.

PASO	ACTIVIDAD	PARA QUE	COMO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Compra activos fijos e inventarios de oficina	Para cubrir los requerimientos de la entidad	Realizando las compras de activos fijos e inventarios de oficina según el Procedimiento de Suministros (PDO-DAF-07)	Operador de Compras y Almacén	PDO-DAF-07
2	Recibir y verificar los activos fijos o inventarios de oficina	Para constatar la información facturada contra los bienes recibidos	Recibiendo del Operador de compras y almacén una copia de la factura de venta o cuenta de cobro y de la orden de compra/servicio donde conste la autorización de la compra y el recibido a satisfacción de los activos fijos e inventarios de oficina por parte del responsable.	Auxiliar de Contabilidad	Factura de venta y/o cuenta de cobro; Orden de compra/servicio
			Verificando los activos fijos e inventarios de oficina contra las facturas de venta o cuentas de cobro.		
3	Plaqueo y registro de los activos fijos o inventarios de oficina	Para controlar los activos fijos e inventarios de oficina	Identificando si son activos fijos o inventarios de oficina.	Auxiliar de Contabilidad	Documentos Soportes
			Asignando un consecutivo de placa de inventario a cada activo fijo e implemento de oficina, luego pegarla al bien en un lugar seguro. En aquellos casos en los cuales no es posible pegar la placa sobre el bien dada su delicadeza, material, funcionamiento o tamaño, esta se pega sobre un folder asignado para tal fin anotando el motivo respectivo.		Placas físicas
			Ingresando los activos fijos e inventarios de oficina a la base de datos con todas sus especificaciones		Base de datos
4	Personalización De los Activos fijos e inventarios de Oficina	Para responsabilizar a los funcionarios encargados	Recibiendo una copia del acta de entrega de los activos fijos e inventarios de oficina nuevos firmada por el operador de compras y almacén y el funcionario responsable, con las especificaciones y características del bien.	Operador De Compras y Almacén	Acta de Entrega de Activos fijos e inventarios de Oficina
			La información recibida y plasmada en al acta de entrega se actualizará en la base de datos de los activos fijos e inventarios de oficina.	Auxiliar De Contabilidad	Base de datos
5	Pólizas de seguros para Activos Fijos	Para asegurar los activos fijos de la entidad	Presentando un informe de los activos fijos nuevos a la dirección administrativa y financiera para analizar cuales activos fijos deben ser asegurados y cuáles no.	Auxiliar de Contabilidad	Informe
			Enviando una comunicación a la compañía aseguradora detallando los activos adquiridos susceptibles de seguro, para que sean incluidos en las diferentes pólizas de seguros.	Operador De Compras y Almacén	Orden de Compra/Servicio

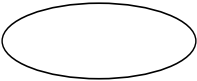
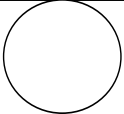

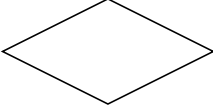


6	Traslados de activos fijos e inventarios de oficina	Para cubrir los requerimientos y/o necesidades de la entidad	Cuando algún(os) activo(s) fijo(s) e implemento(s) de oficina se necesite(n) trasladar de forma temporal o definitiva (ej.: vacaciones, licencias o cambio de responsable), se diligenciará el formato "Novedades de activos fijos e inventarios de oficina", dejando una copia para el funcionario que entrega, otra para el funcionario que recibe los activos fijos e inventarios de oficina y una última para el Auxiliar de contabilidad.	Funcionario Responsable	Formato "Novedades de activos fijos e inventarios de oficina"
			Actualizando en la base de datos las novedades de los activos fijos e inventarios de oficina.	Auxiliar de Contabilidad	Base de datos
7	Devolución de activos fijos e inventarios de oficina	Para entregar los bienes en mal estado	EL funcionario interesado en devolver un activo fijo o implemento de oficina por daño parcial o total, comunica al Auxiliar de Contabilidad y alista el formato "Novedades de activos fijos e inventarios de oficina" para la devolución, diligenciando los motivos y/o causas.	Funcionario responsable	Formato "Novedades de activos fijos e inventarios de oficina"
			Actualizando en la base de datos las novedades de los activos fijos e inventarios de oficina.	Auxiliar de Contabilidad	Base de datos
8	Paz y salvo sobre activos fijos e inventarios de oficina	Para hacer entrega de los activos e inventarios de oficina	Al dar por terminado un contrato de trabajo el funcionario debe hacer entrega de los activos fijos e inventarios de oficina a su cargo, diligenciando el formato "Novedades de activos fijos e inventarios de oficina"	Funcionario responsable	Formato "Novedades de activos fijos e inventarios de oficina"
			Actualizando en la base de datos las novedades de los activos fijos e inventarios de oficina.	Auxiliar de Contabilidad	Base de datos
9	Control de los Activos fijos e inventarios de oficina	Para verificar el estado y la existencia de los bienes	El Auxiliar de Contabilidad debe realizar conciliaciones periódicas de los diferentes bienes de la entidad contra la base de datos, con el fin de actualizar la información del sistema.	Auxiliar de Contabilidad	Base de datos
10	Bajas De Activos Fijos	Para determinar y retirar del inventario los Activos Fijos que cumplen su vida útil o están en obsolescencia con el fin de mantener las herramientas tecnológicas en buen estado	La dirección Administrativa Y Financiera y el Auxiliar De Contabilidad, levantarán un acta detallando las características, cantidades y valores de los bienes que figuren en los inventarios y constancia del estado en que se encuentran, para que el Presidente Ejecutivo autorice el darles de baja.	Auxiliar de Contabilidad; Dirección Activa y Financiera	Acta de solicitud de baja de activos
			El Presidente Ejecutivo y la Dirección Administrativa y Financiera dan la orden de baja de los activos fijos, según Resolución No 004 de 2008.	Dirección Activa y Financiera y La Presidencia Ejecutiva	Oficio
			La Presidencia Ejecutiva tomará la decisión de vender o donar los activos fijos dados de baja como lo estipula la resolución No 004 de 2008 en los artículos 2° y 3°. Previamente se expedirá una certificación de La Dirección Administrativa y Financiera constatando el estado de los activos.	Dirección Activa y Financiera y La Presidencia Ejecutiva	Certificación; Oficio
11	Archivo De documentos	Mantener registro de los documentos	Archivando los documentos con sus soportes, siguiendo el procedimiento PDO-CMC-03 "Control de Registros"	Auxiliar De Contabilidad	A-Z

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Diagrama De Flujo



Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Terminó	Señala donde inicia y termina el procedimiento
	Proceso	Indica el procedimiento de la información
	Actividad	Representa la ejecución de una tarea en el procedimiento
	Revisión	Indica la revisión de las actividades y los documentos
	Documento	Representa un documento o formato que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales de una tarea, y se pueden conectar con todos los símbolos

Fuente: Angy Paola Benavidez

ACCESO SOFTWARE CONTABLE

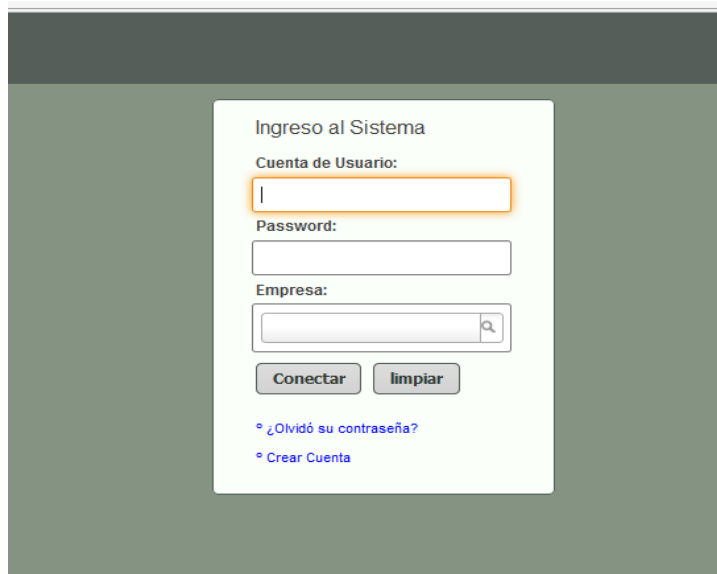
La Cámara de Comercio de Facatativá utiliza en software contable JSP7

Para los elementos de Propiedad, Planta y Equipo utiliza el módulo de Activos fijos, el cual está compuesto por tres secciones:

- Administración
- Actualización
- Consulta

Se presentarán cada una de ellas con las respectivas subdivisiones que las componen, permitiendo tener un instructivo del manejo contable y el proceso a utilizar para el cumplimiento de los parámetros establecidos por la organización.

Para iniciar el proceso y tener acceso al programa se debe ingresar el usuario y contraseña asignado al funcionario encargado para la parametrización y digitalización de la información referente a los activos fijos con los que cuenta la organización.



Ingreso al Sistema

Cuenta de Usuario:

Password:

Empresa:

Conectar limpiar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Crear Cuenta](#)

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

A continuación, se encontrará el menú principal del programa, se debe elegir la opción de activos fijos para poder visualizar todos los componentes que incluye el modulo.

Bienvenido CONTADOR47 al JSP7

Mis Opciones

- [-] CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
 - [-] ACTIVOS FIJOS
 - [-] ALMACEN
 - [-] CARTERA
 - [-] CONTABILIDAD
 - [-] CONTRATACION
 - [-] GESTION DE COMPRAS
 - [-] GESTION DE VENTAS
 - [-] NIIF
 - [-] NOMINA
 - [-] PRESUPUESTO PRIVADO
 - [-] PROVEEDORES
 - [-] SISTEMA
 - [-] TESORERIA

Mis Favoritos

- Presupuesto Privado - Consulta General De Presupuesto
- Contabilidad - Comprobantes General
- Contabilidad - Grabacion De Comprobantes
- Contabilidad - Auxiliar Por Cuenta Detalle
- Contabilidad - Actualizacion De Comprobantes

Últimas Noticias Blog

- [Lo que debe saber para activar la contabilización automática NIIF](#) NEW
- [Adjuntar Documentos de Proveedores](#) NEW
- [Novedades NIIF\(Octubre 2016\)](#)
- [Reporte Nómina: Préstamos a empleados](#)
- [Envios de comprobantes de pago de prestaciones](#)

Fuente: Cámara de Comercio de Facativá

Bienvenido CONTADOR47 al JSP7

Mis Opciones

- [-] CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
 - [-] ACTIVOS FIJOS
 - [-] ADMINISTRACION
 - [-] ACTUALIZACIONES
 - [-] CONSULTAS
 - [-] REPORTES
 - [-] ALMACEN
 - [-] CARTERA
 - [-] CONTABILIDAD
 - [-] CONTRATACION
 - [-] GESTION DE COMPRAS
 - [-] GESTION DE VENTAS
 - [-] NIIF
 - [-] NOMINA
 - [-] PRESUPUESTO PRIVADO
 - [-] PROVEEDORES
 - [-] SISTEMA
 - [-] TESORERIA

Mis Favoritos

- Presupuesto Privado - Consulta General De Presupuesto
- Contabilidad - Comprobantes General
- Contabilidad - Grabacion De Comprobantes
- Contabilidad - Auxiliar Por Cuenta Detalle
- Contabilidad - Actualizacion De Comprobantes

Últimas Noticias Blog

- [Lo que debe saber para activar la contabilización automática NIIF](#) NEW
- [Adjuntar Documentos de Proveedores](#) NEW
- [Novedades NIIF\(Octubre 2016\)](#)
- [Reporte Nómina: Préstamos a empleados](#)
- [Envios de comprobantes de pago de prestaciones](#)

Fuente: Cámara de Comercio de Facativá

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Ya elegida la opción de activos fijos se selecciona el icono de administración, el cual desglosara de manera inmediata cada una de las subdivisiones que lo componen, permitiendo tener acceso a cada una de ellas.

Bienvenido CONTADOR47 al JSP7

Mis Opciones

- CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
 - ACTIVOS FIJOS
 - ADMINISTRACION
 - PARAMETROS
 - FAMILIAS DE ACTIVOS
 - MARCAS
 - SECCIONES DE TRABAJO
 - RIESGOS DE ASEGURAMIENTO
 - UBICACIONES DE ACTIVOS FIJOS
 - RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS
 - TOPES DE MENOR CUANTÍA
 - ACTUALIZACIONES
 - CONSULTAS
 - REPORTES
 - ALMACEN
 - CARTERA
 - CONTABILIDAD
 - CONTRATACION
 - GESTION DE COMPRAS
 - GESTION DE VENTAS

Mis Favoritos

- Presupuesto Privado - Consulta General De Presupuesto
- Contabilidad - Comprobantes General
- Contabilidad - Grabacion De Comprobantes
- Contabilidad - Auxiliar Por Cuenta Detalle
- Contabilidad - Actualizacion De Comprobantes

Últimas Noticias Blog

- [Lo que debe saber para activar la contabilización automática NIIF](#) **NEW**
- [Adjuntar Documentos de Proveedores](#) **NEW**
- [Novedades NIIF\(Octubre 2016\)](#)
- [Reporte Nómina: Préstamos a empleados](#)
- [Envios de comprobantes de pago de prestaciones](#)

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

PARAMETROS

Ya estando en administracion, se selecciona la opcion de parametros.

Parámetros para el entorno de trabajo : ENTORNO COLGAAP

Generales	Otros Parámetros
Encargado de Activos Fijos <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Numeración Automática <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar Plantillas Dígitos Código <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ajustar Activos Después de Depreciados Nit por Defecto <input type="text" value="860522136"/> Fecha Interfaz Fecha de Factura <input type="text"/>
Cuentas Contables	
Depreciación Partida <input type="text" value="5160051"/> Contrapartida <input type="text" value="15920503"/>	Ajuste Partida <input type="text" value="5160051"/> Contrapartida <input type="text" value="15920503"/>
Aj. Deprecia. Partida <input type="text" value="5160051"/> Contrapartida <input type="text" value="15920503"/>	Costo Historico Partida <input type="text" value="5160051"/> Contrapartida <input type="text" value="15920503"/>
Clases Contables	
Ajuste PB <input type="text"/> Ajuste PV <input type="text"/>	Dep PB <input type="text" value="08"/> Dep PV <input type="text" value="08"/>

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

- Parámetros para el entorno de trabajo: Seleccionamos si queremos trabajar con COLGAP o con NIFF.
- Numeración Automática: Se activa para que el sistema le asigne a los activos ingresados un código de identificación.
- Utilizar Plantillas: Siempre seleccionar el uso de las plantillas contables.
- Dígitos Cogido: Complementa la Numeración Automática, asignando la cantidad de números concatenados con la numero de la familia.
- Ajustar Activos Después de Depreciados: es opcional, se encarga de generar un ajuste por el activo depreciado.
- NIT por defecto: Se coloca el NIT de la empresa.
- Cuentas Contables:
 - Depreciación, Ajuste, Aj. Deprecia, Costo Histórico: Se colocan las cuentas de partida y contra partida, para que no haya descuadre.
- Clase contable:
 - Ajuste PB: Se define la clase contable donde se llevarán los ajustes de tipo público.

- Ajuste PV: Se define la clase contable donde se llevarán los ajustes de tipo privado.
- Dep PB: Se define una clase contable para la depreciación de los activos públicos.
- Dep PV: Se define una clase contable para la depreciación de los activos privados.

