

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

MANUAL DE ALMACÉN GENERAL



***Cámara de Comercio
del Huila***

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

CAPÍTULO I: ALMACEN DE ACTIVOS FIJOS

1. Objetivo
2. Definición y clasificación de activos fijos
3. Funciones
4. Adquisición y entrega de activos fijos
5. Traslados de activos fijos
6. Retiro definitivo de activos fijos por baja
7. Toma física del inventario de activos fijos
8. Definición y normas sobre adiciones, mantenimiento y reparaciones de activos fijos

CAPITULO II: ALMACEN DE ELEMENTOS DE CONSUMO

1. Definición
2. Objetivos específicos
3. Funciones
4. Adquisición y entrega de elementos de consumo
5. Retiro definitivo de elementos de consumo por baja.
6. Definición y control de elementos de consumo.

CAPITULO III: ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

CAPÍTULO I: PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO Y ALMACEN

1. OBJETIVO

Establecer las normas administrativas para el manejo y control de los materiales, suministros y activos fijos, definiendo los criterios relacionados con la adquisición, traslado y retiro definitivo de la Entidad por baja.

2. DEFINICIÓN Y CLASIFICACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (ACTIVOS FIJOS)

2.1 Son activos tangibles que: (a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y (b) se esperan usar durante más de un periodo.

2.2 Clasificación de la propiedad Planta y Equipos (Activos Fijos):

- Terrenos:

Constituye un activo fijo no depreciable y corresponde a aquellos terrenos donde se haya construido las diferentes edificaciones de propiedad de la Entidad, así como aquellos que tengan la proyección para ampliar la infraestructura física de la misma.

Estos Activos deberán registrarse al costo de adquisición, conforme a las políticas de Niif para Pymes adoptadas por la Entidad y de acuerdo con lo establecido en la escritura pública.

- Construcciones y Edificaciones:

El valor de las edificaciones se determinará por las sumatoria de los costos en que incurra la Institución en su construcción, o en caso de adquirir edificaciones construidas, el costo de éstas es de acuerdo con la escritura pública, y/o mediante un avalúo de reconocido valor técnico, en el cual se determine el valor del terreno y el de la edificación.

Para efectos de depreciación se tomará una vida útil que oscile entre 20 y 100 años si las edificaciones son nuevas, o en su defecto, la que se determine en el avalúo técnico.

- Equipo de Oficina

En este grupo se incluyen los muebles y enseres, así como el equipo electrónico. Para efectos de depreciación se tomará una vida útil que oscile entre 5 a 10 años si son nuevas, o en su defecto, la que se determine en el avalúo técnico.

- Equipo de Computación y Comunicaciones:

En este grupo será considerado todo activo que haga parte del equipo de sistematización, equipos de telecomunicaciones y líneas telefónicas.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

Para efectos de depreciación se tomará una vida útil que oscile entre 5 a 10 años si son nuevas, o en su defecto, la que se determine en el avalúo técnico.

- Flota y equipo de transporte:
En este grupo serán consideradas las unidades de transporte, equipos de movilización y maquinaria de propiedad de la Entidad, destinados al transporte de sus empleados para el desarrollo de sus actividades.
Para efectos de depreciación se tomará una vida útil que oscile de 5 a 10 años si son nuevas, o en su defecto, la que se determine en el avalúo técnico.
- Activos de menores:
Para los fines relacionados con la depreciación, se consideran como activos menores aquellos cuyo valor sea inferior o igual a 25 UVT de conformidad con las políticas contables adoptadas bajo norma NIIF para Pymes, los cuales podrán depreciarse en su totalidad en el mismo año en que se adquieran, otros podrán imputarse directamente al gasto y discrecionalmente establecer un mecanismo de control.
- Otros activos:
Comprende todos los activos no clasificados previamente.

2.3 Depreciación de la Propiedad, planta y equipo (activo fijo):

Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, la cual comenzará cuando esté disponible para su uso y cesará cuando se dé de baja en cuentas.

PARÁGRAFO: Para los casos de la adquisición de los Terrenos, Construcciones y Edificaciones y Flota y Equipo de Transporte se hace necesario que en el registro público se especifique claramente que este tipo de bienes fueron adquiridos con recursos Públicos.

