

SAFdr03_ POLÍTICAS ACTIVOS FIJOS

Subproceso	Administrar los Activos fijos
Proceso	Gestión Administrativa
Macro-Proceso	Soporte Administrativo y Financiero

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Ana Melissa Angelone Analista de Procesos	Margarita Gallego Director de Ingeniería de Procesos	Ana Isabel escobar Gerente Administrativo y Financiero
Fecha 2016/10/01	Fecha 2016/10/01	Fecha 2016/10/01

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
2013/03/19	1	Creación del documento
2016/10/01	2	Actualización del formato

Glosario

- **Activo fijo:** es un bien que la empresa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, y ponerlo al servicio de la empresa, dentro del giro normal de sus negocios.
- **Obsolescencia:** disminución de la vida útil de un bien llevándolo a su desuso por la insuficiencia en el desempeño de sus funciones, generalmente debido a un cambio tecnológico.

Descripción de la política

- Son activos fijos todos los bienes del tipo:
 - Muebles y enseres (Equipo de oficina, vehículos, etc.)
 - Equipos de cómputo y comunicaciones.
 - Inmuebles (Edificios, terrenos, bodegas, oficinas, etc.)
- No se marcarán como activos fijos: bienes inmuebles, cosedoras, saca ganchos, calculadoras, elementos promocionales, pancartas, stands, avisos exteriores, ventiladores, percheros, decoración en general, cortinas, muebles, comedores, sombrillas, juegos lúdicos, herramientas, cableado, discos duros, cámaras de



seguridad, modulares, aire acondicionado, Vehículos, bodegas, terrenos, decoración de Halloween o navideña.

- Los activos fijos se deben marcar con el sticker definido por PersonalSoft S.A.S, el cual contiene impreso el logotipo de la empresa y el código de inventario. Este sticker debe ser ubicado en un lugar visible del activo; en caso de deterioro este se reemplaza por uno elaborado manualmente.
- El Área Administrativa y Financiera, con el aval de la Gerencia General, es la encargada de administrar el inventario de activos fijos de la organización y de llevar a cabo los mantenimientos correctivos y preventivos a los mismos. Es su responsabilidad tomar decisiones respecto a las compras, arrendamientos, devoluciones, asignación, reposición y disposición final de los activos fijos de Personal Soft S.A.S. Además, es responsable de su custodia cuando no se encuentren asignados a ningún empleado.
- El Área Administrativa y Financiera será la encargada de elaborar anualmente el plan de mantenimiento para las instalaciones y equipamiento requerido.
- Un activo fijo se puede retirar del inventario físico por las siguientes causas:
 - Obsolescencia
 - Hurto
 - Pérdida
 - Deterioro físico
 - Mal funcionamiento
 - Cuando el costo de reparación o actualización es más alto que adquirir un activo nuevo.

En tal caso finaliza el ciclo de administración del activo fijo, se retira del inventario físico y se da “de baja o robo” en la herramienta de administración de activos. Se determina su disposición final, de acuerdo con los lineamientos dados por la Gerencia General cuando se presente el hecho. La finalización del ciclo puede ser por medio de una venta, donación, o desecharlo de acuerdo con la normatividad vigente para cada caso.

- Al colaborador que le sea retirado el activo fijo, se le debe asignar otro y describir en el campo de observaciones del GLPI si fue por desgaste natural o por causa del empleado, dependiendo de esto, se le debe informar al colaborador si debe asumir el 50% del arreglo y se le envía la factura para que verifique el costo del mismo. Si fue por pérdida a causa del empleado este lo debe sustituir por otro igual.
- En caso de presentarse un robo del activo fijo que se tiene asignado, el empleado es el responsable de poner el denuncia ante la autoridad competente para lo cual debe solicitar al área Financiera el serial o especificaciones del activo, y así la empresa poder realizar el respectivo trámite ante la aseguradora.



- El inventario físico de los activos fijos se debe efectuar dos veces al año. El Área Administrativa y Financiera es la responsable de la realización del inventario cuando se requiera.
- La reposición de activos fijos por daño, hurto o desuso debe ser solicitada por el empleado, según el procedimiento de Gestión de activos fijos.
- Si la reposición es por hurto, se debe adjuntar el denuncia a la solicitud. Es responsabilidad del empleado, informar oportunamente cuando se da este caso, a la Gerencia Administrativa y Financiera, para efectos de registro y reclamaciones ante la aseguradora.
- Los líderes de proceso son los responsables de velar por que los empleados de su área den uso adecuado a los activos fijos asignados.
- Las solicitudes de activos fijos, dependiendo de cuál sea su fin, deben ser por las siguientes personas:
 - Los líderes de proceso serán los encargados de realizar las solicitudes relacionadas con nuevos activos fijos que no están incluidos en los elementos de dotación originales.
 - La Coordinación de Gestión Humana es la encargada de solicitar la dotación de un nuevo puesto de trabajo.
 - Los empleados podrán solicitar cambio, reposición o mantenimiento de un activo fijo a su cargo. La aprobación de estas solicitudes quedará sujeta a la justificación bajo la cual se realizan.
- Cuando se presente la desvinculación de un empleado, la Coordinación de Gestión Humana será la encargada de reportar dicha novedad a la Gerencia Administrativa y Financiera para actualizar el inventario de activos fijos. Antes de hacer entrega de la liquidación se debe confirmar la entrega de los activos fijos.
- Es responsabilidad de los empleados NO instalar software sin licencia en el equipo asignado. Si requiere de alguna instalación de software licenciado o libre debe, realizar la solicitud por GLPI al área de Gestión Tecnológica. El incumplimiento de esta cláusula lo hace responsable ante la empresa y las autoridades competentes por las infracciones relacionadas con el Derecho de Autor y Conexos lo cual está tipificado en la República de Colombia como delito por el Código Penal, artículos 270, 271 y 272.
- Está prohibido el almacenamiento de información personal en el disco duro del equipo (música, fotos, entre otros), la persona que lo tenga asignado será la responsable ante las auditorías. El incumplimiento de la misma dará como resultado un llamado de atención en su hoja de vida. La empresa no se hace responsable de la pérdida de ningún tipo de información personal guardada en los equipos de cómputo asignados a los empleados.



- El empleado debe velar por el uso adecuado de su equipo; así mismo se obliga a mantenerlo en un lugar seguro a efectos de evitar su pérdida o deterioro. En caso de fallas técnicas informar inmediatamente al área de Gestión Tecnológica quien es la única autorizada para realizar un diagnóstico y sus respectivas correcciones.
- Las reparaciones de software serán diagnosticadas en el área de Gestión Tecnológica, y de acuerdo a esta revisión se define si deben ser enviadas a un proveedor externo.
- Ningún colaborador debe llevarse ningún activo fijo de las instalaciones de la empresa si se encuentra en vacaciones, exceptuando el caso en el que cuente con el permiso del jefe inmediato.
- Cuando el colaborador se encuentre trabajando en las instalaciones del cliente, PersonalSoft debe brindarle los elementos necesarios para la ejecución de sus labores a excepción de que el cliente suministre la dotación de estos.
- Si llegase a hacerle falta algún activo el colaborador lo puede solicitar por medio de un GLPI.