PROTOCOLO G CONTROL SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO: Establecer los criterios para la salida de activos fijos propiedad o custodia de la Caja cuando pretendan ser retirados de las instalaciones.

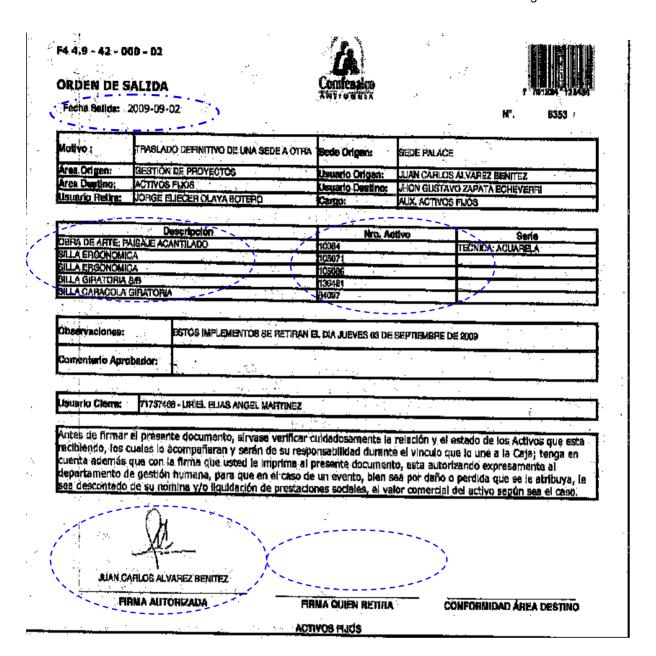
ALCANCE: Aplica a todo el personal que presta los servicios de Vigilancia y Seguridad en las sedes de Comfenalco Antioquia.

Recuerde que para COMFENALCO Antioquia, los usuarios y principalmente sus afiliados son su razón de ser; en este sentido usted tiene la obligación de brindar la mejor experiencia de contacto como guarda de seguridad a través de:

La orden de salida de activos fijos aplica para todos los empleados de COMFENALCO ANTIOQUIA, proveedores, contratistas, aprendices y practicantes.

El empleado que lleva el activo fijo, solo puede retirarlo presentando el carnet que lo acredita como el responsable del activo fijo, en este caso el guarda de seguridad tiene la responsabilidad de validar el nombre del empleado, número de cedula, marca del equipo, placa y serie y la otra forma es mediante la orden de salida de activos fijos, en el formato F4 4.9-42-000-02. El Guarda tiene la obligación de verificar la siguiente información:

- Fecha de realización de la orden de salida.
- Que el elemento en físico retirado sea igual al registrado en la orden de salida.
- Que el número de activo fijo del equipo sea el mismo registrado en la orden, si no posee este numero de activo debemos buscar el numero de serie. Nota: El número de activo fijo consta de seis (6) dígitos.
- Verificar que el nombre de la persona que retira el activo sea igual al documento de identidad.
- La firma autorizada es digital dado que al generar la orden de salida y al imprimir el documento esta aparece en la parte inferior izquierda del documento, verificar que la firma corresponda a las personas autorizadas en el manual de firmas de la sede.
- Si la firma es de un proveedor, debe ser sustentada con el sello de la empresa para la cual trabaja.
- Constatar que todos los espacios se encuentran bien diligenciados.
- No permitir que salga ningún activo fijo de la sede sin la respectiva orden de salida o el carnet que lo acredita como responsable del equipo.
- El guarda solo debe verificar la información de la orden de salida, no es necesario retener la orden.



Cuando se pretenda retirar elementos que no sean activos fijos, quien pretenda retirar de las instalaciones debe acreditar un memorando oficial informando el origen, destino, contenido, cantidades y quien autoriza la salida de dichos materiales.

En caso de tener dificultades informe a la CIMCA y espere instrucciones.

REVISO (Compañía vigilancia)	APROBO (Cliente)	