3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE COMPRAS-RECURSOS FÍSICOS RESPECTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ACTIVOS FIJOS)

Las siguientes son funciones del Coordinador Compras-Recursos Físico:

- 3.1 Recepcionar las solicitudes o requerimientos de activos fijos por parte de los empleados y ponerlas a consideración del Director del Departamento Administrativo y Financiero o de la instancia correspondiente para su evaluación y decisión final sobre su adquisición.
- 3.2 Para el proceso de compra se tendrán en cuenta las instrucciones descritas en el Procedimiento de Compras, Servicios y Contratos.
- 3.3 Recepcionar los bienes verificando que sean los indicados en el pedido o requisición correspondiente, elaborando la causación contable conforme a la factura.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

- 3.4 Informar a las áreas respectivas, responsables de la recepción de los bienes.
- 3.5 Recepcionar las solicitudes de traslados entre Seccionales, Sedes o Áreas para realizar la respectiva actualización en el sistema.
- 3.6 Recepcionar las solicitudes para dar de baja los activos fijos de la Entidad y ponerlo en conocimiento del Director del Departamento Administrativo y Financiero quien a su vez lo dará a conocer al Presidente Ejecutivo para su decisión final.
- 3.7 Realizar los inventarios físicos con la periodicidad que se considere pertinente por parte del Departamento Administrativo y Financiero; en todo caso esta actividad se realizará mínimo una vez al año.
- 3.8 Conciliación de las cifras contables vs. Valorización del inventario físico: Una vez realizada la toma del inventario físico se procede a establecer las diferencias correspondientes, de lo cual se pueden determinar posibles sobrantes o faltantes, acto seguido la Dirección Administrativa reportará a la Presidencia Ejecutiva los correspondiente, para adoptar las medidas pertinentes frente a los responsables.
- 3.9 Efectuar el registro de los Activos Fijos en el software destinado para ello. Toda la Propiedad planta y Equipo será Susceptible de ser registrada en el software contable JSP7, para tal fin ha dispuesto la entidad de acuerdo a sus características de control y a la normatividad vigente.
- 3.10 Suministrar al Director del Departamento Administrativo y Financiero, en la periodicidad que éste lo indique, los informes que correspondan a adquisiciones, traslados y retiros definitivos por baja de los activos fijos.
- 3.11 Resguardar los bienes muebles que se encuentren en el Almacén.
- 3.12 Elaborar con el Director del Departamento Administrativo y Financiero el plan anual de compras según las solicitudes de cada uno de los Departamentos, Sedes y Seccional, para aprobación del Presidente Ejecutivo.

4. ADQUISICION Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

- 4.1 La adquisición de activos fijos se realizará de acuerdo a lo contemplado en el Procedimiento de Compras, Servicios y Contratos.
- 4.2 El Coordinador de compras – recursos físicos recibe los bienes con copia del pedido y factura original y coteja que los bienes cumplan con las características, marca, modelo, número de serie y las cantidades relacionadas en el pedido, en caso contrario hace la respectiva devolución con las observaciones correspondientes.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

- 4.3 Se realiza la entrada del activo fijo a través del Software contable JSP7 destinado para este fin identificando el código y responsable del bien adquirido.
- 4.4 El Coordinador de compras – recurso físico, identificará el activo fijo mediante un sticker que contiene el nombre de la Institución y el código del activo.
- 4.5 El Coordinador de compras – recursos físicos, será el encargado de elaborar las actas de entrega del inventario de activos fijos a los empleados. Estas actas deberán tener anexa copia impresa del software de activos fijos. Las actas deberán ir firmadas por él y el empleado. (Ver formato Acta de Entrega Activos Fijos en el SGC)
- 4.6 El Coordinador de compras – recurso físico, hace entrega del bien al empleado, indicando cuando el activo lo requiera las claves de acceso o manejo, manuales de funcionamiento y/o accesorios.
- 4.7 Cuando el activo deba ser enviado a otra sede, el Coordinador de compras – recursos físicos, será el encargado del embalaje, envío y seguimiento para comprobar que el activo llegó a su destino final. Si el activo no es recibido en forma satisfactoria, el empleado responsable del recibo, hará las observaciones respectivas mediante nota interna dirigida al Coordinador de compras – recursos físicos, Éste a su vez las dará a conocer al Director del Departamento Administrativo y Financiero quien decidirá sobre las acciones a seguir dependiendo del evento que se haya presentado.
- 4.8 Cuando un empleado se retire de forma definitiva de la Entidad, **deberá** entregar los bienes a su cargo al Coordinador de compras – recurso físicos, o al empleado que se hará cargo de ellos de ahí en adelante, quien verificará y recibirá los activos según el acta de entrega. De igual manera se debe hacer la actualización en el sistema respecto al responsable (Ver formato Traslado de Activos Fijos).
- 4.9 El Coordinador de compras – recursos físicos, luego de recibir a satisfacción los activos del empleado en retiro, firmara el Paz y Salvo al empleado que será requisito indispensable para el trámite de la liquidación de prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado saliente. Este Paz y Salvo quedará en original archivado en la hoja de vida del ex empleado. (Ver formato Paz y Salvo en el SGC)

5. TRASLADOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ACTIVOS FIJOS)

- 5.1 Es procedente el traslado de un activo fijo cuando se presente:
 - Un cambio en el responsable del activo y/o
 - Un cambio en la ubicación física del activo
- 5.2 El Responsable del activo fijo elabora y tramita la respectiva solicitud de traslado mediante el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin. El Coordinador de compras – recursos físicos recepciona la solicitud y aprueba el traslado.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

- 5.3 El Coordinador de compras – recursos físicos, ejecuta el traslado del activo fijo con todos sus accesorios, manuales de funcionamiento y claves de acceso o manejo, si se requiere, entregándolo al empleado responsable y comprobando su estado.
- 5.4 El Coordinador de compras – recursos físicos, actualiza el cambio de responsable en el software de activos fijos.
- 5.5 El traslado de activos fijos se tendrá en cuenta solamente con el diligenciamiento estricto del formato contemplado en el SGC, éste debe ser firmado por el empleado que entrega, el empleado que recibe y el. De lo contrario el responsable del elemento seguirá siendo el empleado a quien le figura el activo en el acta de entrega.

6. RETIRO DEFINITIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ACTIVOS FIJOS) POR BAJA

- 6.1 Un activo fijo se puede dar de baja por obsolescencia, mal estado o pérdida. Dichos elementos podrán ser donados o destruidos. Las alternativas sobre el destino de los elementos dados de baja, quedan a disposición del Presidente Ejecutivo.
- 6.2 Cada vez que se dé de baja algún activo fijo, se deben elaborar dos actas: una correspondiente a la baja y otra relacionada con su destino que puede ser donación o destrucción. (Ver formato acta de baja, formato de Donación o Formato de Destrucción)
- 6.3 Las actas de baja, actas de donación o actas de destrucción se realizarán conforme al formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad mediante número consecutivo durante el mismo año. Las actas deben ir firmadas por todos los empleados relacionados en las mismas.
- 6.4 Para solicitar la baja de un activo, el Coordinador de Compras-Recursos Físicos, los Directores de Departamento, Sedes y/o Seccional, deben enviar por escrito una solicitud al Director Administrativo y Financiero quien analizará la situación y ordenará la baja del activo Previo Vo.Bo. del Presidente Ejecutivo.
- 6.5 El concepto sobre el estado inservible u obsoleto de los equipos de cómputo y sus accesorios (reguladores, redes, computadoras, monitores, teclados, etc.), deberá realizarlo por escrito el Ingeniero de Sistemas y dicho concepto deberá ir adjunto al acta de baja. Para el caso de los muebles y enseres el concepto lo emitirá el Director Administrativo y Financiero. Estos conceptos deberán indicar el estado inservible u obsoleto de cada uno de los activos.
 - **INSERVIBLES:** Se consideran Inservibles aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

mal estado físico o mecánico o que dicha inversión resulte antieconómica e ineficiente para la entidad.

- **OBSOLETOS:** Se entiende por obsolescencia el desuso o falta de adaptación de un bien a su función propia, o la inutilidad que pueda preverse como resultado de un cambio de condiciones o circunstancias físicas, económicas o tecnológicas que determine clara y evidentemente la necesidad de abandonarlo por inadecuado, en una época anterior al vencimiento de su vida útil probable.