Una vez parametrizada COLGAP se debe parametrizar NIFF, los dos entornos comparten las clases contables, los centros de costo, etc. excepto las cuentas

FAMILIA DE ACTIVOS

Familias de activos fijos

Ajustable por Inflacion
Depreciable

Codigo	Consecutivo	Descripcion Familia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Familia Articulo
15082	0	CONSTRUCCIONES EN CURSO PRIVADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15081	0	CONSTRUCCIONES EN CURSO PUBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1516201	0	CONST Y EDIF FACATATVA CRA 2 N 2-89 PRIV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1516202	0	CONST Y EDIF FACATVA CRA 3 N 3-02/06 PRI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1528101	0	EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PUBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1504201	0	TERRENOS FACATATIVA CRA 2 N 2-89 PRIV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Información Contable

Nombre del Entorno de Trabajo: ENTORNO COLGAAP

Age	Tipo	Fondo	Cuenta	Nombre Cuenta	Fondo	Contra	Nombre Contra	Fondo	Ccos.	Ccos. Cont
01	CH	Privado	15080502	CONSTRUCCIONES Y EDIFIC	PV	23359502	OTROS PRIVADO	PV		

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

En esta opción se crean las familias de los activos fijos, estas son las diferentes clasificaciones que le damos a los activos fijos ejemplo: equipos de oficinas, terrenos, etc.

Los datos para la creación son:

- Familias de activos fijos:
 - Código: Se le asigna un código.
 - Consecutivo: Aumenta en uno por cada activo fijo creado en esa familia.
 - Descripción Familia: El nombre de la familia.
 - Ajustable por inflación: Es opcional

- Depreciable: Se marca para depreciar:
- Información Contable:
- Nombre del Entorno de Trabajo: Se define el entorno de trabajo COLGAP o NIFF, se debe realizar este proceso para ambas.

La organización cuenta con las siguientes familias de activos establecidas:

Código	Consecutivo	Descripción	Familia
15082	0	CONSTRUCCIONES EN CURSO PRIVADO	
15081	0	CONSTRUCCIONES EN CURSO PUBLICO	
1516201	0	CONST Y EDIF FACATATVA CRA 2 N 2-89 PRIV	
1516202	0	CONST Y EDIF FACATVA CRA 3 N 3-02/06 PRI	
1528101	0	EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PUBLICO	
1504201	0	TERRENOS FACATATIVA CRA 2 N 2-89 PRIV	
1505202	0	TERRENOS FACATATIVA CRA 3 N 3-02/06 PRIV	
1528102	0	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES PUBLICO	
1528103	0	LINEAS TELEFONICAS PUBLICO	
15401	0	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE PUBLICO	
15402	0	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE PRIVADO	
1528201	0	EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PRIVADO	
1528202	0	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES PRIVADO	
1528203	0	LINEAS TELEFONICAS PRIVADO	
1504101	0	TERRENOS FACATATIVA CRA 3 N 4-60 PUBLICO	
1504102	0	TERRENOS VILLETA OFICINA PUBLICO	
1504103	0	TERRENOS VILLETA CLE 7 N 7-37/45/57 PUBL	
1516101	0	CONST Y EDIF FACATATIVA CRA 3 N 4-60 PUB	
1516102	0	CONST Y EDIF VILLETA OFICINA PUBLICO	
1516103	0	CONST Y EDIF FUNZA LOCAL CHAMALU PUBLICO	
15241	0	EQUIPO DE OFICINA PUBLICO	
15242	0	EQUIPO DE OFICINA PRIVADO	

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

MARCAS



The image shows a screenshot of a software interface titled "Marcas de los activos". It features a table with two columns: "Marca" and "Descripción de Marca". The first row of the table is highlighted in yellow. The "Marca" column is highlighted with a red border. The table is contained within a scrollable area, indicated by a vertical scrollbar on the right side.

Marca	Descripción de Marca

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

En esta opción se registran todas las marcas de los activos fijos. Los datos para la creación son:

- Marca: El consecutivo de la marca.
- Descripción de Marca: El nombre de la marca.

SECCIONES DE TRABAJO

AREAS DE TRABAJO

Código	Nombre del área de trabajo
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA
101	DIRECCION DE CONTROL INTERNO
102	DIRECCION DESARROLLO INSTITUCIONAL
103	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
104	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
105	DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS
106	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO
110	PASANTES SENA ETAPA PRODUCTIVA
120	PASANTES SENA ETAPA LECTIVA
130	REGISTROS PUBLICOS
140	PROMOCION Y DESARROLLO
150	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

En esta opción se registran las secciones de trabajo, están relacionadas con nómina. Los datos para la creación son:

- Código: La identificación de las secciones de la empresa.
- Nombre del área de Trabajo: El nombre de la sección de la empresa correspondiente al código.

RIESGOS DE ASEGURAMIENTO

Riesgos de aseguramiento

Riesgo	Descripción del Riesgo
01	RIESGOS POR ROBO
02	RIESGOS POR INCENDIO
03	RIESGOS POR INUNDACION
04	RIESGOS POR TERREMOTO
05	RIESGOS POR OTRA CAUSA

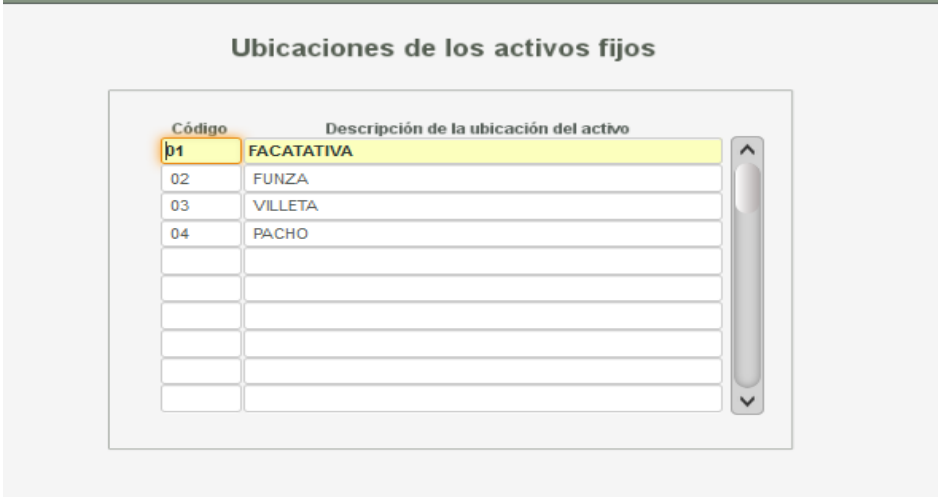
Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

En esta opción se registran todos los posibles riesgos por los cuales se puede asegurar un activo. Los datos para la creación son:

- Riesgo: El consecutivo del riesgo.
- Descripción del Riesgo: El nombre del riesgo

UBICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

En esta opción se registran la descripción de la ubicación del activo por tener la Cámara de Comercio de Facatativá además de su sede principal otros centros de atención es importante identificar la ubicación de cada uno de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo que con los que cuentan.



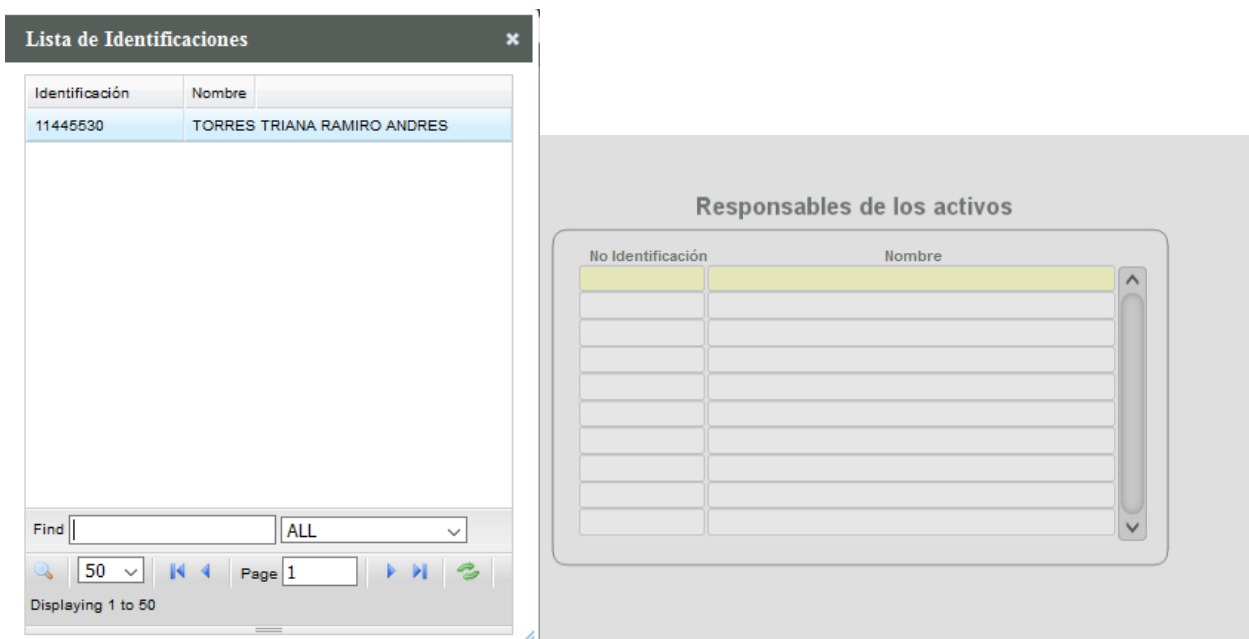
Código	Descripción de la ubicación del activo
01	FACATATIVA
02	FUNZA
03	VILLETA
04	PACHO

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS

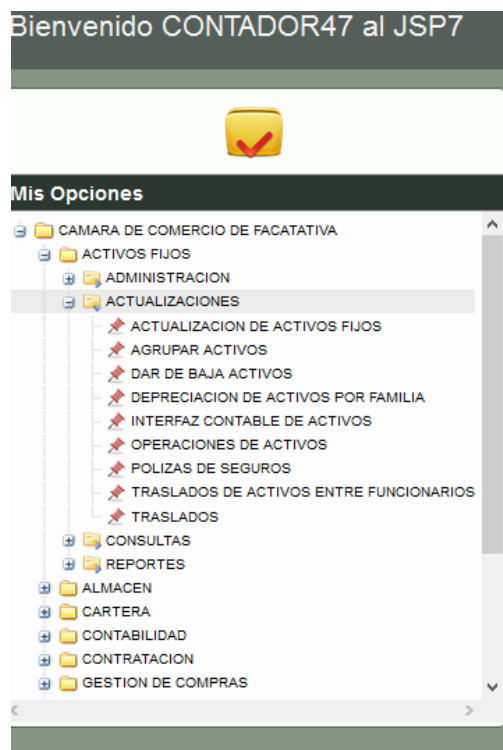
En esta opción se registran todas las personas responsables de los activos fijos. Los datos para la creación son:

- No Identificación: El número de identificación de la persona.
- Nombre: El nombre completo de la persona.



Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN



Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En esta opción le permite al usuario ingresar los activos



El formulario muestra un encabezado con el título "ACTUALIZACION DE ACTIVOS FIJOS" y un menú desplegable para "Entorno de trabajo" con el valor "ENTORNO COLGAAP". El cuerpo del formulario está dividido en varias secciones:

- Código:** Un campo de texto con un borde naranja, que se genera automáticamente o se ingresa manualmente.
- Descripción del Activo Fijo:** Un campo de texto para describir el activo.
- Fondo:** Un menú desplegable con el valor "Privado".
- Fecha de Compra:** Un campo de fecha con formato DD-MM-YYYY.
- Código Familia:** Un campo de texto que carga la descripción de la familia.
- Descripción de Familia:** Un campo de texto.
- Código Inteligente:** Un campo de texto.
- Se compra en otra moneda:** Opciones de radio "SI" y "NO".
- Moneda, TRM, Costo otra moneda, Costo Activo Fijo:** Campos de texto para ingresar datos financieros.
- El precio es FOB:** Una casilla de verificación.
- Código Proveedor:** Un campo de texto que carga el nombre del proveedor.
- Descripción del Proveedor:** Un campo de texto.
- Marca:** Un campo de texto.
- Descripción de Marca:** Un campo de texto.
- Referencia:** Un campo de texto.
- Turnos:** Un campo de texto.
- Métodos Depreciación:** Un menú desplegable con el valor "Linea Recta".
- Maneja Cantidades:** Una casilla de verificación desactivada.
- Estado:** Un menú desplegable con el valor "Activo".
- Ubicación:** Un campo de texto.
- Centro de Costo:** Un campo de texto.
- Age, Area, Resp, Custodio:** Campos de texto para ingresar datos de ubicación y responsabilidad.
- OBSERVACIONES:** Un campo de texto para ingresar notas.
- En Garantía:** Una casilla de verificación desactivada.
- Entidad, Desde, Hasta:** Campos de texto para ingresar fechas y entidad.
- Más Datos:** Botones para acceder a "Adiciones/Retiros", "Detalles activo", "Reparaciones", "Valores", "Pólizas", "Proveedores" y "Hipotecas".
- Mantener para Venta:** Una casilla de verificación desactivada.

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

- **Código:** Si se escogió en parametrización que el código se generara de forma automática se deshabilita el campo y se llena al momento de guardar, si no se ingresa el código manualmente.
- **Descripción de Activo Fijo:** En este campo ingresamos una descripción del activo fijo.
- **Fecha de compra:** La fecha en que se compró.
- **Código Familia:** Se escoge el código de la familia y se carga la Descripción de Familia.
- **Se compra en otra Moneda:** si o no, y se llenan los datos de la moneda.
- **Código Proveedor:** el código del proveedor del cual se adquirió, este a su vez carga el nombre del proveedor.
- **Métodos Depreciación:** Siempre será línea recta.
- **Ubicación**
- **Área de trabajo**

- Responsable
- Custodio

DETALLES DEL ACTIVO

The screenshot shows a window titled "Detalles del activo" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "DETALLES DEL ACTIVO" and contains a table with two columns: "Referencia" and "Detalle del Activo". The table has five rows, all of which are currently empty. To the right of the table is a vertical scrollbar. Below the table, there is a "Regresar" button on the left and a text input field labeled "Observaciones" on the right.

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Para ingresar a esta opción hacemos clic al botón [Detalles activo] de la ventana principal.

En esta ventana se ingresa información más detallada del activo fijo, es opcional. Los datos son:

- Referencia: Es un código arbitrario que identifica la referencia.
- Detalle del Activo: Información descriptiva del activo.
- Observaciones: una breve observación si se considera necesario.

AGRUPAR ACTIVOS

En esta opción se encarga de organizar los activos que tienen algo en común en grupos.

- Los datos para la creación son:
- Código: Se ingresa un código.
- Descripción del grupo: la descripción del grupo.
- Centro de costo: Se selecciona un centro de costo.
- Agencia: Se selecciona la agencia.
- Área: Se selecciona el área.
- Responsable: Se selecciona un responsable.
- Custodio: Se selecciona un custodio.
- Ubicación: Se ingresa una ubicación.

AGRUPACION DE ACTIVOS FIJOS

Código	Descripción del grupo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Centro de costo		Fecha de creación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agencia	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		
Área	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		
Responsable	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		
Custodio	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		
Ubicación	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

ACTIVOS FIJOS DADOS DE BAJA

Activos fijos dados de baja					
Código Activo Fijo	Descripción de Activo Fijo	Fecha Retiro			
El Activo Fijo es dado de baja por : <input checked="" type="radio"/> Daño u Obsolescencia <input type="radio"/> Venta					
Nombre del Entorno de Trabajo ENTORNO COLGAAP					
Aze	Aze				
Area	Area	C. costo	Fondo del activo		
Costo Historico	Depreciación Acum.	Ajuste Depreciación	Aju. Infl. Costo	Aju. Reajus. Fiscal	
Valor de la Venta	Resp	Resp			
Custodio					
Plantilla	Descripción de Plantilla	Clase Contable			
Proyecto Pntal	Observaciones	Usuario CONTADOR47			

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

- En esta opción se encarga de dar de baja los activos fijos, ya sea porque se dañó o porque se va a vender (para el ultimo es necesario que el activo este mantenido para la venta).
- Como primera medida se busca el activo fijo por su código.
- Si se va a vender se selecciona Venta y se llena el campo de Valor de la Venta, se selecciona su respectiva plantilla contable y se da clic al icono GUARDAR.
- Si por el contrario se va a dar de baja se selecciona Daño u obsolescencia, se selecciona su respectiva plantilla contable y se da clic al icono GUARDAR.
- Este proceso genera una transacción doble (una para colgaap y otra para niif).

DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS

En esta opción se encarga de depreciar de forma automática los activos fijos por periodo. El proceso es el siguiente:

- Seleccionamos que familia se va a depreciar, es recomendado seleccionar todas.

- Seleccionamos el periodo de la depreciación.
- Si es Sin fracción (se empieza a depreciar al inicio del mes siguiente) o Con fracción (se empieza depreciar inmediatamente).
- Y se da clic al botón Depreciar.

DEPRECIACION DE ACTIVOS

Periodo Ini. **Inflación**

Sin fracción **Con fracción**

Depreciar entorno Colgaap
 Depreciar entorno Niif

Depreciar

	Familia	Descripción de Familia
<input checked="" type="checkbox"/>	15081	CONSTRUCCIONES EN CURSO PUBLICO
<input checked="" type="checkbox"/>	15082	CONSTRUCCIONES EN CURSO PRIVADO
<input checked="" type="checkbox"/>	1516101	CONST Y EDIF FACATATIVA CRA 3 N 4-60 PUB
<input checked="" type="checkbox"/>	1516102	CONST Y EDIF VILLETAS OFICINA PUBLICO
<input checked="" type="checkbox"/>	1516103	CONST Y EDIF FUNZA LOCAL CHAMALU PUBLI

Descripción de Activo Fijo

Nombre del Entorno de Trabajo

Período	Código	Costo Ajustado	Val. Depreciable	Depre. Acumu.	Aju. Infl. Dep. Acu.	Depre. Costo	Depre. Ajuste
Total							

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

INTERFAZ CONTABLE

INTERFAZ CONTABLE

Período
 Age.
 Nombre Agencia
 Fondo
 Proyecto Pptal

Depreciar entorno Colgaap
 Depreciar entorno Niif

Consultar interfaz calculada para Ajustes
 Depreciación
Entorno:

Comprobante Contable

Cuenta	Nombre Cuenta	Ccos.	Debe	Haber	Rubro Pptal
				cr	

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Esta opción es un paso que se debe realizar luego de la depreciación. Los datos para este proceso son los siguientes:

- Período: Se ingresa el periodo.
- Agencia: Se selecciona el código de la agencia.
- Nombre Agencia: Este campo muestra el nombre de la agencia seleccionada.
- Fondo: Se selecciona el fondo público o privado (no importa cual se escoja primero, ya que se debe realizar el proceso dos veces uno por cada fondo).
- Y se da clic al botón.

PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO

Pólizas de aseguramiento

Póliza No. <input style="width: 95%;" type="text"/>	Nit Empresa <input style="width: 95%;" type="text"/>	Descripción Empresa Aseguradora <input style="width: 95%;" type="text"/>
Fechas		
Inicio <input style="width: 60%;" type="text"/>	Finalización <input style="width: 60%;" type="text"/>	<input type="button" value="Gestionar Riesgos"/>

Codigo	Descripcion de Activo	Valor Asegurado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

En esta opción el usuario puede registrar las pólizas de seguros. Los datos necesarios para su creación son:

- Póliza No: Se ingresa el número de la póliza.
- NIT Empresa: El NIT de la empresa.
- Descripción Empresa Aseguradora: Se ingresa el nombre de la empresa.
- Fechas: Inicio: Fecha de inicio de la póliza- Finalización: Fecha de finalización de la póliza.
- Código: El código de los activos incluidos en la póliza.
- Descripción de Activo: La descripción del activo seleccionado.
- Valor Asegurado: El porcentaje del activo asegurado.

TRASLADO DE ACTIVOS ENTRE GRUPOS

TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Fecha	Operación de Traslado	Observaciones
<input type="text" value="12-10-2016"/>	<input type="text" value="Funcionario - Funcionario"/> ▼	<input type="text"/>
Datos Actuales		Nuevo Datos
Responsable	<input type="text"/>	Responsable
Custodio	<input type="text"/>	Custodio
CCosto	Nombre	Fondo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agencia	Nombre	Area
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código	Activo Fijo	CCosto	Agencia	Area

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

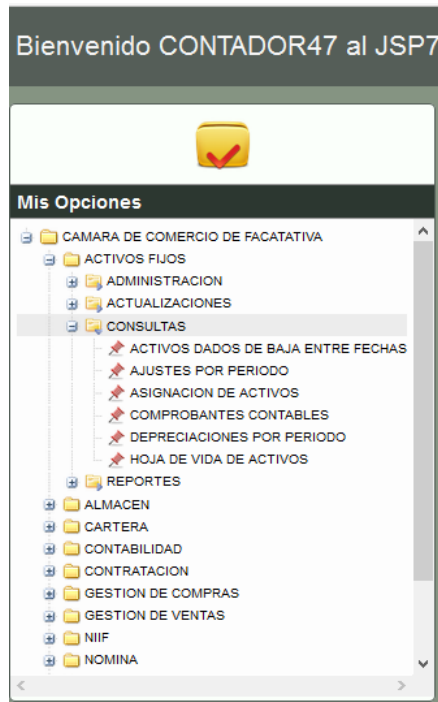
En esta opción el usuario puede trasladar activos fijos de un grupo a otro. Los datos necesarios para su traslado son:

- Activo a trasladar: Se Selecciona el activo de la lista de valores., con lo cual nos cargara información del grupo actual como es: código del grupo, nombre del grupo, agencia, área, custodio etc.

Luego ingresamos los datos del nuevo grupo al cual vamos a mover el activo:

- Nuevo grupo: El código del nuevo grupo.
- Descripción: El nombre del nuevo grupo.
- La Agencia
- El Área
- Custodio: La persona que usara ahora el activo.
- Responsable: La persona responsable del activo.
- El Centro de costo
- La Ubicación

MÓDULO DE CONSULTAS



Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

ACTIVOS DADOS DE BAJA ENTRE FECHAS

Consultar baja de activos entre fechas

Fecha Inicial Fecha Final

Codigo	Descripcion del Activo Fijo	Fecha de Retiro

Observaciones Usuario

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

AJUSTES POR PERIODO

Consultar Ajustes por inflación

Período	Inflación	Familia	Descripción de Familia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre del Entorno de Trabajo
 ▼

Descripción de Activo Fijo

Código	Costo	Ajuste Acumulado	Ajuste Periodo	Costo Ajustado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totales	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fuente: Cámara de Comercio de Facativá

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Consultar asignación de activos fijos

Área de la empresa

Código	Descripción del Activo Fijo	Responsable del activo fijo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agencia

Fuente: Cámara de Comercio de Facativá

COMPROBANTES CONTABLES

Consultar Comprobantes Contables

Nombre del Entorno de Trabajo
 ▼

Período
 Clase
 Descripción de Clase Contable

No. Cpte	Descripción del Comprobante	Estado

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

DEPRECIACIONES POR PERIODO

Consultar Depreciaciones por Periodos

Período
 Inflación
 Familia
 Descripción de Familia

Nombre del Entorno de Trabajo
 ▼

Descripción de Activo Fijo

Código	Depre. Acumu.	Aju. Infl. Dep. Acu.	Depre. Costo	Depre. Ajuste	Total Depre.
Totales					

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

8. CONCLUSIONES

- Al verificar todos los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo de la sede principal y sus centros de atención se determinó y compilo la información que le permitiera a la organización tenerla actualizada y establecer los que no están en uso para posterior baja.
- El proceso de verificación y compilación de la información se realizó de manera eficiente, reflejando la realidad de la organización respecto a los elementos de Propiedad, planta y equipo en su sede principal de Facatativá, sus centros de atención y la cámara móvil.
- Cada uno de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo cuenta con una placa de inventario que permite su reconocimiento y verificación, lo que permite que el proceso de comprobación y asignación por funcionario sea más claro y eficaz.
- El software contable con el que cuenta la organización está enfocado a las normas internacionales de información financiera para PYMES permitiendo que esta estableciera parámetros y requerimientos referentes a su manejo contable para que su información financiera revele de manera eficiente la realidad los elementos que la componen.
- Se pudo determinar que la organización en su proceso de convergencia realizo un manual de políticas contables acorde a sus necesidades, cumpliendo la normatividad vigente y el manejo contable interno establecida por la misma, proceso realizado con Confecámaras y con alianza de 52 Cámaras de Comercio del país pertenecientes al grupo número 2.

- La organización cuenta con unas políticas contables para el manejo contable y financiero de sus propiedades, planta y equipo bajo normas internacionales que abarcan y establece los requerimientos internos y legales para dar cumplimiento eficaz a cada uno de ellos.
- Para la elaboración del manual de procedimientos bajo norma internacional se consultó las técnicas y parámetros para la realización del mismo y se pudo determinar que se contaba con la información necesaria para que su contenido abarcara los procedimientos para dar cumplimiento a las necesidades y requisitos de la organización.
- Para el diseño del manual se tuvieron en cuenta los requerimientos establecidos por la organización y las políticas contables de la misma, realizando los procedimientos bajo normas internacionales de información financiera para así poder dar cumplimiento a los requerimientos legales e internos de la organización.
- Se diseñó el manual de procedimientos recopilando la información, parámetros necesarios en su contenido y aspectos pertinentes requeridos por la organización, cuenta con un objetivo, conceptos, normatividad, descripción de las políticas contables y sus respectivos procedimientos y una guía para el acceso al software contable JSP7 todo esto enfocado bajo las normas internacionales de información financiera para PYMES, permitiendo que este sea una herramienta útil y de control, para contribuir con el cumplimiento de la normatividad vigente que los acoge, además del control y verificación de las políticas internas de la organización sobre todo lo referente a la Propiedad, Planta y Equipo.

- Se realizó el manual de procedimientos en los términos establecidos por la organización, de manera profesional.
- El manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, planta y equipo bajo NIIF para PYMES fue evaluado, aprobado e implementado por la organización.

9. RECOMENDACIONES

- Tener un mayor control sobre las placas de inventarios de cada uno de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo, evitando duplicidad o que no se pueda identificar de manera eficiente la verificación del mismo.
- Verificar de manera continua los elementos que tiene a disposición cada funcionario, los que entrega y los nuevos que recibe.
- Al momento de las especificaciones de los elementos por funcionarios o centros de atención tener la información lo más completa posible, con una descripción detallada, el número de placa, la cantidad y el estado de cada uno de ellos.
- Tener un archivo físico que comprenda las facturas de compra de cada una de los elementos que componen la Propiedad, Planta y Equipo, para que sean de fácil consulta y verificación.
- Tener presente para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo de la entidad las políticas contables bajo normas internacionales de información financiera con las que cuenta la organización.
- Verificar que la información que va hacer sistematizada en el software contable cumpla con las especificaciones requeridas, se conozcan los pasos para realizar dicha actividad en el mismo y se puedan ejecutar consultas que sirva para tener acceso fácil, eficiente y veraz de la información de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo.

- La resolución número 016 de 31 de mayo de 2016 donde se establece el comité evaluador de bajas de los bienes muebles y los procedimientos en materias de baja, debe ser actualizada por algunas inconsistencias en su contenido lo cual no permite que haya claridad al momento de utilizar por parte de los usuarios que accedan a ella.
- El manual de procedimientos para el manejo de la sección 17 de Propiedad, Planta y Equipo puede ser actualizado cada vez que la organización lo crea pertinente para cumplir con sus requerimientos internos y la normatividad vigente que la acoge.

Bibliografía

IFRS. (2009). *NIIF para las PYMES*.

Jaime Arturo Marin . (2009). Comparacion entre la norma internacional de informacion financiera para pequeñas y medianas entidades (NNIF para PYME) y la normatividad colombiana . En E. E. Salazar.





Mantilla, S. A. (2013). *Estandares/ Normas internacionales de informacion financiera (IFRS/NIIF)* (Primera ed.). Ecoe Ediciones.

Mantilla, S. A. (s.f.). *Estandares/ Normas internacionales de informacion financiera (IFRS/NIIF)* (Cuarta ed.). Ecoe ediciones .

Medina, L. R. (2011). Enfoque a las normas internacionales de contabilidad en Colombia NIIFs. En L. R. Medina, *Capitulo 3 Comparativo NIC-NIIF con las normas contables Colombianas* (pág. 14).

Rusenas, R. O. (s.f.). *Manual control interno capitulo II. Objetivos del control interno*.

ANEXO 1. RUT CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
2. Concepto: <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización Espacio reservado para la DIAN 				4. Número de formulario: 14384220341 			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 6 0 5 2 2 1 3 6 - 3		6. DV: 3		12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico: 3 2	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social: CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA							
36. Nombre comercial:							
37. Sigla:							
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio: Facatativá		2 6 9	
41. Dirección principal: CR 3 4 60							
42. Correo electrónico: compromiso@cctfacatativa.org.co		43. Apartado aéreo:		44. Teléfono 1: 8 4 2 4 6 0 3		45. Teléfono 2: 8 4 2 4 9 5 7	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
46. Código: 9 4 1 1		47. Fecha inicio actividad: 1 9 8 4 0 9 2 4		48. Código:		49. Fecha inicio actividad:	
				50. Código: 1 2		51. Código:	
						52. Número establecimientos: 3	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código: 6 1 1 1 4 7 9 3 2							
06- Ingresos y patrimonio. 11- Ventas régimen común 14- Informante de exogena 07- Retención en la fuente a título de renta 09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las ve 42- Obligado a llevar contabilidad							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código:				55. Forma:		56. Tipo:	
						Servicio: 1 2 3	
						57. Modo:	
						58. CPC:	
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2 0 1 6 0 8 0 5			
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre: BOLIVAR CEPEDA CARLOS ROGELIO 985. Cargo: Representante Legal Suplente Certificado			

Fecha generación documento PDF: 05-08-2016 05:50:55PM

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

ANEXO 2. ESTADO FINANCIERO AÑO 2015



BALANCE GENERAL COMPARATIVO DICIEMBRE 2014 - ENERO 2015

ACTIVO	DICIEMBRE 31 2014	ENERO 31 2015	VARIACION ENERO	VAR %
1105 CAJA	13.017.543,00	18.997.954,00	5.980.411,00	45,94%
1110 BANCOS	407.287.604,38	385.555.003,63	-21.732.600,75	-5,34%
1120 CUENTAS DE AHORROS	1.490.221.219,71	1.472.077.615,89	-18.143.603,82	-1,22%
11 TOTAL DISPONIBLE	1.910.526.367,09	1.876.630.573,52	-33.895.793,57	-1,77%
1225 CERTIFICADOS	997.170.406,21	1.002.432.568,27	5.262.162,06	0,53%
12 INVERSIONES	997.170.406,21	1.002.432.568,27	5.262.162,06	0,53%
1310 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	8.109.700,00	17.874.600,00	9.764.900,00	120,41%
1330 ANTICIPOS Y AVANCES	26.400,00	1.930.465,00	1.904.065,00	7212,37%
1345 INGRESOS POR COBRAR	27.559.931,83	17.844.783,28	-9.715.148,55	-35,25%
1355 ANTICIPO IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	541.194,00	-	-541.194,00	-100,00%
1360 RECLAMACIONES	40.810.736,00	40.810.736,00	-	0,00%
1365 CUENTAS POR COBRAR TRABAJADORES	2.709.935,00	3.180.137,00	470.202,00	17,35%
1380 DEUDORES VARIOS	5.266.335,00	6.834.882,00	1.568.547,00	29,78%
1399 PROVISIONES	-39.544.736,00	-39.544.736,00	-	0,00%
13 TOTAL DEUDORES	45.479.495,83	48.930.867,28	3.451.371,45	7,59%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	2.953.176.269,13	2.927.994.009,07	-25.182.260,06	-0,85%
1504 TERRENOS	1.776.188.257,20	1.776.188.257,20	-	0,00%
1508 CONSTRUCCIONES EN CURSO	2.144.464,00	2.144.464,00	-	0,00%
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	3.788.710.525,00	3.788.710.525,00	-	0,00%
1524 EQUIPO DE OFICINA	557.404.178,67	557.404.178,67	-	0,00%
1528 EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES	503.354.257,41	503.354.257,41	-	0,00%
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	6.627.801.682,28	6.627.801.682,28	-	0,00%
1592 DEPRECIACIONES ACUMULADAS	-1.872.414.349,22	-1.895.731.397,22	-23.317.048,00	1,25%
1599 PROVISION POR DESVALORIZACION	-102.521.073,00	-102.521.073,00	-	0,00%
15 TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	4.652.866.260,06	4.629.549.212,06	-23.317.048,00	-0,50%
1705 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	2.366.475,00	3.839.740,78	1.473.265,78	62,26%
1710 CARGOS DIFERIDOS	59.834.980,00	58.005.364,75	-1.829.615,25	-3,06%
17 DIFERIDOS	62.201.455,00	61.845.105,53	-356.349,47	-0,57%
1910 DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3.966.084.044,92	3.966.084.044,92	-	0,00%
19 VALORIZACIONES	3.966.084.044,92	3.966.084.044,92	-	0,00%
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	8.681.151.759,98	8.657.478.362,51	-23.673.397,47	-0,27%
TOTAL ACTIVO	11.634.328.029,11	11.585.472.371,58	-48.855.657,53	-0,42%
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	209.911.903,19	209.911.903,19	-	0,00%
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	118.176.229,00	207.981.070,00	89.804.841,00	75,99%

PASIVO	DICIEMBRE 31 2014	ENERO 31 2015	VARIACION ENERO	VAR %
2305 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	-	-	-	0,00%
2335 COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	199.061.484,00	147.521.432,00	-51.540.052,00	-25,89%
2365 RETENCION EN LA FUENTE	4.142.318,00	1.646,00	-4.140.672,00	-99,96%
2367 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS RETENIDO	1.060.406,00	162.349,00	-898.057,00	-84,69%
2370 RETENCIONES Y APORTES NOMINA	16.175.354,00	25.945.886,00	9.770.532,00	60,40%
2380 ACREEDORES VARIOS	11.806.229,00	12.975.460,00	1.169.231,00	9,90%
23 TOTAL CUENTAS POR PAGAR	232.245.791,00	186.606.773,00	-45.639.018,00	-19,65%
2408 IMPUESTO A LAS VENTAS POR PAGAR	1.935.136,98	-3.785.088,02	-5.720.225,00	-295,60%
24 IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS	1.935.136,98	-3.785.088,02	-5.720.225,00	-295,60%
2505 SALARIOS POR PAGAR	-	-	-	0,00%
2510 CESANTIAS CONSOLIDADAS	59.017.380,00	52.738.871,00	-6.278.509,00	-10,64%
2515 INTERESES SOBRE CESANTIAS	6.691.176,00	-	-6.691.176,00	-100,00%
2525 VACACIONES	30.837.731,00	22.908.522,00	-7.929.209,00	-25,71%
25 OBLIGACIONES LABORALES	96.546.287,00	75.647.393,00	-20.898.894,00	-21,65%
2605 PARA COSTOS Y GASTOS	13.376.437,00	13.954.717,00	578.280,00	4,32%
2610 PARA OBLIGACIONES LABORALES	-	16.462.994,00	16.462.994,00	0,00%
2630 PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	-	-	-	0,00%
2635 PARA CONTINGENCIAS	38.489.750,00	38.489.750,00	-	0,00%
26 PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	51.866.187,00	68.907.461,00	17.041.274,00	32,86%
2705 INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	-	-	-	0,00%
27 DIFERIDOS	-	-	-	0,00%
2810 DEPOSITOS RECIBIDOS	21.587.826,00	21.525.876,00	-61.950,00	-0,29%
2815 INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	78.547.061,50	46.579.640,50	-31.967.421,00	-40,70%
2895 DIVERSOS	9.763.100,00	9.663.100,00	-100.000,00	-1,02%
28 OTROS PASIVOS	109.897.987,50	77.768.616,50	-32.129.371,00	-29,24%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	492.491.389,48	405.145.155,48	-87.346.234,00	-17,74%
TOTAL PASIVO	492.491.389,48	405.145.155,48	-87.346.234,00	-17,74%
PATRIMONIO				
31 CAPITAL SOCIAL	4.662.868.364,64	4.662.868.364,64	-	0,00%
32 SUPERAVIT DE CAPITAL	1.245.000,00	1.245.000,00	-	0,00%
34 REVALORIZACION DEL PATRIMONIO	672.015.025,10	672.015.025,10	-	0,00%
36 EXCEDENTES DEL EJERCICIO	913.858.209,17	38.490.576,47	-875.367.632,70	-95,79%
37 RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	925.765.995,80	1.839.624.204,97	913.858.209,17	98,71%
38 SUPERAVIT POR VALORIZACION	3.966.084.044,92	3.966.084.044,92	-	0,00%
TOTAL PATRIMONIO	11.141.836.639,63	11.180.327.216,10	38.490.576,47	0,35%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	11.634.328.029,11	11.585.472.371,58	-48.855.657,53	-0,42%
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS POR CONTRA	209.911.903,19	209.911.903,19	-	0,00%
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS POR CONTRA	118.176.229,00	207.981.070,00	89.804.841,00	75,99%

CARLOS ROGELIO BOLIVAR CEPEDA
Representante Legal

RAFAEL ANTONIO GARZON CONTRERAS
Revisor Fiscal
TP-10427-T

RAMIRO ANDRES TORRES TRIANA/
Contador Público
TP 120702-T

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

ANEXO 3 PLANTA DE PERSONAL SEGÚN RESOLUCIÓN NO. 050 DE LA CÁMARA
DE COMERCIO DE FACATATIVÁ




Nivel	Código	Clase	No. De Empleos	No. De Empleados
Directivo	D-2	Presidente	1	1
	D-1	Director	6	6
Profesional	P-3	Coordinador	5	5
	P-2	Profesional II	7	10
	P-1	Profesional I	7	9
Técnico	T-2	Técnico II	2	10
	T-1	Técnico I	5	9
Operativo	O-2	Operador	6	19
	O-1	Operario	1	2
TOTAL			40	71

Fuente Cámara de comercio de Facatativá

ANEXO 4. EVIDENCIA SOBRE INFORMACIÓN INICIAL DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA				
EQUIPO DE OFICINA				
PLACA	DESCRIPCION	F. COMPRA	VIDA UTIL	VALOR COMPRA
COMPRAS 2008				
0004-00600-01099	SILLAS AUDITORIO	06/06/2008	120	\$ 43.210.000
0004-01100-01159	SILLAS EMPRESARIALES	06/06/2008	120	\$ 6.751.200
0004-01160-01368	MUEBLES NUEVA SEDE	20/06/2008	120	\$ 69.936.547
0004-01369-01370	2 TABLEROS PARA MARCADOR BORRABLE	08/08/2008	12	\$ 417.200
0004-01371	1 TELON T-72 DE 1,80	08/08/2008	12	\$ 177.120
0004-01380	1 TELEFONO INHALAMBRICO KXTG-3511	25/09/2008	12	\$ 125.000
0004-01381	1 TELEFONO INHALAMBRICO KXT 6051	25/09/2008	12	\$ 185.000
0004-01372-01379	8 ESTANTES	25/09/2008	12	\$ 448.000
				\$ 121.250.067
COMPRAS 2009				
0004-1382	PERSIANAS OFICINA CONCILIACION	17/02/2009	12	\$ 1.100.000
0004-1383	PERSIANAS OFICINA PRESIDENCIA	30/04/2009	12	\$ 669.500
0004-1384	MICROFONO	31/05/2009	12	\$ 603.448
0004-1387 AL 1394	8 FOLDERAMAS	09/06/2009	120	\$ 6.449.600
0004-1395	TELON PROYECCION T96	26/06/2009	12	\$ 396.720
0004-1396	GABINETE RECK DE 8 PUERTOS KVM	04/08/2009	120	\$ 2.982.360
0004-1397	POSTE PARA DIVISION OFICINA	23/07/2009	12	\$ 237.800
0004-1398	PLANTA ELECTRICA	24/07/2009	120	\$ 39.996.800
0004-1399	MUEBLES-PANELERIA TERCER PISO	30/12/2009	120	\$ 8.171.156
				\$ 60.607.384
COMPRAS 2010				
0004-1400	PERSIANAS	26/04/2010	12	\$ 980.500
0004-1401	CAMARA CANON SX 20NG	21/05/2010	12	\$ 1.206.800
0004-1402-1403	2 FOLDERAMAS	02/08/2010	12	\$ 1.856.000
0004-1404-1423	20 MESAS RIMAX	25/11/2010	12	\$ 800.000
0004-1525-1535	10 MESAS PARA BANQUETES	20/12/2010	120	\$ 3.790.800
0004-1536	GRABADORA SONY ICD SX 850	30/12/2010	120	\$ 1.531.200
0004-1537	TARIMA	30/12/2010	120	\$ 15.300.000
0004-1597	60 SILLAS PRISMA UNIVERSAL	30/12/2010	120	\$ 7.447.200
0002-00218	PLANTA TELEFONICA PANASONIC FRA 1002307	03/03/2010	60	\$ 7.729.080
				\$ 42.741.580

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

  			
<i>¡Comprometida con el Desarrollo del Noroccidente Cundinamarqués!</i>			
DESCRIPCION DEL BIEN	TIEMPO DE DEPRECIACION	VALOR EN LIBROS DICIEMBRE 31 2015	VALOR EN LIBROS MARZO 31 2016
EDIFICIO CRA 3 No. 4 - 60 CTA 15920511	240	\$ 3.320.919.120	\$ 3.320.919.120
LOCAL FUNZA CTA 15920514	240	\$ 83.000.000	\$ 83.000.000
LOCAL VILLETA CTA 15920513	240	\$ 46.674.064	\$ 50.764.064
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES PUBLICO		\$ 3.450.593.184	\$ 3.454.683.184
CASA CR 2 No. 2 - 89 CTA 15920521	240	\$ 95.309.460	\$ 95.309.460
CASA CR 3 No. 3 - 02/06 CTA 15920522	240	\$ 86.497.150	\$ 86.497.150
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES PRIVADO		\$ 181.806.610	\$ 181.806.610
SALDO CONSTRUCCIONES		\$ 3.632.399.794	\$ 3.636.489.794

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA				
EQUIPO DE COMPUTO				
PLACA	DESCRIPCION	F. COMPRA	VIDA UTIL	VALOR COMPRA
COMPRAS 2015				
N/A	COMPAC ACER E5-471-59SX (PRESIDENCIA -)	02/03/2015	60	\$ 3.118.000
N/A	LICENCIA OFFICE PARA COMPAC ACER E5-471-59SX	02/03/2015	60	\$ 159.900
N/A	COMPRA DE 3 CAMARA DOMO DE 24 LED/650TVL/1/3" SONY	19/06/2015	60	\$ 313.200
N/A	SISTEMA MONEDERO BILLETERO CAJERO AUTOMATICO	30/09/2015	92	\$ 6.250.000
N/A	DVR 32 CANALES 2 ENTRADAS DE AUDIO	21/10/2015	60	\$ 1.300.000
N/A	UPS CDP 3KVA 2400 WATT	21/10/2015	60	\$ 2.898.000
N/A	DVR 4 CANALES 2 ENTRADAS DE AUDIOSALIDA HDMI	21/10/2015	60	\$ 1.170.000
N/A	SISTEMA MONEDERO BILLETERO CAJERO AUTOMATICO	25/11/2015	90	\$ 6.250.000
				\$ 21.459.100
COMPRAS 2016				
N/A	CAU-037 ENE/16 COMPRA UPS CDP 1-3 3 HVA	26/01/2016	60	\$ 3.208.500
N/A	CAU-080 FEB/16 COMPRA IMPRESORAS EPSON TERMICAS	29/02/2016	60	\$ 6.009.000
N/A	CAU-111 FEB/16 COMPRA CELULARES SAMSUNG	29/02/2016	60	\$ 3.462.337
N/A	CAU-74 MAR/16 COMPRA PANEL PC RECEPTORA INALAMBRICA	31/03/2016	60	\$ 689.446
N/A	CAU-23 ABR/16 COMPRA COMPUTADORES FRA 5229 CARPEDIEM (MAR-10-16)	20/04/2016	60	\$ 39.417.159
N/A	CAU-45 ABR/16 COMPRA DISCODURO 2 TERAS	29/04/2016	60	\$ 300.000
N/A	AJU-XX ABR/16 CONTRATO COMPRA COMPUTADORES 2015	30/04/2016	60	\$ 39.417.159
				\$ 92.503.601

Fuente: Cámara de comercio de Facatativá

**ANEXO 5 EVIDENCIA SOBRE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
EN CENTROS DE ATENCIÓN**

PACHO CUNDINAMARCA						
Placa de inventario No.	Descripción del elemento	Materia	Color	Serial	Modelo	Marca
AUXILIAR APRENDIZ SENA						
2296	Superficie de Trabajo	Formica	Café	N/A	N/A	N/A
2281	Superficie de Trabajo	Formica	Café	N/A	N/A	N/A
2280	Cajonera de tres cajones	Metal	N/a	N/A	N/A	N/A
487	Impresora	Pasta	N/a	N/A	TM-U220A	EPSON
514	Fax	Pasta	N/a	N/A	KX-FT77	PANASONIC
2283	Silla Ergonomica	Malla	Negra	N/A	N/A	N/A
320	Computador- Teclado- Mouse	Pasta	N/A	N/A	Optiplex	DELL
2222	CPU	Pasta	N/A	N/A	N/A	N/A
458	Pantalla	Pasta	N/a	N/A	N/A	DELL
507	Cajonera	Paño	Verde	N/A	N/A	N/A
AUXILIAR 2						
2294	Cajonera de 3 cajones	Metal	Negra	N/A	N/A	N/A
2389	Superficie de Trabajo	Formica	Café	N/A	N/A	N/A
2390	Superficie de Trabajo	Formica	Café	N/A	N/A	N/A
2392	Silla Ergonomica	Metal- Paño	N/A	N/A	N/A	N/A
1780	Cosedora Electrica	Metal	N/A	N/A	kw-trio	N/A

Fuente: cámara de Comercio de Facatativá

Cantida	BELTRAN MIRANDA MARTHA ELSY				CENTRO DE ATENCION FUNZA		
	Placa de inventario	Descripción del elemento	Materia	Color	Serial	Modelo	Marca
1	2100	Superficie de trabajo	Formica	Gris	N/A	N/A	N/A
1	2074	Cámara	Pasta	N/A	N/A	Carl Zeiss	Logitech
1	2101	Silla ergonomica	Paño-	Negro	N/A	N/A	N/A
1	2099	Cajonera de 3 cajones	Metal	Negro	N/A	N/A	N/A
1	2040	Computador todo en uno	Pasta	Negro	9010	Optiplex	Dell
1	2190	Biometrico	Pasta	N/A	FP410414	FS88H	Futronic
1	00222	Teléfono	Pasta	Negro	N/A	N/A	Panasonic
1	1935	Scanner	Pasta	N/A	N/A	FI6140	Fujitsu
1	2041	Impresora térmica	Pasta	N/A	MXKF3493 27	M244A	Epson
1	N/T	Teclado	Pasta	Negro	N/A	OK10001 4	Genius