- 6.6 La baja de los activos fijos solo podrá hacerse efectiva cuando la Dirección de Control Interno y SGC haya verificado que el motivo de baja descrito en el acta sea el que realmente corresponde físicamente por su obsolescencia o inutilidad.
- 6.7 La pérdida de un activo fijo debe ser reportada de manera formal al Director Administrativo y Financiero, además el responsable del activo debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes, documento que hará parte integral del acta de baja. Cuando proceda la correspondiente reclamación ante la aseguradora el Director Administrativo y Financiero deberá adelantar el trámite respectivo.

Así mismo, cuando se presente este caso, el Director Administrativo y Financiero en compañía del empleado responsable del Control Interno de la Entidad, deberá analizar la cláusula establecida en el formato de Movimiento de Activos Fijos, la cual establece que “Yo como empleado que recibe el (los) activo(s) en el presente formato, autorizo mediante la firma de este documento, que en caso de daño o pérdida por descuido o negligencia de cualquiera de los activos, se descuenta el valor del arreglo o reposición de mi liquidación de prestaciones sociales, salarios, indemnizaciones y demás conceptos que se me cancelan o se cobre directa o judicialmente por la Cámara de Comercio del Huila. Me comprometo a reportar a tiempo mediante el diligenciamiento del formato movimiento de activos fijos, la reubicación y/o cambio de responsable que realice de los activos fijos a mi cargo”, esto con el fin de identificar que no ha sido producto de descuido o negligencia de un empleado la pérdida del activo, y así lograr determinar si se debe proceder a reclamar ante la aseguradora correspondiente, o por el contrario debe ser descontado al empleado.

Debido a la necesidad del servicio, los empleados que manejen portátiles, podrán hacer uso de sus equipos de cómputo portátiles fuera de la Entidad, siempre y cuando estos garanticen el cuidado y custodia de los mismos.

- 6.8 Todo procedimiento de destrucción de bienes muebles se llevará a cabo bajo supervisión de la Dirección de Control Interno y SGC, toda vez que dicho procedimiento haya sido debidamente autorizado mediante las actas correspondientes.
- 6.9 El Coordinador de Compras – Recursos Físicos es el responsable de dar de baja los elementos en el software de activos fijos según el acta de baja previamente suscrita y avalada por el Presidente Ejecutivo, el Director Administrativo y

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

Financiero, el Director del Control Interno y SGC, el Revisor Fiscal y el Coordinador de Compras y Recursos Físicos y el Ingeniero de Sistemas cuando se requiera.

6.10 Una vez el activo haya sido dado de baja mediante acta, el Área Contable deberá realizar los ajustes contables pertinentes.

7. TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ACTIVOS FIJOS)

7.1 La toma del inventario Físico de muebles y equipos tendrá como fin establecer la ubicación del activo, su responsable, su eventual pérdida o mal uso en los casos en que tal situación se presente.

7.2 El inventario físico de los activos fijos estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y del Coordinador de Compras – Recursos - Físicos.

7.3 El Director del Departamento Administrativo y Financiero podrá informar con la debida antelación, mediante comunicación escrita, virtual o verbal a todos los empleados de la entidad, que se iniciará el proceso de levantamiento de inventarios, para que los mismos preparen los bienes que serán objeto de revisión.

7.4 El Coordinador de Compras – Recursos – Físicos, hará la verificación e inspección física de todos los activos de la entidad, para lo cual dispondrá del listado que arroja el sistema por responsable, el cual le permitirá verificar el código y descripción del activo; en la ejecución del inventario el Coordinador de Compras – Recursos – Físicos deberá colocar el sticker con el código respectivo a aquellos bienes que no cuentan con él, normalizando con ello el control de la totalidad de los activos.

7.5 Simultáneamente con la toma física del inventario, se estará evaluando el adecuado uso que el empleado responsable está dando a los activos a su cargo. Sin perjuicio de las observaciones que pueda dejar el Coordinador de Compras-Recursos Físicos a la Dirección Administrativa y Financiera para que se tomen las medidas pertinentes.

8 NORMAS SOBRE ADICIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ACTIVOS FIJOS)

8.1 Se debe incrementar el valor del Activo por las adiciones, mejoras y reparaciones, que aumenten significativamente la cantidad o calidad de la producción o la vida útil del mismo.