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

VALERA AMARILES LORENA PATRICIA					CENTRO DE ATENCION FUNZA		
<i>Cantidad</i>	<i>Placa de inventari</i>	<i>Descripción del elemento</i>	<i>Material</i>	<i>Color</i>	<i>Serial</i>	<i>Modelo</i>	<i>Marca</i>
2	2082-2083	Superficie de trabajo	Formica	Gris	N/A	N/A	N/A
2	2094-2084	Sillas fijas tapizadas	Paño-	Gris	N/A	N/A	N/A
1	2080	Silla ergonomica con brazos	Paño-	Negro	N/A	N/A	N/A
1	2081	Cajonera de 3 cajones	Metal	Gris	N/A	N/A	N/A
1	N/A	Puff	Paño	Negro	N/A	N/A	N/A
1	2140	Ventilador	Pasta	N/A	N/A	N/A	Samuray
1	2247	Computador todo en uno	Pasta	Negro	1510AEAN ON.	THINKCENTRE	Lenovo
1	N/A	Calificador de servicios	Pasta	N/A	U115664	MX-000549	N/A
1	N/A	Telefono	Pasta	Verde	N/A	HXTSS00LXW	N/A
1	2026	Gabinete metálico	Metal	Gris	N/A	N/A	N/A
1	1399	Folderama	Metal	Gris	N/A	N/A	N/A
1	02246	Teclado	Pasta	Negro	54Y9424	N/A	N/A

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

ANEXO 6 FORMATOS DILIGENCIADOS POR FUNCIONARIOS CON ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

		CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS Y ARTICULOS DE OFICINA							CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA: PÁGINA:	
Fecha de Entrega	Nombre Funcionario Responsable:			RAMIREZ MALDONADO NINA BEATRIZ			Cargo	Director de Control Interno		
1 de Junio de 2016	Documento de Identificación:			35.516.562		Código del Funcionario:	3632		Área:	Dirección de Control Interno
Cantidad	Ficha de Inventario No.	Descripción del elemento	Materia	Color	Serial	Modelo	Marca	Estado	Ubicación	
2	02300-02299	Superficie de trabajo	Formica	Gris	N/A	N/A	N/A	B	Dirección de Control Interno Torre 2 Piso 2	
1	2302-2303	Sillas auxiliares	Metal Paño	Rojo	N/A	N/A	N/A	B		
1	02301	Silla ergonomica con brazos	Metal Paño	Negra	N/A	N/A	N/A	B		
1	02299	Cajonera de tres cajones con chapa en el primero	Metal	Negro	N/A	N/A	N/A	B		
1	02257	Computador portátil con soporte	Pasta	Negro	N/A	N/A	Lenovo	B		
1	0436	Teléfono	Pasta	Blanco	61aac90684	KX-TSS000XW	Panasonic	B		
1	00639	Impresora	Pasta	Blanco	CNG_ID20402	2420DN	H.P.	B		
1	0184/0004N	Escritorio de madera tipo gerencia de 3 cuerpos y 2 gavetas	Madera	Café	N/A	N/A	N/A	B		
1	02293-098	Mueble archivador en madera	madera	café	N/A	N/A	N/A	B		
1	01978	Tablero acrílico 80x120cm.	Metal	Blanco	N/A	N/A	N/A	B		
1	02304	Ventilador de pie de 5 aspas	Pasta	Negro	01-14000267	L75250	Universal	B		
OBSERVACIONES:										
OTROS ELEMENTOS										
1	N/A	Perforadora	Metal	Gris	OE-345	N/A	Offi-Esco	B	Dirección de Control Interno Torre 2 Piso 2	
1	N/A	Papelera metálica	Metal	Negra	N/A	N/A	N/A	B		
1	N/A	Lámpara	Pasta	Blanco	E27	MAX.15w	N/A	B		
OBSERVACIONES:										
 Nombre y Apellidos: <u>Nina B. Ramirez H.</u> Cedula: <u>35516562</u> Cargo: <u>Director de Control Interno</u>			Firma Encargado Responsable: HUGO GOMEZ SIERRA Cedula: 11.434.925 Cargo: Profesional I de Nomina e Inventario							

FORMATO EN PRUEBA PARA LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá



CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS Y ARTICULOS DE OFICINA

CÓDIGO:
 VERSIÓN:
 FECHA:
 PAGINA:

Fecha de Entrega: 23 de mayo de 2016
 Nombre Funcionario Responsable: CRUZ PUERTO PAULA CATALINA
 Cargo: Profesional II - Revisión Jurídica

Documento de Identificación: 35.536.481
 Código del Funcionario: 3641
 Área: Registros Públicos

Cantidad	Placa de Inventario No.	Descripción del elemento	Material	Color	Serial	Modelo	Marca	Estado	Ubicación
1	1860	Computador Dell todo en uno	Metal - Pasta	Negro	4BCQ1-YNGYM-62KBH-COXW7-K2WTY-HW9	VOSTRO 360	DELL	B	Direccion de Registros Públicos Piso 1
1	1859	Teclado Inalámbrico	Pasta	Negro	CN-QRD7J7-56732-21C-OFJK-A01	KM632	DELL	B	
2	1853-1854	Superficie de trabajo	FORMICA	GRIS	N/A	N/A	N/A	B	
1	1855	Cajonera de tres cajones con chapa en el primero	Metal	Negro	N/A	N/A	N/A	B	
1	1852	Gabinete metalico de 90x40 cm con chapa	Metal - Madera	Negro	N/A	N/A	N/A	B	
1	1861	Silla ergonimica giratoria con brazos	Plastico y Malla	Negro	N/A	N/A	N/A	B	
1	1857	Tablero Acrilico de 120x40 cms	Acrilico	blanco	N/A	N/A	N/A	B	
1	1858	Biblioteca de 4 piezas	Madera	Café	N/A	N/A	N/A	B	

OBSERVACIONES:

1	N/A	Máuse	Pasta	Gris	2011DJ1850	KM632	Dell	B	Direccion de Registros Públicos Piso 1
1	N/A	Calculadora	pasta	Gris	N/A	N/A	Kadio	B	
1	N/A	Cosedora	Metal	gris	N/A	N/A	N/A	B	
1	N/A	Perforadora	Metal	azul	N/A	N/A	off'esco	B	
1	N/A	Tijeras	Metal	azul	N/A	N/A	off'esco	B	

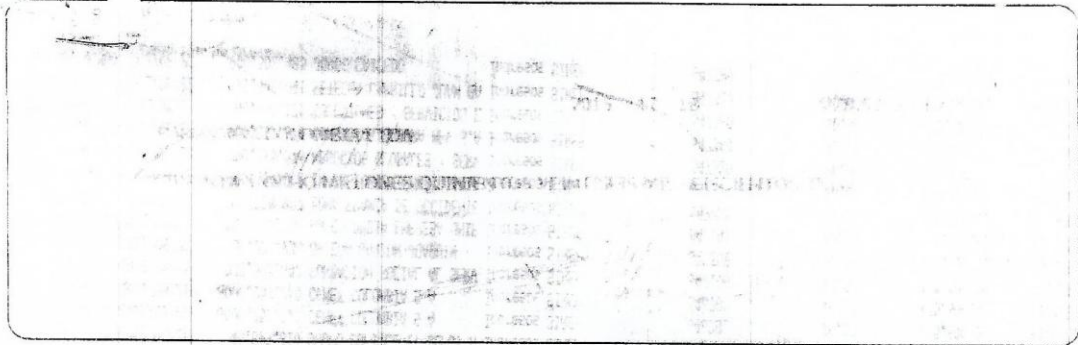
OBSERVACIONES:

Firma Funcionario(a) Responsable:
 Nombre y Apellidos: Paula Cruz Puerto
 Cedula: 35.536.481
 Cargo: Profesional II de Revisión Jurídica

Firma Encargado Responsable:
 HUGO GOMEZ SIERRA
 Cedula: 11.434.925
 Cargo: Profesional I de Nomina e Inventario

FORMATO EN PRUEBA PARA LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá



Comprometida con el Desarrollo del Noroccidente Cundinamarqués
Nit. 860522136-3



COMPROBANTE DE EGRESO

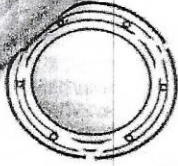
Nº. 24494-41

Banco	Cheque Nº	C.C. / NIT. Beneficiario	Fecha
POPULAR 350-146-130	74754929	830.093.942	18/12/2015

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
23359501 1110050105	PAGO CAUSACION: 59 PAGO 50% CONTRATO 016-15 SUMINISTRO DE 15 COMPUTADORES DE ESCRITORIO-3 PORTATILES CON OFFICE HOME AND BUSINESS 2013 DEBIDAMENTE LICENCIADO-4 ESCANER-2 IMPRESORAS No.DCTO CRUCE OTROS PUBLICO 24494 BANCO POPULAR 350-146-130 74754929	\$ 38.526.613	\$ 38.526.613

Elaborado y Contabilizado GPO	Revisado Pic 18/15	Firma Recibido <i>[Firma]</i>
Aprobado <i>[Firma]</i>	Verificado <i>[Firma]</i>	C.C./NIT. 80664002 2015-12-21

Fuente: Cámara de Comercio de Facativá



carpe diem
colombia S.A.S

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
No. R.C. 19949
Resolución DIAN 573300128255 Fecha 201506/02 Rango 5031
5219
-8500-Actividad Económica: Comercio al por Mayor y al Menor de Bienes Muebles

FACTURA DE VENTA

5160

Llevamos su empresa a la velocidad de la tecnología

CARPE DIEM COLOMBIA S.A.S

NIT: 830.093.941.-5

I.V.A. REGIMEN COMUN

DIRECCION: C11 52A 85A-58/62 Monjes Bogotá

TELEFONO: PBX 4824023 Fax Ext. 102

www.carpediem.com.co

FECHA:	2015-12-14	VENCE:	2016-01-13
NOMBRE:	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	NIT:	860522136-3
DIRECCION:	CR 3 4 60	TELEFONO:	8424957

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATO SUMINISTRO NO. 018-2015 50% 8 EQUIPOS DE ESCRITORIO TODO EN UNO LENOVO 20"	0.00	8,976,000.00	8,976,000.00
1	CONTRATO SUMINISTRO NO. 018-2015 50% 7 EQUIPOS DE ESCRITORIO TODO EN UNO LENOVO 23"	16.00	9,660,000.00	9,660,000.00
1	CONTRATO SUMINISTRO NO. 018-2015 50% 3 EQUIPOS PORTATILES LENOVO	0.00	2,925,000.00	2,925,000.00
1	CONTRATO SUMINISTRO NO. 018-2015 50% 4 ESCANER FUJITSU	16.00	8,610,620.00	8,610,620.00
1	CONTRATO SUMINISTRO NO. 018-2015 50% 2 IMPRESORAS ZEBRA	16.00	1,850,207.00	1,850,207.00
1	CONTRATO SUMINISTRO NO. 018-2015 50% 18 LICENCIAS ELECTRONICAS MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2013, ESPAÑOL	16.00	3,600,000.00	3,600,000.00

Por favor realizar pagos, Titular: CARPE DIEM COLOMBIA SAS, Nit: 830.093.941-5
BANCO DE OCCIDENTE Cta. Cte. No: 210-063004
BANCOLOMBIA Cta. Cte. No: 032-09204577

SON: TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE

OBSERVACIONES:	SUBTOTAL	35,621,827.00
	I.V.A.	3,795,332.00
	TOTAL	39,417,159.00

Factura Impresa por sistema SICAFWIN - CARPE DIEM COLOMBIA S.A.S

OBSERVACIONES: Se hace constar que la aceptación de esta Factura de Venta de carácter de título valor, por persona distinta al comprador, no implica solamente la recepción real y material de la mercancía relacionada. Si se entiende autorizada expresamente por aquel para firma, reconocer, recibir, aceptar y obligar al comprador, sin perjuicio de lo previsto en la ley 1231 de julio de 2008 y demás normas vigentes y complementarias a la letra en cambio. Recibido a conformidad el servicio de que trata esta Factura de Venta y acepto el valor estipulado en ella.

Firma y Sello
Fecha de Recibido DIA MES AÑO

[Firma Autorizada]
FIRMA AUTORIZADA

ANEXO 8 EVIDENCIA DE PLANTILLA DEL SOFTWARE JSP7

C_EMP	C_ACT	DEPRECI	RESIDUA	AVALUO/€	EST_DEP
47	156-115252-T			1.062.184.559	A
47	156-115252-T				A
47	156-362-T			183.027.929	A
47	156-362-T				A
47	156-37046-T			455.582.425	A
47	156-37046-T				A
47	156-52483-T			240.565.700	A
47	156-52483-T				A
47	156-34347			-	A
47	156-34347			-	A
47	156-115252-C	20		1.732.794.720	A
47	156-115252-C	50			A
47	156-362-C	20		22.556.561	A
47	156-362-C	50			A
47	50C-1587550	20		86.647.654	A
47	50C-1587550	50			A
47	156-37046-C	20		118.056.701	A
47	156-37046-C	50			A
47	156-52483-C	20		64.667.796	A
47	156-52483-C	50			A
47	0001-00023	5			A
47	0001-00042	5			A
47	0001-00052	5			A
47	0001-00245	5			A
47	0001-00281	5			A
47	0001-00285	5			A

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

C_ACT	C_FAM	FECHA	NOM	C_PRO	COSTO	MARCA
156-115252-T	1504101	38688	TERRENO CR 3 No. 4-60		369.539.441	
156-362-T	1504102	38650	TERRENO SEDE VILLETA		132.090.872	
156-37046-T	1504201	33135	TERRENO CR 2 No. 2-89		42.964.325	
156-52483-T	1505202	35060	TERRENO CR 3 No. 3-02		163.787.872	
156-34347	1504103	41842	TERRENO CALLE 7-37 7 - 45 VILLETA		1.067.805.747	
156-115252-	1516101	38688	CONSTRUCCION CR 3 No. 4-60		3.304.947.720	
156-362-C	1516102	38650	CASA SEDE VILLETA		49.525.427	
50C-1587550	1516103	39049	LOCAL FUNZA		83.190.900	
156-37046-C	1516201	33135	CASA CR 2 No. 2-89		187.508.840	
156-52483-C	1516202	35060	CASA CR 3 No. 3-02		163.537.438	
0001-00023	1528101	36342	COMPUTADOR COMPAC PROLIANT 800		-	HW08
0001-00042	1528101	35827	IMPRESORA EPSON FX -850		-	HW12
0001-00052	1528101	35886	IMPRESORA EPSON LX-300		-	HW12
0001-00245	1528101	38503	IMPRESORA EPSON FX2190		1.823.214	HW12
0001-00274	1528101	36557	IMPRESORA EPSON LX300		-	HW12
0001-00281	1528101	36557	COMPUTADOR PCMII PENTIUM		-	
0001-00285	1528101	36557	MODEM EXTERNO ROBOTICS		487.125	
0001-00286	1528101	36557	MODEM ROBOTICS		487.125	
0001-00292	1528101	36708	IMPRESORA HP 840 C		676.128	HW15
0001-00305	1528101	36844	MONITOR		487.598	
0001-00320	1528101	37175	HEWLETT PACKARD		1.608.586	HW15
0001-00331	1528101	37175	HEWLETT PACKARD		2.641.850	HW15
0001-00343	1528101	37175	COMPUTADOR		2.641.850	
0001-00351	1528101	37175	HEWLETT PACKARD		-	HW15
0001-00352	1528101	37175	DRIVE EXTERNO		222.960	
0001-00353	1528101	37175	DRIVE EXTERNO		222.960	
0001-00377	1528101	37546	CPU COMPAQ PROCESATHLON UN DVD UD C		-	HW08
0001-00381	1528101	38017	COMPAQ 4020 P4/2.2/256/40		3.748.627	HW08
0001-00383	1528101	38017	COMPAQ 4020 P4/2.2/256/40		3.748.627	HW08
0001-00384	1528101	38121	IMPRESORA LX300		-	HW12
0001-00385	1528101	38121	IMPRESORA LX300		674.999	HW12
0001-00482	1528101	38268	ESCANNER FUJITSU FI 4220C		6.919.152	HW13

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

C_EMP	COD_MAR	DES_MAR
47	A001	GENERICA
47	AU01	AUDI
47	AU02	BMW
47	AU03	BRIDGESTONE
47	AU04	CHEVROLET
47	AU05	DODGE
47	AU06	FIAT
47	AU07	FORD
47	AU08	GENERAL MOTOR
47	AU09	GOOD YEAR
47	AU10	HONDA
47	AU11	HYUNDAI
47	AU12	JEEP
47	AU13	KIA
47	AU14	MAC
47	AU15	MAZDA
47	AU16	MERCEDES BENZ
47	AU17	NISSAN
47	AU18	PEUGEOT
47	AU19	PIRELLI
47	AU20	RENAULT
47	AU21	SUZUKI
47	AU22	TOYOTA
47	AU23	VOLKSWAGEN
47	AU24	VOLVO
47	AU25	WILLARD
47	ED01	ABBA
47	ED02	ACEB
47	ED03	BOSE
47	ED04	BROTHER
47	ED05	CARRIER

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

ANEXO 9. PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE LAS NUEVAS PLACAS DE INVENTARIOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.

Al presentar la Cámara de Comercio de Facatativá la necesidad de cambiar las placas de inventarios de sus activos fijos, se presentara una propuesta elaborada bajo los criterios y especificaciones requeridas para la elaboración de las mismas, ya que se busca principalmente identificar de una manera más eficiente cada uno de los elementos que posee, tener un mayor control sobre ellos y contribuir con el proceso de convergencia hacia las normas internacionales ya que se necesita saber de manera asertiva los elementos que realmente estén siendo utilizados por la organización para el cumplimiento de sus labores en la sede principal ubicada en Facatativá y los centros de atención en los municipios de Pacho, Funza y Villeta y los que no cumplen con las condiciones necesarias para su uso o están totalmente depreciados darles respectivamente de baja en la información financiera.

Se propone que las nuevas placas de inventarios describan e identifiquen de la siguiente manera cada elemento:

- Sede o centro de atención
- Departamento o dependencia
- Tipo de activo
- Tipo de elemento
- Consecutivo del elemento

Cada una de estas especificaciones integrará de manera conjunta cada una de las placas, haciendo referencia el primer dígito a la sede o seccional, los dos siguientes al departamento o dependencia donde esté ubicado el activo, consecutivamente se ubicara un guion (-) después de este símbolo los tres primeros dígitos encontrados

harán referencia al tipo de activo, los tres siguientes al elemento que se esté tratando y posteriormente se encontrara el consecutivo de cada uno de los mismos, este abarcará los dígitos que sean necesarios, dependiendo de la cantidad de unidades que posea la organización de cada uno de ellos.

El símbolo sirve como guía para identificar que la primera parte encontrada en la placa solo hace referencia a la ubicación del activo fijo posteriormente la descripción del elemento como tal, a modo que la organización cuenta con activos fijos clasificados como públicos y privados, en el caso de que el elemento o artículo sea de carácter privado se incluirá al final de los dígitos de la placa la letra **P** y se entenderá que los que no tienen esa letra son clasificados como públicos.

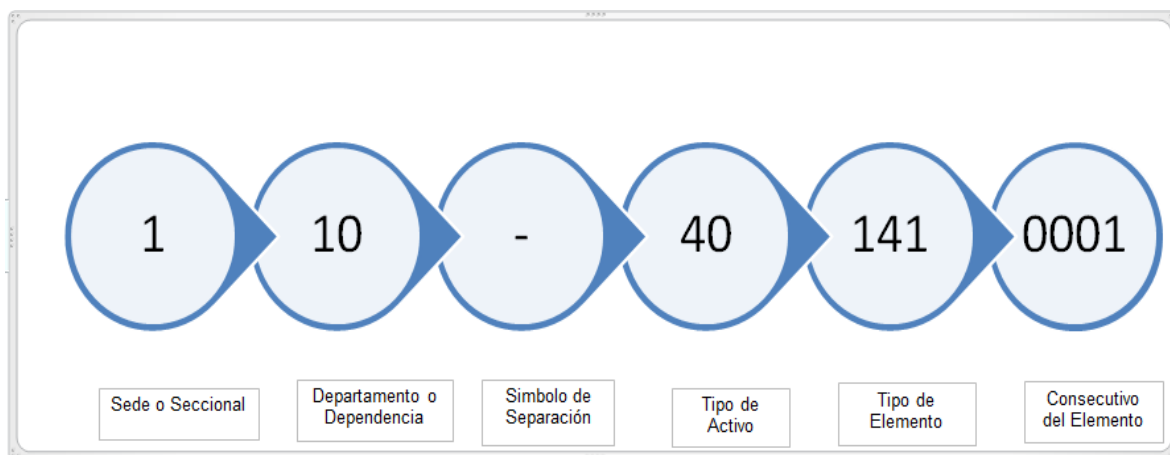


Grafico 1. Imagen descripción de una placa de inventario

A continuación, se manifestará la descripción para cada especificación tratada anteriormente:

- **Sede o Centro de atención**

SEDE-SECCIONAL	
Facatativá	1
Funza	2
Pacho	3
Villeta	4

- **Departamento o Dependencia**

DEPARTAMENTO- DEPENDENCIA	
Presidencia	10
Talento Humano	11
Cafetería	12
Centro de Atención Funza	13
Centro de Atención Pacho	14
Centro de Atención Villeta	15
Cámara Móvil	16
Control Interno	20
PQRS	21
Desarrollo Institucional	30
Administrativa y Financiera	40
Auditorio- Salones	41
Jurídica	50
Centro de Conciliación, Arbitraje, Amigable y Composición	51
Registros Públicos	60
Promoción y Desarrollo	70
Afiliados	71
Revisor Fiscal	80

- **Tipo de activo**

TIPO DE ACTIVO	
100	Construcciones y Edificaciones
200	Vehículos
300	Equipo de Oficina
400	Equipo de Computo
500	Equipo de Telecomunicaciones

- **Tipo de elemento por tipo de activo**

ESPECIFICACIÓN DEL ELEMENTO POR TIPO DE ACTIVO		
100	Construcciones y Edificaciones	101-120
200	Vehículos	201-220
300	Equipo de Oficina	301-399
400	Equipo de Computo	401-499
500	Equipo de Telecomunicaciones	501-599

ESPECIFICACIÓN DEL ELEMENTO POR TIPO DE ACTIVO	
Construcciones y Edificaciones	
101	Sede principal Facatativá
102	Sede Centro de Atención Funza
Vehículos	
201	Toyota Fortuner
202	Cámara Móvil
Equipo de Oficina	
301	Escritorio - Superficie de Trabajo y Cajonera
302	Archivador, Gabinete o Folderama
303	Mesas
304	Mesas Plásticas
305	Biblioteca - Repisa
306	Sillas Fijas- Auxiliares
307	Sillas Ergonómicas

308	Silla Plásticas
309	Sofá o Puff
310	Sillas Universitarias
311	Equipos de Aseo y de Cafetería (Aspiradora, Hidrolavadora, Brilladora Greca, Horno, Dispensador de agua, Nevera, Alacena, Sanduchera)
312	Paneles Divisorios
313	Estante Metálico
314	Tándem
315	Cartelera
316	Tablero
317	Contador de Billetes
318	Separador de Fila- Exhibidor de Publicidad o Servicios
319	Captor Biométrico
320	Cámaras Biométrico
321	Aire Acondicionado
322	Escalera
323	Equipo de Sonido - Bafle - Micrófono - Grabadora - Consola operadora
324	Carpa
325	Ventilador
326	Telón Eléctrico
327	Planta Eléctrica
328	Planta Telefónica
329	Cajas Fuertes
330	Televisores
331	DVD
332	Videobeam
333	Tarima
334	Alarma
335	Dispensadores Monederos
336	Persianas
337	Celulares Corporativos
Equipo de Computo	
401	Computador de escritorio - (comprende Pantalla - CPU - Teclado, Mouse)
402	Computador Portátil (Incluye Teclado. Mouse y Base)

403	Tablet (Incluye Soporte)
404	Impresora
405	Escáner
406	Digiturno
407	Terminal de Calificación
408	Estabilizador
409	Router- Rack
410	Cajero Automático
411	DVR
412	Switch
413	Trendnet
414	Discos duros extraíbles
415	Watch guard
416	Servidores
417	UPS
Equipo de Telecomunicaciones	
501	Fax
502	Extensión
503	Teléfono
504	Cámara de Seguridad
505	Líneas Telefónicas
506	Conmutador
507	PBX

Fuente. CCF Inventario Activos Fijos 2016

Con la información anterior y la suministrada de los activos fijos y su respectivo responsable se realizó un bosquejo de cómo serían las nuevas placas de inventarios para cada uno de ellos.

Se recomienda que de ser aceptada la propuesta:

- Se diligencie de manera oportuna el formato de control de inventarios de activos y artículos de oficina para cada funcionario.

- Cuando se realice un traslado o cambio de funcionario responsable de un activo fijo parcial o definitivamente se debe tener un control sobre el acta de entrega y recibido que constate las especificaciones de cada uno de los activos fijos, su estado y la fecha respectiva en la cual se realizó el proceso.
- La placa se ubique en un lugar visible y de fácil verificación.
- Se tenga un control y conocimiento sobre nuevas placas, placas existentes, remplazadas o modificadas.
- Los activos fijos que se compongan de varias partes se toman como un todo y se pondrá una sola placa que hará referencia a todos, (Ejemplo: computadores).
- Los Accesorios de los equipos que se compren por separado se toman como un gasto, (Ejemplo: Teclados y Mouses)

Quedo pendiente a resolver cualquier inquietud.

Cordial saludo

ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITÁN
Pasante Universidad de Cundinamarca
Estudiante Contaduría Pública

ANEXO 11. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NORMAS INTERNACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.



Facatativá, Octubre 25 de 2016

CCF-188-F

Señorita:
ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN
Ciudad

Respetada Angy Paola:

Por medio de la presente hago constancia de recibo del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NORMAS INTERNACIONALES PARA PYMES, el cual fue leído y analizado, y cumple con las necesidades que se vienen presentando en el manejo de los Activos Fijos en la Cámara de Comercio de Facatativa, por lo tanto se acepta para su implementación.

Deseándole muchos éxitos en su vida profesional.

Cordialmente,

RAMIRO ANDRES TORRES TRIANA
Coordinador Financiero

ANEXO 12 CUADRO DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES EN LA PASANTÍA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS
Inducción y reconocimiento de la información de los elementos que componen la Propiedad, Planta y Equipo.	Se realizó un reconocimiento de los aspectos generales en el manejo contable de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo de la organización. Se tuvo acceso a la información general con la que contaba la empresa sobre dichos elementos.	Esta actividad permitió tener las bases y pautas para el proceso de verificación y conciliación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo con los que contaba la organización.
Verificación de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo en la sede principal de Facatativá y sus centros de atención en Pacho, Funza y Villeta	Se realizó la verificación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo, en la sede principal en Facatativá se ejecutó de manera personal en cada departamento que la compone y en los centros de atención se solicitó la información a los encargados de los mismos.	Se realizó el proceso de conciliación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo para poder actualizar la información contable y financiera referente a dichos elementos, además asignarle a cada funcionario los activos fijos que están a su cargo; para así poder ejecutar la verificación de los elementos actuales con los existentes. Además en el manual bajo norma internacional en la política contable de reconocimiento de los elementos de la Propiedad, Planta y equipo en el procedimiento se ve reflejado la verificación de estos por parte del funcionario encargado y además los formatos preestablecidos por la organización para la asignación, entrega o devolución de los mismos.
Asignación de elementos de Propiedad, Planta y Equipo a cada funcionario responsable.	Con la información recolectada durante el proceso de verificación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo se asignó a cada responsable los elementos que estén bajo su cargo para la realización de sus actividades laborales, digitalizando el formato preestablecido por la organización.	
Búsqueda de los soportes de compra	Para verificar los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo de manera más específica se buscó las respectivas facturas y soportes de compra y además crear un archivo físico que sirva como consulta y comprobación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo.	Para la actualización de la información con la que contaba la organización y la recolectada durante la verificación de los mismos, se buscó las facturas y soportes de compra para corroborar y completar las características de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo.
Verificación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo en los libros contables versus los existentes.	Con la información recolectada durante el proceso de verificación, asignación de responsable y búsqueda de soportes, se actualizó la información inicial con la que contaba la organización, permitiendo establecer con que elementos cuenta en la actualidad y cuales están totalmente depreciados o pueden darse de baja en la información financiera.	Para contribuir con la actualización de la información financiera y contable referente a la Propiedad, Planta y Equipo se realizó la verificación oportuna de los mismos, permitiendo que la organización en el proceso de implementación a las normas internacionales de información financiera refleje la situación actual sobre la Propiedad, Planta y Equipo y así mismo pueda alimentarse el módulo de activos fijos del software contable JSP7 utilizado por la organización bajo la normatividad vigente que lo acoge.

<p>Inducción software contable JSP7 y creación del archivo plano para el módulo de activos fijos.</p>	<p>El Coordinador financiero de la organización realizo la inducción sobre el manejo del software contable y con la información referente la Propiedad, Planta y Equipo se realizó un archivo plano con las especificaciones y requerimientos necesarios por la organización y los supervisores del programa, para así poder alimentar el módulo de activos fijos.</p>	<p>En el manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo bajo norma internacional se ve reflejado el paso a paso para el acceso al software en el módulo de activos fijos, permitiendo tener un conocimiento previo del mismo o ser consultado si se presenta alguna inquietud.</p>
<p>Diseño y elaboración del manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo bajo norma internacional.</p>	<p>Enfoque, diseño y entrega del manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo a la organización, para su respectivo análisis, verificación e implementación.</p>	<p>Se realizó el manual de procedimientos de manera profesional, cumpliendo con las especificaciones y parámetros establecidos por la organización según sus necesidades actuales, comprende un objetivo, unos conceptos básicos, la normatividad referente a la sección 17, las políticas contables bajo norma internacional sobre Propiedad, Planta y Equipo, teniendo como base estas se realizaron los procedimientos que la organización creyó pertinente, el procedimiento general con el que contaba la organización para el manejo de los activos fijos y el paso a paso para el acceso al software contable. El manual fue analizado y aceptado por la organización para su respectiva implementación, buscando optimizar los procesos referente al manejo contable, financiero y administrativo de la Propiedad, Planta y Equipo, este podrá ser actualizado según requerimientos legales u organizacionales.</p>

ANEXO 13. CARTA PRESENTACIÓN ESTUDIANTE POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

16
Facatativá, 2016-06-24

Doctor
RAMIRO ANDRES TORRES TRIANA
Contador
Cámara de Comercio Facatativá
Ciudad

Asunto y/o Ref.: Presentación Estudiante

Respetado Doctor

De manera atenta, me permito presentar a la estudiante **ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN**, C.C. 1.070.781.756, Código 414212106 adscrita al Programa Contaduría Pública, quien está interesada en realizar una práctica de extensión en la modalidad de pasantía en esa importante entidad, como requisito para graduarse en esta universidad.

De acuerdo a la reglamentación vigente, para ser válida esta actividad como opción de grado, deberá tener duración mínima de cuatrocientos ochenta horas (480), sea la dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, cuyo horario se fijara de mutuo acuerdo entre las partes, hecho que solicitamos sea informado una vez la estudiante, inicie el desarrollo de la misma.

Adicionalmente estamos informando, que para efectos de coordinación y seguimiento de esta actividad se ha delegado, docente **FERMIN ANDRES ROJAS APONTE**.

Cordialmente,


CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ
Coordinador Programa Contaduría Pública
Extensión Facatativá

Elaborado. Sandra Barragán
16.12.1

Calle 14 Avenida 15 Facatativá Cundinamarca
Teléfonos (091)8422644/8920709/07 Telefax: 8924600
www.unicundi.edu.co E-mail: unicundi@unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2

ANEXO 14. CARTA INICIO DE PASANTÍAS POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.