8.2 Para el mantenimiento de la propiedad planta y equipo (activos fijos) de la Cámara de Comercio del Huila, los responsables de los bienes deben reportar oportunamente al área Administrativa y Financiera a través del Coordinador de Compras - Recursos Físicos, los daños o requerimientos de mantenimiento que se presenten en cada dependencia.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

La Cámara de Comercio del Huila, deberá adelantar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en todo lo relacionado con la propiedad, planta y equipo (activos fijos) de tal forma que se garantice durante el año, una asistencia técnica que evite cualquier riesgo que afecte el funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, plantas eléctricas, ups, vehículos, maquinaria equipo, muebles y enseres en general. Estas acciones podrán ser adelantadas con personal propio o a través de proveedores de servicios externos.

CAPITULO II ALMACEN DE ELEMENTOS DE CONSUMO

1. DEFINICIÓN

Se entiende por elementos de consumo la papelería, útiles de oficina, elementos de aseo y cafetería

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Satisfacer las necesidades de bienes y/o suministros de las diferentes áreas que integran la Entidad, buscando optimizar el funcionamiento de la misma.

Los bienes de consumo ingresarán al Almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, de tal forma que se registren tanto las entradas como las salidas para garantizar con ello un adecuado control de las existencias; dicho registro se efectuará a través del aplicativo SISPRO.

3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE COMPRAS-RECURSOS FÍSICOS RESPECTO A LOS ELEMENTOS DE CONSUMO

- Recibir los materiales verificando que sean los indicados en el pedido o requisición correspondiente.
- Almacenar y clasificar el material recibido.
- Registrar la causación en el software de inventario destinado para ello.
- Surtir los requerimientos o pedidos elaborados por las diferentes áreas de la entidad.
- Entregar los elementos de consumo y proporcionarlos a las diferentes áreas que los requieran.

4. ADQUISICION Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO

4.1 Toda adquisición de elementos de consumo se hará a través de Almacén de suministros y serán autorizados, según su monto, por la Dirección Administrativa y Financiera.

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

4.2 La Dirección Administrativa y Financiera entregará copia del requerimiento al Coordinador de Compras-Recursos Físicos, para que adelante el proceso de adquisición de conformidad con lo previsto en el procedimiento de compras, contratos y servicios.

4.3 El Coordinador de compras – recursos físicos recibe los elementos con copia del pedido y/o factura original y coteja que cumplan con las características y las cantidades establecidas en el pedido, en caso contrario hace la respectiva devolución con las observaciones correspondientes.

4.4 El Coordinador de compras – recursos físicos elabora la causación en el software contable registrando el proveedor, Nit, dirección, No. de factura, y valor de los elementos adquiridos.

4.5 Una vez perfeccionada la compra e ingreso de los elementos respectivos, el Coordinador de compras – recursos físicos hace la respectiva entrega de los elementos solicitados a los empleados que realizaron el requerimiento.

4.6 Cuando los elementos deban ser enviados a otra ciudad, el Coordinador de Compras-Recursos Físicos será el encargado del embalaje y envío, comprobando que han llegado a su destino final.

5. RETIRO DEFINITIVO DE ELEMENTOS DE CONSUMO POR BAJA

5.1 Cuando el Coordinador de Compras-Recursos Físicos detecte algún daño, deterioro, degradación o descomposición de elementos o materiales, deberá proyectar un acta de baja que contará con la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera, Control Interno, Revisoría Fiscal y visto bueno del Presidente Ejecutivo, para efectuar la diligencia de destrucción y salida del almacén.

CAPITULO III ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

1. DEFINICIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Son aquellos elementos que no tienen un valor representativo y que además no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, sin embargo poseen una vida relativamente larga pero que con el tiempo y por su naturaleza se deterioran o desaparecen.

Control de elementos devolutivos: La Institución ejerce un control sobre aquellos elementos que le han sido entregados a los empleados para el cumplimiento de sus funciones, cada empleado responderá por su buen uso y devolución en el momento de hacer la entrega de su puesto de trabajo por traslado o retiro de la Institución.

REGISTROS

- Formato Traslado de Activos Fijos
- Acta de Donación
- Acta de Destrucción

Código	Fecha	Versión
GAF-MN-05	24/11/2020	10

- Acta de Entrega
- Acta de Baja
- Reporte por Responsable

REVISÓ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBÓ PRESIDENTE EJECUTIVO 2 de octubre de 2017.
--	---