NIT.860 522 136 -3

Facatativá, agosto 01 de 2016

CCF-107-TH

Señores
Comité de Trabajo de Grado
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Ciudad


REF.: INICIO PASANTIAS

Respetados Señores:

En atención a la referencia, me permito informar a usted que la estudiante **ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN** identificado con **C.C. 1.070.781.756** de Sasaima, dio inicio a sus pasantías en nuestra entidad desde el 06 de Julio de 2016, programando sus 480 horas, como requisito de cumplimiento.

Cordialmente,


NEDY BIBIANA TORRES CARRILLO
Profesional II de Talento Humano (E)

Elaboró: CMOP/TH 
Copia: Consecutivo

SEDE PRINCIPAL FACATATIVÁ: Carrera 3 No. 4-60. Tel (s): (091) 842 46 03 – 842 49 57 – Fax: 842 31 51
OFICINA RECEPTORA FUNZA: Calle 14 No. 15-08 Plaza Marqués. Teléfonos (091) 826 65 30
OFICINA RECEPTORA VILLETÁ: Calle 4 No. 4-39 Villeta – Tel. (091) 844 63 06
OFICINA RECEPTORA PACHO: Centro Comercial Pacho Centro Calle 7 No. 16-14 Oficina 202 Teléfono 854 21 31
www.ccfacatativa.org.co - compromiso@ccfacatativa.org.co

ANEXO 15. AFILIACIÓN ARL

POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS



CERTIFICADO DE RADICACIÓN DE AFILIACIÓN DEL DÍA 05/07/2016

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de documento:	NIT	Numero de documento:	860522136	Usuario Empresa	aARL057905
Nombre:	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA				
Dirección:	CRA 3 NO 4-60				
Departamento:	CUNDINAMARCA	Municipio:	FACATATIVA		
Correo electrónico:	TALENTOHUMANO@CCFACATATIVA.ORG.CO				
Teléfono:	8424603	Tarifa:	0.522		
Act. Económica Principal:	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y DE EMPLEADORES INCLUYE INSTITUCIONES D E SERVICIOS DE CAMARAS DE EMPRESAS DEDICADAS AL COMERCIO.				

DATOS USUARIO QUE REALIZA LA RADICACION

Cédula usuario	Nombres y apellidos del Usuario
35533141	KELLY CONSTANZA L TRIANA GOMEZ

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura Desde	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo Vinculación
1	385	06/07/2016	C - 1070781756	BENAVIDEZ GAITAN ANGY PAOLA	1	0.5220	Dependiente

OBSERVACIONES


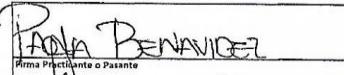



Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades.
Positiva Compañía de Seguros S.A.

Certificado impreso el día 05/07/2016 10:34:30 a. m. por el portal de ARL <http://www.positivavaonlinea.gov.co>
axF eF135aac18c0e9a0c939c45a679a2ccc

ANEXO 16. FORMULARIO REGISTRO DE INGRESO PASANTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.

 FORMULARIO REGISTRO DE INGRESO PASANTES O PRACTICANTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS							
Datos personales							
Nombres	Ange Paola		Apellidos	Benavides Gañan		Identificación	1.070.781.756
Tipo de Identificación	cc	Fecha de Expedición	07/03/2013	Fecha de Nacimiento	19/02/1995	Lugar de Nacimiento	Sasima
Dirección de residencia	calle 2 No.3-31-plsio 2	ciudad	facatativa	Barrio	centro	Telefono	
Estado Civil	soltera	Aseguradora Seguro estudiantil	Positiva	E.P.S.	Familianar		
Institución	UDEC	facultad	Ciencias económicas, contables y administrativas	semestre	9º	ABL	Positiva
Datos del padre <small>Diligencie solo si es menor de edad</small>							
Nombres			Apellidos			Identificación	
Tipo de Identificación		Fecha de Expedición		Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento	
Dirección de residencia		Ciudad		Barrio		Telefono	
Profesion u oficio		Fecha de Expedición		Cargo		Tiempo de servicio	
Dirección de oficina		Ciudad		Barrio		Telefono	
Datos de la madre							
Nombres			Apellidos			Identificación	
Tipo de Identificación		Fecha de Expedición		Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento	
Dirección de residencia		Ciudad		Barrio		Telefono	
Profesion u oficio		Empresa donde Labora		Cargo		Tiempo de servicio	
Dirección de oficina		Ciudad		Barrio		Telefono	
Datos Institución educativa							
Institución Educativa	Universidad de Cundinamarca		Nit	890680062-2		Dirección	calle 14 av 15
Ciudad	Facatativa	Telefono	8920707	Fax		Nivel Educativo	universitario
Representante legal			Encargado Pasantías o Prácticas	Andres Rojas		Telefono	3114598484
Datos Pasantía o Practica							
Nombre del Programa	Contaduría pública		Area de trabajo	Direccion Administrativa y Financiera		No. Horas	480
Actividad principal de la Práctica o Pasantía	manual de procedimientos para el manejo de la propiedad planta y equipo bajo norma internacional						
Dirección en el cual se va a realizar la práctica o pasantía	Cra 3 N°4-60	Director o Coordinador	Gloria Esperanza Cañon		horario	8:00- 5:45 pm	
Días a la semana	5	Fecha desde	06/07/2016	Fecha hasta	26/09/2016		
Anexar a este formulario 5. EPS fotocopia 1. Hoja de Vida 2. Fotocopia del documento de Identidad 150 3. Fotocopia del seguro estudiantil 4. Carta ramboñal de la Institución Educativa							
Firma Pasante o Pasante 				Identificación 1070.781.756			
Firma Encargado Pasantías o Prácticas 				Identificación 33.549.780			
Firma Presidente Ejecutivo Cámara de Comercio 				Identificación 19.421.508			
Firma Profesional II Talento Humano - Cámara de Comercio 				Identificación 85.533.141			
En caso de ser menor de edad							
Firma del Padre				Identificación			
Firma de la madre				Identificación			

ANEXO 17. CERTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS PASANTÍAS POR PARTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.



LA SUSCRITA PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

CCF-143-TH

CERTIFICA:

Que la señorita **ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.070.781.756 de Sasaima, estudiante de noveno de semestre de contaduría pública, realizó las pasantías en esta entidad desde el 06 de julio de 2016 hasta el 26 de septiembre de 2016, con una intensidad de 8.5 horas diarias, aprobando así las 480 de horas requeridas en el departamento de Dirección Administrativo y Financiero.

Se expide en Facatativá a los veintinueve (29) días del mes de Septiembre del año dos mil dieciséis 2016 a solicitud del interesado con destino a la Universidad de Cundinamarca.


ANDREA VIVIANA MUÑOZ FORERO
Profesional de Talento Humano (E)

ELABORO: CMOP/DP
Copia consecutiva / Hoja de vida

SEDE PRINCIPAL FACATATIVÁ: Carrera 3 No. 4-60. Tel (s): (091) 842 46 03 – 842 49 57 – Fax: 842 31 51
OFICINA RECEPTORA FUNZA: Calle 14 No. 15-08 Plaza Marqués. Teléfonos (091) 826 65 30
OFICINA RECEPTORA VILLETÁ: Calle 4 No. 4-39 Villeta – Tel. (091) 844 63 06
OFICINA RECEPTORA PACHO: Centro Comercial Pacho Centro Calle 7 No. 16-14 Oficina 202 Teléfono 854 21 31
www.ccfacatativa.org.co - compromiso@ccfacatativa.org.co

ANEXO 18. CARTA AVAL DE TRABAJO POR PARTE DEL DIRECTOR DE TRABAJO



Facatativá, 2017 – 02 - 27

Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Programa Contaduría Pública
Universidad de Cundinamarca
Extensión Facatativa.

Asunto: Entrega trabajo de grado – INFORME PASANTIA.

Respetados señores, en mi calidad de director del **INFORME DE LA PASANTIA** titulada, **"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"**, realizada por la estudiante, **BENAVIDEZ GAITÁN ANGY PAOLA** identificada con C.C. N°. 1.070.781.756 de Sasaima y luego de haber desarrollado mis funciones y responsabilidades como tal, según lo establecido en el acuerdo 001 de 2011, del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, capítulo V artículo 16; me permito **AVALAR** la entrega por parte de la estudiantes 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, 5, 6, 9, 12 y 20 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,

FERMIN ANDRES ROJAS APONTE
Docente Director del Trabajo

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfonos (091)8732512/30 Telefax: 8732554
www.unicundi.edu.co E-mail: unicundi@unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2

ANEXO 19. INFORMES MENSUALES



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÓDICO DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
23	09	2016			

INFORME No.

0	3
---	---

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN

NOMBRE DE LA EMPRESA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO LA NIIF PARA PYMES EN LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

PERIODO DEL INFORME: DESDE

D	D	M	M	A	A
0	1	0	9	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
2	6	0	9	1	6

SEMANA No:

1

 DESDE

D	D	M	M	A	A
2	9	0	8	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
0	2	0	9	1	6

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Realización diseño de propuesta de nuevas placas para los activos fijos.	
2		
3	Se diseño la propuesta de las nuevas placas de inventarios para los activos fijos de la organización de la sede principal y sus centros de atención, identificando unos criterios especificos para que su ubicación e identificación se pueda realizar de una manera mas eficiente y rapida, permitiendo tener conocimiento el tipo de activo, el elemento, la cantidad, la ubicación y dependencia o departamento al cual pertenece.	
4		

SEMANA No:

2

 DESDE

D	D	M	M	A	A
0	5	0	9	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
0	9	0	9	1	6

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	inducción del software contable utilizado por la organización.	
2		
3	El coordinador financiero realizo una inducción sobre aspectos basicos utilizados en el software para la digitalización de los datos de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo para que se refleje de manera efciente y fiablemente en la información financiera.	
4		

SEMANA No:

3

 DESDE

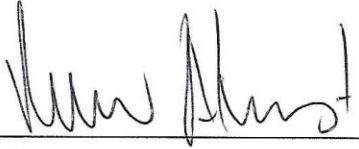
D	D	M	M	A	A
1	2	0	9	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	6	0	9	1	6

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Se siguio con el proceso de la elaboración del manual de procedimientos teniendo en cuenta la información suministrada por la organización y el analisis de las politicas contables establecidas mediante resolución.	

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Se finalizaron aspectos relevantes a la pasantia, se concreto los parametros del manual y se entrego.	
		TOTAL HORAS <input type="text" value="0"/>

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadísticas e.t.c, con respecto a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR

- Cumplimiento del cronograma establecido
- Cumplimiento de los objetivos del proyecto
- Las actividades realizadas son propias del estudiante
- El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica
- El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada
- El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido		X			
Cumplimiento de los objetivos del proyecto		X			
Las actividades realizadas son propias del estudiante	X				
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica					
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada	X				
El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado	X				

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

Se debe seguir con el cumplimiento de los objetivos establecidos para el desarrollo de la pasar

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía en esta empresa? SI NO ¿Porque?

Se debe seguir con el cumplimiento de los objetivos establecidos para el desarrollo de la pasar

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÓDICO DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
02	08	2016			

INFORME No.

0	1
---	---

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA
 NOMBRE DEL ESTUDIANTE ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN
 NOMBRE DE LA EMPRESA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
 NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO LA NIIF PARA PYMES EN LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

PERIODO DEL INFORME: DESDE

D	D	M	M	A	A
0	6	0	7	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
2	9	0	7	1	6

 SEMANA No:

1

 DESDE

D	D	M	M	A	A
0	6	0	7	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
0	8	0	7	1	6

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Inducción, reconocimiento de las políticas contables e información pertinente sobre los activos fijos con los que cuenta la organización.	
2	Evaluación del estado de los activos fijos en libros.	
3		
4		

SEMANA No:

2

 DESDE

D	D	M	M	A	A
1	1	0	7	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	5	0	7	1	6

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Solicitud y Recopilación de Información sobre elementos de Propiedad, Planta Y Equipo a los encargados de cada seccional. Se realizaron las llamadas telefónicas con el coordinador financiero para solicitud de información al responsable encargado de cada una de las oficinas receptoras ubicadas en los municipios de Villeta, Pacho y Funza, recopilación y unificación de los datos suministrados.	

SEMANA No:

3

 DESDE

D	D	M	M	A	A
1	8	0	7	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
2	2	0	7	1	6

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Verificación de los activos Fijos Sede Facatativa Se consultaron las técnicas para la elaboración de Manuales de Procedimientos Se realizó la confirmación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo ubicados en la sede principal en cada uno de los departamentos que la componen.	



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÓDICO DE PASANTÍAS

D D M M A A

FECHA: [] [] [] [] [] []

INFORME No. 0 1

SEMANA No: 4 DESDE 2 5 0 7 1 6 HASTA 2 9 0 7 1 6

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Verificación de los activos Fijos Seccional Funza, Villeta Y Pacho	
2	Con la información suministrada por cada uno de los encargados en las oficinas receptoras se verifico que los elementos de Propiedad, Planta Y Equipo estuvieran ubicados en el archivo general con el que cuenta la Cámara de Comercio sobre dichos elementos.	
3		
4		
TOTAL HORAS		0

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadísticas e.t.c, con respecto a las a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE PO R PARTE DEL DIRECTOR

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido		X			
Cumplimiento de los objetivos del proyecto		X			
Las actividades realizadas son propias del estudiante	X				
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica					
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada	X				
El estudiante demuestra avance en el proyecto o de grado	X				

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

Se debe seguir con el cumplimiento de los objetivos establecidos para el desarrollo de la pasantía.

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía en esta empresa? SI NO ¿Porque?

Se esta dando cumplimiento a los parametros y objetivos establecidos para el desarrollo del trabajo fin:

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÓDICO DE PASANTÍAS

D D M M A A
 FECHA 02 09 2016

INFORME No. 02

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN

NOMBRE DE LA EMPRESA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO LA NIIF PARA PYMES EN LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

PERIODO DEL INFORME: DESDE

D	D	M	M	A	A
0	1	0	8	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
3	1	0	8	1	6

SEMANA No: 1 DESDE

D	D	M	M	A	A
0	1	0	8	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
0	5	0	8	1	6

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Buscar evidencias de los soportes de compra de los elementos que componen la Propiedad, Planta y Equipo.	
2	Crear un archivo de consulta de las evidencias encontradas	
3	Se inicio el proceso de la elaboracion del manual	
	Se realizo la busqueda de las facturas de compra de los elementos de la Propiedad, Planbta Y Equipo para la comprobación de los valores y elementos comprados en cada una de ellas, dejando evidencia fisica en una carpeta para algun tipo de consulta.	

SEMANA No: 2 DESDE

D	D	M	M	A	A
0	8	0	8	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	2	0	8	1	6

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Verificación de los elementos de Propiedad, Planta Y Equipo en libros contables versus los existentes	
	Con la información suministrada por cada uno de los encargados en las oficinas receptoras se verifico que los elementos de Propiedad, Planta Y Equipo estuvieran actualizados con el archivo que contaba la persona encargada en la sede de Facatativá.	

SEMANA No: 3 DESDE

D	D	M	M	A	A
1	6	0	8	1	6


 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	9	0	8	1	6

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Verificación de los elementos de Propiedad, Planta Y Equipo en libros contables versus los existentes	
	Con la información recolectada se esta realizando la verificación de cada uno de los elementos existentes con lo que aparece en los libros contables.	

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Asignación de cada elementos de la Propiedad, Planta y Equipo a cada responsable	
	Verificado el elemento se procedio a asignarle a cada elemento el responsable en cargo del mismo, teniendo en cuenta su ubicación.	
		TOTAL HORAS <input type="text"/>



NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadísticas e.t.c, con respecto a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido		X			
Cumplimiento de los objetivos del proyecto		X			
Las actividades realizadas son propias del estudiante	X				
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica					
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada	X				
El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado	X				

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

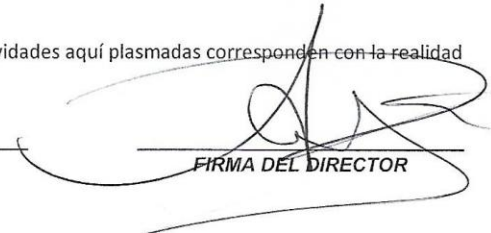
Se debe seguir con el cumplimiento de los objetivos establecidos para el desarrollo de la pasantía.

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía en esta empresa? SI NO ¿Porque?

Se debe seguir con el cumplimiento de los objetivos establecidos para el desarrollo de la pasantía.

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE



FIRMA DEL DIRECTOR

ANEXO 20. INFORME VISITA A LA ORGANIZACIÓN POR EL DIRECTOR DE PASANTÍA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
1	4	0	9	1	6

VISITA No.

0	1
---	---

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

NOMBRE DEL DOCENTE ANDRES ROJAS APONTE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITÁN

NOMBRE DE LA EMPRESA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

NOMBRE SUPERVISOR INTERNO Y CARGO RAMIRO ANDRES TORRES TRIANA- SUPERVISOR FINANCIERO

NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

PERIODO DEL INFORME: DESDE

D	D	M	M	A	A
1	4	0	9	1	6

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	4	0	9	1	6

PERCEPCIÓN DE LA EMPRESA CON RESPETO AL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

- 1 Cumplimiento del horario pactado
- 2 Presentación personal
- 3 Relación con sus compañeros de trabajo
- 4 Relación con su Jefe Inmediato
- 5 Acepta sugerencias y/opiniones con respeto y las pone en práctica
- 6 Muestra respeto y acepta las políticas de la empresa

- 7 Adaptación del estudiante al ambiente laboral
- 8 Capacidad del estudiante para atender y poner en practica las instrucciones impartidas para la realización de sus actividades
- 9 Conocimientos del estudiante en el área que se desempeña
- 10 Interés del estudiante por el trabajo y por el aprendizaje continuo
- 11 ¿Cual es su evaluación del desempeño general de estudiante?

	MB	B	R	M	D
1	X				
2	X				
3	X				
4	X				
5	X				
6	X				
7	X				
8	X				
9	X				
10	X				
11	X				

OTRAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DOCENTE

Da continuidad al proceso con el compromiso y la responsabilidad con que hasta ahora se está llevando.

Cámara de Comercio Facativá
 FIRMA SUPERVISOR INTERNO (sello) NIT: 860.522.134-3

FIRMA DEL DOCENTE

EVALUACIÓN GENERAL DE LA VISITA POR PARTE DEL DOCENTE

- 1 El puesto de trabajo del estudiante
- 2 Herramientas de trabajo para el estudiante
- 3 Presentación personal
- 4 Actividades realizadas en el momento de visita acorde al proyecto

	MB	B	R	M	D
1		X			
2	X				
3	X				
4	X				

CONCLUSIONES DE LA VISITA REALIZADA

Según lo conversado con el supervisor de la pasantia en la organización se pudo concluir que los horarios laborales se cumplen a cabalidad, se debe enviar un correo para tener un soporte de la salida temprano del día viernes por parte de la estudiante para la reunion pactada para la revisión de los avances de la



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
1	4	0	9	1	6

VISITA No.

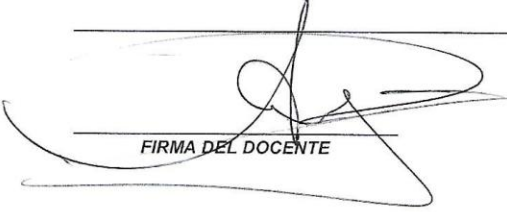
0	1
---	---

pasantía; la presentación personal es adecuada para trabajo en la oficina, la interacción con los compañeros es buena, presenta colaboración y participación en las actividades en grupo; atención y cumplimiento a las instrucciones dadas. Se ha dado cumplimiento a los objetivos establecidos en el trabajo y es viable las actividades realizadas para dejar un aporte que beneficie a la organización, se concluye que el trabajo y el manual de procedimientos debe ser evaluado por el Supervisor y la entidad para su aprobación antes de radicar el trabajo final en la Universidad.

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía?

NO Porque?

Cumple con las expectativas de la Cámara de Comercio y de la UDEC


FIRMA DEL DOCENTE

ANEXO 21. ACTAS DE TUTORÍAS CON EL DIRECTOR DEL TRABAJO



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 19/10/2016 Hora inicio: 02:30 p. m. Hora fin: 04:00 p. m.
PROYECTO: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ENTIDAD: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL
RESPONSABLE (S): ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN.

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión acta anterior
2	Se firman actas, se indago por los informes mensuales y estan listos para firmas, se solicita nuevamente envio escaneado de los documentos ya firmados.
3	se revisa el cumplimiento de los objetivos en los resultados y se hace reflexiones respecto de los comentarios y los soportes de cada objetivo debe mostrar.
4	se revisa el manual y se hacen observaciones respecto del orden de presentación y se enfatiza en que cada politica debe contener actividades relacionadas con el cumplimiento de cada una de las politicas.
6	

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Enviar escaner de las actas de tutoria	<u>24-10</u>	<input type="checkbox"/>	
2	Imprimir los informes semanales, el acta de visita y reunion	<u>24-10</u>	<input type="checkbox"/>	
3	Entregar trabajo finalizado con anexos y manual	<u>24-10</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	

PROX.ENCUENTRO: 19-oct-16

HORA: 02:30 p. m. LUGAR: Biblioteca Udec

RESPONSABLE 1

Paola Benavides
RESPONSABLE 2

[Firma]
DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 24/10/2016 Hora inicio: 09:00 a. m. Hora fin: 10:00 a. m.
PROYECTO: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ENTIDAD: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL
RESPONSABLE (S): ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN.

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión acta anterior
2	Se firman actas, Informes y visita del director a la organización.
3	Se revisa el cumplimiento de los objetivos en los resultados, se insiste en el cumplimiento de la norma Icontec, se recalca en los resultados la mencion de los anexos los cuales deben comentarse. Las conclusiones y recomendaciones se deben ajustar y que estas respondan al trabajo de la pasantia, es decir al resultado del manual.
4	Revisión final del trabajo para radicación ante el comité de trabajos de grado el día 26 de octubre de 2016.
6	

COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Entrega del trabajo el 26 de octubre de 2016			
2	Enviar actas e informes escaneadas			
3				

PROX.ENCUENTRO: _____

HORA: _____

LUGAR: _____

 RESPONSABLE 1

Paola Benavidez
 RESPONSABLE 2

[Signature]
 DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 12/10/2016 Hora inicio: 02:30 p. m. Hora fin: 04:00 p. m.
PROYECTO: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ENTIDAD: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL
RESPONSABLE (S): ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN.

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión acta anterior
2	Se revisa y verifica cronograma Vs informes semanales y se recomienda que se disponga información al respecto de la elaboración del manual.
3	Se revisa acta de visita y se ajusta para su impresión.
4	Se revisa el trabajo final y se recomienda cumplimiento de las normas ICONTEC. Verificar los requisitos del informe final de acuerdo con la guía de opciones de grado
5	Se recomienda que el manual se ajuste a actividades para dar cumplimiento a las políticas contables establecidas por la entidad.
6	

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Enviar escaner de las actas de tutoría			
2	Imprimir los informes semanales, el acta de visita y reunion			
3	Entregar trabajo finalizado con anexos y manual			

PROX. ENCUENTRO: 19-oct-16

HORA: 02:30 p. m. LUGAR: Biblioteca Udec

 RESPONSABLE 1

Paola Benavidez
 RESPONSABLE 2

[Signature]
 DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 23/09/2016 Hora inicio: 04:40 p. m. Hora fin: 05:20 p. m.
PROYECTO: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ENTIDAD: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL
RESPONSABLE (S): ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN.

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión acta anterior
2	Se realizo Visita a la Càmara de Comercio el dia 14/Septiembre/2016 a las 05:00 PM dejando acta de visita
3	Se resalta la fecha de entrega del trabajo final para el 26 de octubre de 2016. Se hace la recomendación de trabajar con oportunidad para no correr al final.
4	El director comenta que se debe entregar con tiempo el trabajo para su oportuna revisión y correcciones por parte de la estudiante.
5	Se realizaron observaciones al trabajo según los avances mostrados por la estudiante, se recalca el cumplimiento de las normas ICONTEC y los marcos que debe llevar el trabajo, ademas se recomienda consultar libros en la biblioteca y el aula virtual.
6	Se revisaron y firmaron las actas de encuentro de las tutorías

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO			
	Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Avance informe final	30-sep	
2	Carpeta de archivo con documentos	30-sep	
3			

PROX. ENCUENTRO: 30-sep-16

HORA: 04:40 p. m. LUGAR: Biblioteca Udec

RESPONSABLE 1

PAOLA BENAVIDEZ
RESPONSABLE 2

[Signature]
DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 12/10/2016 Hora inicio: 02:30 p. m. Hora fin: 04:00 p. m.
PROYECTO: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ENTIDAD: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL
RESPONSABLE (S): ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN.

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión acta anterior
2	Se revisa y verifica cronograma Vs informes semanales y se recomienda que se disponga información al respecto de la elaboración del manual.
3	Se revisa acta de visita y se ajusta para su impresión.
4	Se revisa el trabajo final y se recomienda cumplimiento de las normas ICONTEC. Verificar los requisitos del informe final de acuerdo con la guía de opciones de grado
5	Se recomienda que el manual se ajuste a actividades para dar cumplimiento a las políticas contables establecidas por la entidad.
6	

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO			
	Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Enviar escaner de las actas de tutoría	19-10	
2	Imprimir los informes semanales, el acta de visita y reunion	14-10	
3	Entregar trabajo finalizado con anexos y manual	19, 10	

PROX.ENCUENTRO: 19-oct-16

HORA: 02:30 p. m. LUGAR: Biblioteca Udec

 RESPONSABLE 1

Paola Benavidez
 RESPONSABLE 2

[Signature]
 DIRECTOR



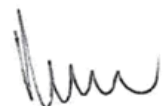
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 12/08/2016 Hora inicio: 5:20 PM Hora fin: 6:00 PM
PROYECTO: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ENTIDAD: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL
RESPONSABLE (S): ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN.

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	El director indaga sobre el anteproyecto y la pasante comenta que se realizan algunos ajustes de acuerdo a las necesidades de la Cámara.
2	El director manifiesta tener especial cuidado en los resultados finales los cuales deben orientarse a que verdaderamente contribuyan con el desarrollo organizacional y muy importante que estos se puedan evidenciar.
3	El director Envía por correo electrónico el formato de informe mensual y se da una orientación respecto de su diligenciamiento.
4	En lo relacionado con la afiliación a ARL manifiestan que la CCF realizó la afiliación.
5	El director manifiesta que tendremos encuentro todos los viernes de 5:20 a 6:00 pm
6	El director realiza la entrega de la carpeta de los documentos del ante proyecto aprobado y realiza la recomendación de su debido cuidado y archivo de los documentos que se han generado y en el futuro se generen.

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Revisión informe semanal	19-ago		
2	Revisión avance ante proyecto	19-ago		
3	Revisión avance proyecto	19-ago		
4				

PROX. ENCUENTRO: 19-ago-16 HORA: 5:20 PM LUGAR: Biblioteca Udec


RESPONSABLE 1


RESPONSABLE 2


DIRECTOR



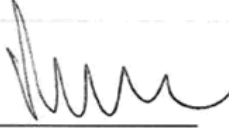
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 19/08/2016 Hora inicio: 5:20 PM Hora fin: 6:00 PM
PROYECTO: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ENTIDAD: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL
RESPONSABLE (S): ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN.


OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión acta anterior
2	El director realiza observaciones para ajustar el informe mensual.
3	La pasante confirma el recibido de la afiliación ARL
4	Se revisan los ajustes del anteproyecto, y queda listo para presentar al comité. El director se encargara de indagar del paso a seguir.
5	Se verifico el proyecto y se realizan observaciones pertinentes
6	Se reflexiona respecto de las horas que se debe destinar para el desarrollo de la pasantía en la empresa y la pasante manifiesta que son 8:20 horas diarias.

COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Revisión informe semanal	26-ago		
2	Revisión avance ante proyecto	26-ago		
3	Revisión avance proyecto	26-ago		
4	Revisar las horas de dedicación en la empresa	26-ago		
5	Actas debidamente firmadas.	26-ago		

PROX.ENCUENTRO: 26-ago-16 HORA: 5:20 PM LUGAR: Biblioteca Udec


RESPONSABLE 1


RESPONSABLE 2


DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO


CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 02/09/2016 Hora inicio: 5:20 PM Hora fin: 6:00 PM
PROYECTO: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ENTIDAD: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL
RESPONSABLE (S): ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN.

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión acta anterior
2	Se debe preparar comunicado para radicar al comité exponiendo las razones del cambio de título, adjuntando documentos tales como anteproyecto ajustado, recibo de pago de opción de grado, ARL cartas de aceptación de pasantías de la empresa y de la UDEC.
3	Se socializa los requisitos dispuestos en la guía de opciones de grado numeral 7.1.5, además del cumplimiento de normas Icontec.

COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Documento para el comité con anexos y anteproyecto	06-sep		
2	Actas impresas para firmas	09-sep		
3	Revisión proyecto final	09-sep		

PROX.ENCUENTRO: 09-sep-16

HORA: 5:20 PM LUGAR: Biblioteca Udec


RESPONSABLE 1


RESPONSABLE 2


DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO


CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 09/09/2016 Hora inicio: 5:20 PM Hora fin: 6:00 PM
PROYECTO: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ENTIDAD: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL
RESPONSABLE (S): ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN.

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión acta anterior
2	Se realizó la radicación al comité de trabajos de grado
3	Se programa visita a la CÁMARA, se proyecta para el día lunes en la tarde entre las 4 y 5pm. Paola deberá concretar.
4	Se resalta la fecha de entrega del trabajo final para el 26 de octubre de 2016. Se hace la recomendación de trabajar con oportunidad para no correr al final.
5	Se realizan precisiones del desarrollo del trabajo en cumplimiento de la guía: en fundamentos y conceptos, se debe desarrollar agregando teorías, las anteriores se deben mostrar por cada objetivo. De la mis forma se deben presentar resultados, recomendaciones y conclusiones. Observar normas ICONTEC. Realizar citas y notas de pie de página. La introducción debe comentar brevemente el contenido del trabajo, con observación de los objetivos, las competencias, habilidades y mejoras en para la Entidad. En análisis estratégico de la empresa se dispone de la Misión y la Visión y objetivos, planes, programas y proyectos, de los anteriores se realiza un análisis.

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO			
	Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Impresión actas para firmas	16-sep	
2	Avance informe final	16-sep	
3	Carpeta de archivo con documentos	16-sep	

PROX. ENCUENTRO: 16-sep-16

HORA: 5:20 PM LUGAR: Biblioteca Udec



 RESPONSABLE 1



 RESPONSABLE 2



 DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 26/08/2016 Hora inicio: 5:20 PM Hora fin: 6:00 PM
PROYECTO: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN 17 DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO NIIF PARA PYMES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
ENTIDAD: CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ MODALIDAD: PRESENCIAL
RESPONSABLE (S): ANGY PAOLA BENAVIDEZ GAITAN.

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión acta anterior
2	Se indago sobre las posibilidades para el cambio del título del anteproyecto, el director se encargara de conversar con los entes pertinentes e informar a la estudiante.
3	El anteproyecto quedo ajustado con las correcciones pertinentes, para pasarlo al comité.

COMPROMISOS PROXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Revisión informe semanal	02-sep		
2	Revisión avance proyecto	02-sep		

PROX.ENCUENTRO: 02-sep-16 HORA: 5:20 PM LUGAR: Biblioteca Udec

RESPONSABLE 1

RESPONSABLE 2

DIRECTOR